



București, Exemplar Nesecret, nr. D/0084/04.12.2020

150  
ANIVERSARE

REGIA AUTONOMĂ  
**MONETĂRIA STATULUI**  
din 1870

## **REGULAMENTUL STRUCTURII ORGANIZATORICE A REGIEI AUTONOME MONETARIA STATULUI**

**Nota: Regulamentul structurii organizatorice a Regiei Autonome MONETARIA 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 HG 231/1991 Anexa 1 Regulamentul de organizare și funcționare a Regiei Autonome MONETARIA STATULUI și completat cu dispozițiile Codului Muncii, Regulamentului de ordine interioară, precum și ale altor acte normative și/sau interne care reglementează activitatea specifică regiei.

2020

---

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



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

## Cuprins

<b>CAPITOLUL I – Dispozitii generale .....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL II – Obiectul de activitate.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPITOLUL III – Patrimoniul.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPITOLUL IV – Organele de conducere ale Monetariei.....</b>	<b>8</b>
<b>Consiliul de Administratie.....</b>	<b>9</b>
Functionarea Consiliului de Administratie.....	13
Sistemul de gestiune a riscului .....	13
<b>CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.....</b>	<b>14</b>
<b>DIRECTORUL GENERAL .....</b>	<b>16</b>
<b>Atributiile Directorului General.....</b>	<b>16</b>
<b>1. CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL .....</b>	<b>18</b>
1.1. Compartimentul Transporturi .....	19
<b>2. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL .....</b>	<b>20</b>
<b>3. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN.....</b>	<b>21</b>
<b>4. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G).....</b>	<b>24</b>
<b>5. STRUCTURA DE SECURITATE .....</b>	<b>25</b>
5.1 Protectia Informationala .....	27
5.2 Protectia fizica .....	27
5.3 Atelierul Turnare Metale Pretioase.....	27
<b>6. SERVICIUL RESURSE UMANE .....</b>	<b>28</b>
6.1. Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca (S.S.M.).....	30
6.2. Compartimentul Registratura si Arhiva.....	32
6.3. Compartimentul Control Financiar Preventiv .....	32
<b>7. SECTIA MENTENANTA SI INTRETINERE .....</b>	<b>34</b>
<b>8. SERVICIUL MARKETING .....</b>	<b>36</b>
8.1. Magazine .....	37
8.2. Compartiment Promovare si Protocol.....	37
8.2.1. Atelier Bijuterii .....	38
<b>9. COMPARTIMENTUL JURIDIC .....</b>	<b>38</b>

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



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

<b>10. CALITATE MEDIU.....</b>	<b>40</b>
10.1. Compartimentul Control Tehnic de Calitate.....	41
10.2. Compartimentul Analiza Metale Pretioase.....	42
10.3. Compartimentul Management Calitate Mediu.....	42
<b>11. COMPARTIMENTUL IT.....</b>	<b>44</b>
<b>CONTABIL SEF .....</b>	<b>45</b>
1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE .....	47
2. COMPARTIMENTUL COMENZI.....	49
3. SERVICIUL VANZARI.....	49
4. SERVICIUL TEZAURE .....	51
5. SERVICIUL ACHIZITII .....	51
6.1 Depozit materii prime .....	54
<b>INGINER SEF .....</b>	<b>55</b>
1. COMPARTIMENT URMARIREA PRODUCTIEI.....	57
2. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIE.....	57
3. COMPARTIMENTUL PROIECTARE .....	58
3.1. Compartimentul Creatii Artistice: .....	59
4. SECTIA MONETARA .....	59
4.1. Atelierul Monetar .....	60
4.2. Atelierul Gravura.....	61
5. SECTIA PRODUSE DE COLECTIE .....	61
6. SECTIA ACOPERIRI GALVANICE.....	63
7. SECTIA DIVERSE .....	64
7.1. Atelierul Metale Pretioase .....	64
7.2. Atelier Matriterie .....	66
7.3. Atelier Presaj .....	68
<b>CAPITOLUL VI - Dispozitii finale.....</b>	<b>69</b>



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARE

## CAPITOLUL I – Dispozitii generale

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

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

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

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

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI intocmeste Situatii financiare anuale si Raportari contabile.

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

Regia Autonoma MONETARIA STATULUI are implementat si mentine un sistem de management integrat in conformitate cu standardele ISO 9001 si ISO 14001.

## CAPITOLUL II – Obiectul de activitate

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

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

---

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



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARE

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

**Art.6** Alte produse specifice domeniului de activitate:

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

---

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



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- ✓ fabricarea altor produse care pot fi comercializate pe piața.

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

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

---

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



**Art.8 Activitati pentru realizarea produselor:**

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



- ✓ 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;
- ✓ 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

**Art.9** Regia Autonomă MONETARIA 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 său 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** (1) Regia Autonomă Monetaria Statului este administrată de un Consiliu de Administrație format din 3 persoane.

(2) Consiliul de administrație este constituit din:

a) un reprezentant din cadrul Ministerului Finanțelor Publice;





REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- b) un reprezentant al autoritatii publice tutelare;
- c) o persoana cu experienta în administrarea sau managementul unor regii autonome sau societati, inclusiv societati din sectorul privat;
- (3) Membrii Consiliului de Administratie se numesc de Banca Nationala a Romaniei prin ordin al Guvernatorului, pe o perioada de 4 ani. În cazul reprezentantului Ministerului Finantelor Publice, numirea se face la propunerea acestei institutii.

## CONSILIUL DE ADMINISTRATIE

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

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

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

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

**Art.15** Aceeasi persoana nu poate face parte concomitent din mai mult de doua consilii de administratie sau sa participe la societati comerciale cu care Regia Autonoma MONETARIA STATULUI intretine relatii de afaceri sau are interese contrare. Membrii Consiliului de Administratie sunt numiti pentru o perioada de 4 ani si nu pot fi actionari in unitati cu profil asemanator domeniului de activitate al regiei.

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



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

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

- ✓ numește și revocă directorul general și stabilește remunerația acestuia prin încheierea contractului de mandat, conform art. 18 și art. 21 din O.U.G. nr. 109/2011;
- ✓ elaborează propunerea pentru componenta de administrare a planului de administrare, conform art. 13 (1) din O.U.G. nr. 109/2011 (30 de zile de la numire);
- ✓ analizează și aprobă propunerea privind componenta de management ce conține indicatorii de performanță financiari și nefinanciari a planului de administrare, conform art. 22 (1),(2),(3),(4) din O.U.G. 109/2011 (60 zile de la numire precum și 20 de zile de la data depunerii componentei de management);
- ✓ negocierea indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, conform art.13 (4) O.U.G. nr.109/2011 (in 30 de zile de la data comunicării acestora Băncii Naționale a României, cu posibilitatea prelungirii cu maxim 30 de zile);
- ✓ asigură integritatea și funcționalitatea sistemelor de raportare contabilă și financiară, precum și realizarea planificării bugetare;
- ✓ verifică funcționarea sistemului de control intern sau managerial;
- ✓ monitorizează și evaluează anual performanța directorului general;
- ✓ întocmește raportul semestrial privind activitatea regiei pe care îl prezintă Băncii Naționale a României;
- ✓ adoptă, în termen de 90 de zile de la data numirii, un cod de etică, care se revizuieste anual, dacă este cazul, fiind avizat, în prealabil, de auditorul intern. Codul de etică se publică, prin grija președintelui consiliului de administrație, pe pagina de internet a regiei autonome, în 48 de ore de la adoptare, iar în cazul revizuirii, la data de 31 mai a anului în curs;
- ✓ monitorizează și gestionează potențialele conflicte de interese de la nivelul organelor de administrare și conducere;
- ✓ supervizeaza sistemul de transparenta si de comunicare;
- ✓ monitorizeaza eficacitatea practicilor de guvernanta corporativa ale regiei autonome;
- ✓ raportează lunar autorității publice tutelare modul de îndeplinire a indicatorilor de performanță financiari și nefinanciari, anexă la contractul de mandat, precum și alte date și informații de interes pentru Banca Națională a României, la solicitarea acesteia;
- ✓ Consiliul de Administrație al regiei informează de îndată Banca Națională a României asupra oricărei tranzacții prevazute la alin. (1)-(3), art. 52 din O.U.G. nr. 109/2011 după cum urmează:

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



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

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

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

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

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

În rapoartele semestriale și anuale ale Consiliului de Administrație sau, după caz, ale directorului general se vor menționa, într-un capitol special, actele juridice încheiate în condițiile alin. (1) și (3), precizându-se următoarele elemente: părțile care au încheiat actul juridic, data încheierii și natura actului, descrierea obiectului acestuia, valoarea totală a actului juridic, creanțele reciproce, garanțiile constituite, termenele și modalitățile de plată, precum și alte elemente esențiale și semnificative în legătură cu aceste acte juridice. În rapoarte se vor menționa și orice alte informații necesare pentru determinarea efectelor actelor juridice respective asupra situației financiare a regiei:

- ✓ aprobă structura organizatorică a Regiei Autonome Monetăria Statului;
- ✓ răspunde de administrarea legală și eficiența întregului patrimoniu;
- ✓ hotărăște cu privire la investițiile ce urmează a fi realizate, în limita competențelor ce îi sunt acordate, stabilește nivelul surselor proprii de finanțare și determină volumul creditelor bancare pentru obiectivele de investiții.
- ✓ propune, potrivit reglementarilor legale, investițiile a căror aprobare este în competența altor instituții;
- ✓ aprobă strategia anuală de achiziții a regiei și monitorizează modul de îndeplinire a acesteia
- ✓ aprobă bugetul de venituri și cheltuieli al Regiei Autonome Monetăria Statului. În situațiile în care cheltuielile depășesc veniturile, dispune promovarea documentației prevăzute de legislația în vigoare către organele competente spre aprobare;
- ✓ aprobă împrumuturile pe termen lung sau mediu și modul de rambursare a acestora, împreună cu banca creditoare;
- ✓ aproba instrainarea bunurilor mobile aparținând regiei, în valoare maxima de 970.000 lei;
- ✓ propune, negociaza si dupa caz, stabileste preturi si tarife pentru produsele si prestatiile sale, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARE

- ✓ aproba documentatia pentru obtinerea surselor necesare pentru importul de masini, utilaje, instalatii si materiale specifice activitatii monetare;
- ✓ aproba colaborarea, cooperarea sau asocierea, potrivit legii, cu persoane fizice sau juridice;
- ✓ asigura si raspunde de respectarea reglementarilor legale privind protectia mediului inconjurator;
- ✓ stabileste masuri pentru respectarea statutului personalului, disciplinei tehnologice, protectiei si securitatii muncii;
- ✓ aproba Regulamentul de organizare si functionare a Consiliului de Administratie;
- ✓ hotaraste cu privire la infiintarea de filiale si/ sau sedii secundare;
- ✓ adopta orice alta hotarare si dispune masuri privind activitatea Regiei Autonome MONETARIA STATULUI cu exceptia celor date, potrivit legii, in competenta altor organe.

In cadrul Consiliului de Administratie se constituie Comitetul de Audit, format din administratorii neexecutivi.

Regia prin grija presedintelui C.A. publica pe pagina de internet (pagina de web) urmatoarele documente, pentru asigurarea transparentei:

- anuntul privind selectia directorului general, CV-ul;
- situatiile financiare anuale; in termen de 48 de ore de la aprobare;
- raportari contabile semestriale, in termen de 45 de zile de la incheierea semestrului;
- raportul de audit anual;
- lista: administratori, director general, CV-urile, precum si nivelul remuneratiei acestora;
- rapoartele Consiliului de Administratie;
- raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorului general;
- Codul de Etica, in 48 de ore de la adoptare, respectiv la data de 31 mai a fiecarui an, in cazul revizuirii acestuia;
- actul de motivare a esuarii negocierii in doua runde a indicatorilor de performanta, cu consecinta revocarii membrilor Consiliului de Administratie;
- raport anual privind activitatea regiei, nu mai târziu de data de 31 mai a anului următor celui cu privire la care se raportează, care se publica pe pagina de internet a regiei
- situatiile financiare anuale si raportarile contabile semestriale, rapoartele Consiliului de Administratie, raportul de audit anual sunt pastrate pe pagina de internet a regiei pe o perioada de cel putin 3 ani.

---

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



## Functionarea Consiliului de Administratie

**Art.18** Activitatea Consiliului de Administratie se desfasoara în sedinte ordinare care se convoaca lunar si in sedinte extraordinare care se convoaca ori de cate ori este nevoie, la cererea presedintelui, sau a cel putin doi membri ai Consiliului de Administratie.

**Art.19** La sedintele Consiliului de Administratie poate participa ca invitat orice persoana care se stabileste in cadrul sedintei, cu respectarea confidentialitatii aspectelor discutate.

## Art.20 Delegarea atributiilor de conducere executiva

- (1). Atribuțiile de conducere executivă a regiei sunt delegate de Consiliul de Administrație directorului general.
- (2). În cazul delegării atribuțiilor de conducere, președintele Consiliului de Administrație nu poate fi numit și director general al regiei.
- (3). Competența de reprezentare a Regiei Autonome Monetăria Statului aparține directorului general.
- (4). Consiliul de Administrație încheie contract de mandat cu directorul general, care include în anexă și indicatorii de performanță financiari și nefinanciari aprobați de Consiliul de Administrație.
- (5). Competențele și atribuțiile directorului general sunt stipulate prin contractul de mandat pe care acesta îl semnează cu regia.

## Sistemul de gestiune a riscului

**Art.21** Consiliul de Administratie este responsabil, in final, de monitorizarea tuturor riscurilor legate de performanta financiara si operationala a regiei. In indeplinirea acestui rol Consiliul de Administratie se asigura ca regia stabileste un cadru eficient pentru identificarea, monitorizarea si gestiunea riscurilor.

**Art.22** Administrarea zilnica a riscurilor aferente activitatii regiei revin conducerii executive. Implementarea sistemului de gestionare a riscurilor se realizează prin:

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



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- ✓ Informeaza periodic Consiliul de Administratie cu privire la statusul riscurilor semnificative.

**Art.23** Activitatea de gestionare a riscurilor, ce cuprinde toate procesele privind identificarea, evaluarea si aprecierea riscurilor, stabilirea responsabilitatilor, luarea de masuri de atenuare sau anticipare a acestora, revizuirea periodica si monitorizarea progresului, este reglementata procedural la nivelul regiei, in scopul oferirii de metode prin care managementul riscului al regiei devine operational, putand fi astfel eficientizat si consolidat.

## CAPITOLUL V - Structura Regiei Autonome MONETARIA STATULUI

### **Art.24 Structura organizatorica**

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

**Art.25** In cadrul regiei se pot constitui ateliere, formatii de lucru, servicii, precum si alte forme de organizare, in functie de necesitatea si volumul activitatilor, asigurandu-se prin aceasta bunul mers al activitatii de productie.

**Art.26** Regia Autonoma MONETARIA STATULUI este organizata si isi desfasoara activitatea conform **organigramei**, care prezinta sintetic structura si ordinea ierarhica. R.A. Monetaria Statului este organizata conform organigramei aprobate de catre Consiliul de Administratie si include structurile de productie si functionale precum si relatiile ierarhice dintre acestea.

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

- a) Structura functionala;
- b) Structura de executie/productie (operationala).

### **a) Structura functionala:**

**Art.27 Structura functionala** cuprinde conducerea regiei si serviciile in care se desfasoara activitatiile necesare indeplinirii atributiilor regiei, in conformitate cu prevederile legale in vigoare. Din structura functionala fac parte:

---

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



1. Cancelaria Directorului General;
2. Compartimentul Control Intern Managerial;
3. Compartimentul Audit Intern;
4. Compartimentul Control Financiar de Gestiune;
5. Structura de Securitate;
6. Serviciul Resurse Umane;
7. Serviciul Marketing;
8. Compartimentul Juridic;
9. Compartimentul IT;
10. Serviciul Financiar-Contabilitate;
11. Serviciul Achizitii;
12. Serviciul Vanzari;
13. Serviciul Tezaure;
14. Compartimentul Comenzi;
15. Compartimentul Urmarirea Productiei.

In sensul prezentului regulament, prin salariati cu functie de conducere se intelege, director general, contabil sef, inginer sef, sefi structurilor functionale (servicii, compartimente, sectii, ateliere), precum si asimilatii lor stabiliti potrivit legii.

**b) Structura de executie/productie (operationala):**

**Art.28 Structura de productie** a regiei cuprinde sectii de productie, ateliere de lucru, servicii si compartimente in care se desfasoara activitatile necesare executarii operatiilor si lucrarilor care concura la realizarea productiei.

Din structura de productie fac parte:

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

**Art.29** Structura de prestari servicii a regiei cuprinde magazinele organizate in puncte de lucru, in care se desfasoara activitatile necesare pentru servicii de confectionare/reparare si vanzare de bijuterii, dar si prezentarea/ vanzarea de alte produse proprii/ achizitii aur de la populatie.



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1879

150  
ANIVERSAR

Structura de mentenanță a regiei este asigurată de Sectia Mentenanță și Intretinere, formată din ateliere de lucru, în care se desfășoară executarea operațiilor și lucrărilor pentru asigurarea mentenanței utilajelor, echipamentelor, SDV-urilor, echipamentelor de monitorizare/măsurare necesare activităților de producție.

**Art.30** 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.31** 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 compartimente.

**Art.32** În vederea organizării eficiente a producției și a muncii, 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).

**Art.33** Pentru fiecare angajat se întocmesc anual de către șeful direct, fișe de evaluare în legătură cu activitatea și conduita acestuia.

## DIRECTORUL GENERAL

### Atribuțiile Directorului General

**Art.34** Competența de reprezentare a Regiei Autonome aparține directorului general, competențele și atribuțiile acestuia fiind stipulate prin contractul de mandat încheiat cu Consiliul de Administrație în temeiul OUG 109/2011 privind guvernarea corporativă, pentru buna organizare și funcționare a regiei, urmărind următoarele 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;

---

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





- ✓ Reprezinta regia fata de organele de control de specialitate, in relatia cu furnizorii, clientii, persoanele/organizatiile din tara si din strainatate cu care intra in contact in interes de serviciu;
- ✓ Mentinerea si imbunatatirea pozitiei de piata si extinderea pe parcursul anului a activitatilor in segmente de piata neabordate pana in prezent;
- ✓ Stabileste obiectivele de dezvoltare ale regiei, in concordanta cu strategia elaborata de Consiliul de Administratie stabileste obiectivele pentru top-management in stricta concordanta cu obiectivele regiei;
- ✓ Asigura elaborarea, aplicarea si perfectionarea structurilor organizatorice, reglementarile metodologice, procedurile si criteriile de evaluare specifice controlului intern;
- ✓ Stabileste nivelul de salarizare al tuturor salariatilor din cadrul regiei;
- ✓ Participa la elaborarea si implementarea sistemelor de raportare si a sistemului de calitate in privinta mentinerii si imbunatatirii continue a sistemului de management de calitate si mediu;
- ✓ Asigurarea structurilor organizatorice, a metodelor si resurselor necesare pentru cresterea eficientei si imbunatatirea continua a sistemului de management integrat;
- ✓ Mentinerea si imbunatatirea politicii de sanatate si securitate in munca, cu respectarea stricta a legislatiei in domeniu;
- ✓ Promovarea unui dialog deschis si continuu atat cu salariatii regiei, precum si cu clientii, autoritatile, mass-media si sustinerea initiativelor publice, programelor guvernamentale destinate protectiei mediului, sanatatii si securitatii in munca;
- ✓ Conduce compartimentele organizatorice ale regiei, prin care are in vedere asigurarea flexibilitatii in cadrul structurii organizatorice, adoptarea de modalitati prin care sa se utilizeze la maximum capitalul uman de care dispune regia, precum si asigurarea securitatii regiei privind vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate;
- ✓ Asigurarea securitatii activitatii specifice si salariatilor fata de vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie al informatiilor clasificate;
- ✓ Directorul general elaboreaza si prezinta Consiliului de Administratie o propunere pentru componenta de management a planului de administrare pe durata mandatului, in vederea realizarii indicatorilor de performanta financiari si nefinanciari;
- ✓ Directorul general este responsabil cu luarea tuturor masurilor aferente conducerii regiei, in limitele obiectului de activitate al acesteia si cu respectarea competentelor exclusive rezervate de lege Consiliului de Administratie;
- ✓ Desemneaza persoanele care trebuie sa exercite controlul financiar preventiv in cadrul regiei, operatiile si documentele pe care acestea trebuie sa le verifice;
- ✓ Aproba Regulamentul structurii organizatorice a regiei;



- ✓ trimestrial, directorul general va întocmi un raport cu privire la activitatea curentă și evoluția regiei, care va fi prezentat Consiliului de Administrație;
- ✓ Anual directorul general întocmește raport cu privire la remunerații și alte avantaje acordate administratorilor și directorilor, pe care le prezintă Băncii Naționale a României;
- ✓ Directorul general, supune aprobării Consiliului de Administrație orice tranzacție din categoria celor prevăzute la art.4 din Regulamentul Consiliului de Administrație;

**Art.35** 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 piața asupra produselor realizate.

**Art.36** Directorul General are în subordinea sa directă Contabilul Șef, Inginerul Șef și următoarele structuri funcționale, care susțin managementul în cadrul regiei:

1. Cancelaria Directorului General
2. Compartimentul Control Intern Managerial
3. Compartimentul Audit Intern
4. Compartimentul Control Financiar de gestiune
5. Structura de Securitate
6. Serviciul Resurse Umane
7. Secția Mentenanță și Întreținere
8. Serviciul Marketing
9. Compartimentul Juridic
10. Calitate - Mediu
11. Compartimentul IT

## 1. CANCELARIA DIRECTORULUI GENERAL

**Art.37** Printre activitățile cu importanță deosebită în cadrul regiei este și activitatea de secretariat.

**Cancelaria** este interfata directorului general al instituției, cu personalul angajat, cu persoanele din afara instituției și, de asemenea, reprezintă o dublare a direcțiilor auxiliare, prin preluarea la nivelul compartimentului a atribuțiilor specifice.

Astfel, Cancelaria preia o serie de atribuții privind personalul, activități de secretariat, activități de relații cu publicul.

Cancelaria este un auxiliar direct și indispensabil al conducerii, având ca sarcină degrevarea acesteia de unele sarcini conexe, creându-i astfel condițiile necesare realizării principalelor sale funcții: prevedere – organizare – comandă – coordonare – control.



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

**Art.38 Munca din cadrul Cancelariei presupune un complex de activitati:**

- ✓ Activitati cu caracter specific de secretariat (preluare, transmitere mesaje telefonice, multiplicarea-redactarea inscrisurilor, clasarea documentelor, inregistrarea corespondentei);
- ✓ Activitati prin care se duc la indeplinire sarcinile si atributiile prevazute in fisa postului (documentare, corespondenta, organizarea manifestarilor, etc);
- ✓ Activitati de reprezentare (primiri oficiale, participare la discutii cu partenerii de afaceri, etc).

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

**Art.39 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Asigura, prin masuri locale, lucrarile de secretariat si evidenta documentelor specifice de lucru;
- ✓ Stabileste masuri pentru folosirea completa a timpului de lucru;
- ✓ Asigura organizarea audientelor la conducerea institutiei;
- ✓ Urmareste respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii;
- ✓ Respecta incadrarea in disciplina muncii si normele de securitate si sanatate in munca;
- ✓ Raspunde de organizarea si gestionarea activitatii Compartimentului Transporturi;
- ✓ Coordoneaza intretinerea si utilizarea autovehiculelor, urmarind efectuarea la timp a reviziilor tehnice;
- ✓ Coordoneaza buna desfasurare a activitatii de transport pentru mijlocele din dotare;
- ✓ Asigura activitatea de secretariat pentru Consiliul de Administratie.

**1.1. Compartimentul Transporturi**

**Art.40** Compartimentul Transporturi se afla in subordinea Cancelariei Directorului General si are ca obiectiv asigurarea activitatii de organizare a autoturismelor ce apartin regiei.

**Art.41** Intocmeste documentele necesare in vederea desfasurarii activitatii specifice a compartimentului in conditii optime.

**Art.42 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Asigura buna exploatare a parcului auto, conform legislatiei in vigoare;



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

## 2. COMPARTIMENTUL CONTROL INTERN MANAGERIAL (C.I.M)

**Art.43** Compartimentul Control Intern Managerial este organizat si functioneaza in subordinea directa a Directorului General.

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

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

- ✓ Eficacitatea si eficienta functionarii:

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

- ✓ Fiabilitatea informatiilor interne si externe:

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

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



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

**Obiectivele specifice** controlului intern managerial sunt:

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

Monitorizarea utilizarii, in conditii de economicitate, eficienta si eficacitate, a resurselor.

#### **Art.44 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Reglementeaza, elaboreaza si implementeaza politicile regiei in domeniul sistemului de control intern managerial;
- ✓ Elaboreaza strategia de Control Intern Managerial a regiei;
- ✓ Se asigura ca activitatile regiei se desfasoara in conformitate cu obligatiile impuse de legi si de regulamente, precum si cu respectarea politicilor interne;
- ✓ Elaboreaza procedurile de sistem, aplicabile tuturor compartimentelor regiei;
- ✓ Urmareste respectarea termenelor si raportarea corespunzatoare si conforma a datelor solicitate;
- ✓ Elaboreaza Programul anual de dezvoltare a Controlului Intern Managerial;
- ✓ Centralizeaza chestionarele de autoevaluare intocmite de sefi de compartimente, intocmeste situatia sintetica, redacteaza Raportul anual al managerului;
- ✓ Asigura secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare;
- ✓ Asigura intocmirea si gestionarea deciziilor Directorului General, in baza proiectelor transmise de compartimentele regiei si in cooperare cu acestea.

Urmareste ducerea la indeplinire a tuturor deciziilor Directorului General.

### **3. COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.45** Compartimentul Audit Intern este organizat si functioneaza la nivel de structura functionala in directa subordine a Directorului General al Regiei Autonome MONETARIA STATULUI, exercitand o functie distincta si independenta de activitatile regiei.



- (1) Compartimentul Audit Intern este subordonat Directorului General si raporteaza asupra activitatii de audit intern atat Directorului General, cat si Consiliului de Administratie, prin Comitetul de Audit. Raportarea se realizează prin Seful Compartimentului Audit Intern.
- (2) Cadrul legislativ care reglementeaza activitatea Compartimentului Audit Intern:
  - Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, cu modificarile si completarile ulterioare;
  - H.G. nr. 1086/2013 privind aprobarea Normelor generale privind exercitarea activitatii de audit public intern;
  - OUG nr. 109/2011 privind guvernanta corporativa a intreprinderilor publice;
  - O.M.F.P. nr. 252/2004 din 03 februarie 2004 pentru aprobarea Codului privind conduita etica a auditorului intern;
  - Standardele Internaționale pentru Practica Profesionala a Auditului Intern – Asociatia Auditorilor Interni din Romania (IIA Romania).

#### **Art.46 Rolul Compartimentului Audit Intern**

- ✓ Auditul intern este o activitate de asigurare si consiliere, conceputa sa adauge valoare si sa imbunatateasca activitatile Regiei Autonome MONETARIA STATULUI; sprijina regia in indeplinirea obiectivelor, printr-o abordare sistematica si metodică, evalueaza si imbunatateste eficienta si eficacitatea managementului riscului, controlului si proceselor de guvernanta.
- ✓ Compartimentul Audit Intern asista conducerea executiva in realizarea obiectivelor si furnizeaza evaluari obiective si detaliate cu privire la legalitatea, regularitatea, economicitatea, eficienta si eficacitatea activitatilor si operatiunilor regiei.
- ✓ Prin atributiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie sa fie implicat in exercitarea activitatilor auditabile sau in elaborarea procedurilor specifice, altele decat cele de audit intern.
- ✓ Compartimentul Audit Intern are acces nelimitat la toate activitatile, inregistrările si informatiile pe care le considera necesare pentru a-si indeplini corespunzator functiile sale.
- ✓ Compartimentul Audit Intern are dreptul de a solicita informatii si explicatii care sunt necesare pentru realizarea obiectivelor sale.

#### **Art.47 Obiectivele Compartimentului Audit Intern**

Obiectivele Compartimentului Audit Intern sunt stabilite astfel incat sa sprijine regia si implicit, structura auditata, in urmatoarele directii:

- ✓ asigurarea bunei administrari a fondurilor si pastrarea patrimoniului;
- ✓ respectarea conformitatii;



- ✓ asigurarea unor sisteme contabile si informatice fiabile;
- ✓ imbunatatirea managementului riscului, a controlului si a guvernantei;
- ✓ imbunatatirea eficientei si eficacitatii operatiilor.

Obiectivul general al auditului intern vizeaza, in principal, imbunatatirea managementului regiei prin furnizarea de:

- ✓ servicii de asigurare, care reprezinta examinari obiective ale elementelor probante, efectuate cu scopul de a furniza regiei o evaluare independenta si obiectiva a proceselor de management al riscurilor, de control si de guvernanta;
- ✓ servicii de consiliere, menite sa adauge valoare si sa imbunatateasca procesele de guvernanta din cadrul regiei;
- ✓ servicii de urmarire a modului de implementare a recomandarilor formulate in rapoartele de audit intern, planificate si/sau ad-hoc, care au ca obiectiv oferirea de asigurari cu privire la faptul ca recomandarile au fost implementate eficace si intocmai la termene stabilite, cat si evaluarea consecintelor in cazul neaplicarii acestora.

#### **Art.48 Atributii si responsabilitati:**

Prin atributiile sale, Compartimentul Audit Intern nu trebuie sa fie implicat in elaborarea procedurilor de control intern.

Atributiile Compartimentului Audit Intern sunt definite in conformitate cu atributiile stabilite in cadrul de reglementare, astfel:

- ✓ Elaboreaza/actualizeaza proceduri privind exercitarea activitatii de audit intern specifice regiei;
- ✓ Elaboreaza/actualizeaza Carta auditului intern in cadrul regiei;
- ✓ Elaboreaza Planul multianual de audit intern, de regula pe o perioada de 3 ani, si, pe baza acestuia, Planul anual de audit intern;
- ✓ Efectueaza activitati de audit intern pentru a evalua daca sistemele de management financiar si control ale regiei sunt transparente si sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienta si eficacitate;
- ✓ Seful compartimentului informeaza conducerea executiva si Consiliul de Administratie, prin Comitetul de Audit, despre recomandarile neinsusite de catre structura auditata, precum si despre consecintele acestora;
- ✓ Raporteaza periodic, prin seful compartimentului, asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatea de audit intern, asupra recomandarilor neimplementate la termenele stabilite, precum și asupra progreselor înregistrate în implementarea recomandărilor;
- ✓ Elaboreaza Raportul anual al activitatii de audit intern;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- ✓ În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, seful compartimentului informează imediat Directorul General și raportează Consiliului de Administrație, prin Comitetul de Audit;
- ✓ Seful compartimentului asigură organizarea și desfășurarea pregătirii profesionale continue în cadrul compartimentului;
- ✓ Seful 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;
- ✓ Auditorii interni răspund de respectarea și aplicarea întocmai a reglementărilor cu caracter general și a celor cu caracter intern specifice activității de audit intern;
- ✓ 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;
- ✓ Auditorii interni răspund de respectarea concordanței dintre probele de audit și documentele de audit intern în care sunt prezentate constatările, cauzele, consecințele și recomandările, ce au fost întocmite în timpul misiunilor de audit intern executate;
- ✓ 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 cărora le sunt destinate și care fac obiectul acelor documente, și nu comunică informații referitoare la activitatea desfășurată în cadrul regiei persoanelor din afara instituției.

#### **4. COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR DE GESTIUNE (C.F.G)**

**Art.49** Compartimentul Control Financiar de Gestiune este organizat și funcționează la nivel de compartiment distinct, în subordinea directă a Directorului General.

Controlul financiar de gestiune urmărește respectarea dispozițiilor legale cu privire la gestionarea și gospodărirea mijloacelor materiale și banesti pe baza documentelor înregistrate în evidența tehnico-operativă și contabilă.

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

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

---

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





- ✓ Efectuarea încasărilor și plăților, de orice natură, inclusiv a salariilor și a altor obligații față de salariați;
- ✓ Intocmirea 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.

**Art.50 Atributii si responsabilitati:**

Personalul desemnat să exercite controlul financiar de gestiune are, în principal, următoarele atribuții:

- ✓ 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 regiilor;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale în executia bugetului de venituri și cheltuieli al regiilor;
- ✓ Verifică respectarea prevederilor legale și a reglementărilor interne cu privire la modul de efectuare a inventarierii patrimoniului regiilor;
- ✓ 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 regiilor în scopul fundamentării deciziilor și a îmbunătățirii performanțelor.

**5. STRUCTURA DE SECURITATE**

**Art.51** Structura de Securitate este organizată și încadrată potrivit legislației în vigoare privind protecția informațiilor clasificate.

**Art.52** Șeful Structurii de Securitate este subordonat Directorului General al regiilor și deține un certificat de securitate corespunzător celui mai înalt nivel de clasificare a informațiilor gestionate de regie.

**Art.53 Atributii si responsabilitati:**



- ✓ Elaboreaza si supune aprobarii conducerii regiei normele interne privind protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Intocmeste programul de prevenire a scurgerii de informatii clasificate si il supune avizarii institutiilor abilitate, iar dupa aprobare actioneaza pentru aplicarea acestuia;
- ✓ Coordoneaza activitatea de protectie a informatiilor clasificate, in toate componentele acesteia;
- ✓ Asigura relationarea cu institutia abilitata sa coordoneze activitatea si sa controleze masurile privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Monitorizeaza activitatea de aplicare a normelor de protectie a informatiilor clasificate si modul de respectare a acestora;
- ✓ Consiliaza conducerea unitatii in legatura cu toate aspectele privind securitatea informatiilor clasificate;
- ✓ Informeaza conducerea unitatii despre vulnerabilitatile si riscurile existente in sistemul de protectie a informatiilor clasificate si propune masuri pentru inlaturarea acestora;
- ✓ Acorda sprijin reprezentantilor autorizati ai institutiilor abilitate, potrivit componentelor legale, pe linia verificarii persoanelor pentru care se solicita accesul la informatii clasificate;
- ✓ Organizeaza activitati de pregatire specifica a persoanelor care au acces la informatii clasificate;
- ✓ Asigura pastrarea si organizeaza evidenta certificatelor de securitate si autorizatiilor de acces la informatii clasificate;
- ✓ Actualizeaza permanent evidenta certificatelor de securitate si a autorizatiilor de acces;
- ✓ Intocmeste si actualizeaza listele informatiilor clasificate elaborate sau pastrate de unitate, pe clase si niveluri de secretizare;
- ✓ Prezinta directorului general propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor si locurilor de importanta deosebita pentru protectia informatiilor clasificate din sfera de responsabilitate si, dupa caz, solicita sprijinul institutiilor abilitate;
- ✓ Efectueaza, cu aprobarea directorului general, controale privind modul de aplicare a masurilor legale de protectie a informatiilor clasificate;
- ✓ Exercita alte atributii in domeniul protectiei informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Atributiile personalului din Structura de Securitate, respectiv ale functionarului de securitate, se stabilesc prin fisa postului, aprobata de conducatorul unitatii;
- ✓ Persoanele care lucreaza in Structura de Securitate vor fi incluse in programe permanente de pregatire organizate de institutiile investite cu atributii de coordonare a activitatii si de control al masurilor privitoare la protectia informatiilor clasificate, potrivit legii;
- ✓ Participa la intocmirea planurilor de paza, asigura insusirea prevederilor si aplicarea acestora de catre personalul subordonat;



- ✓ Urmareste ca in planurile de paza sa se prevada toate punctele favorabile patrunderii ilegale in obiectiv, amenajarile tehnice necesare si sistemele de alarmare impotriva efracției.

### 5.1 Protectia Informationala

### 5.2 Protectia Fizica

**Art.54** Aceste doua compartimente se afla in subordinea Structurii de Securitate, avand ca obiectiv mentenanta si administrarea capacitatii, disponibilitatii, securitatii si integritatii rețelei de calculatoare si a angajatilor regiei. Importanta acestor compartimente in cadrul regiei este complexa. Obiectivul principal al compartimentelor Protectia Informationala si Protectia Fizica este de a se asigura buna functionare a mijloacelor tehnologice utilizate de catre angajatii regiei in activitatea lor si securitatea fizica a acestora.

### Art.55 Atributii si responsabilitati

- ✓ Rezolvarea problemelor in cel mai scurt timp si in conditii optime, luand legatura si cooperand cu firmele prestatoare de servicii;
- ✓ Organizeaza activitatea de dispecerat (camere de luat vederi) si de paza a unitatii;
- ✓ Asigura consultanta de specialitate in achizitionarea de echipament tehnic, recomandand solutii adecvate activitatii regiei;
- ✓ Are obligatia sa respecte programul si sa raspunda prompt la eventualele solicitari, ceea ce implica prezentarea la serviciu in afara orelor de program, cand este nevoie;
- ✓ Tine legatura permanent cu sefi de departamente, in vederea receptarii cat mai rapide a nevoilor aparute, asigurand astfel buna desfasurare a activitatii in regie;
- ✓ Realizeaza sarcini speciale desemnate/delegate de conducere.

### 5.3 Atelierul Turnare Metale Pretioase

**Art.56** Atelierul Turnare Metale Pretioase se afla in Subordinea Structurii de Securitate, salariatii acestuia realizeaza/executa **turnarea metalului pretios**, pentru asigurarea semifabricatelor necesare realizarii productiei din metal pretios si aliajele acestuia.

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

Activitatea Atelierului Turnare Metale Pretioase se desfasoara conform Procedurii Operationale de lucru specifice si Regulamentului privind activitatea cu metale pretioase, pietre pretioase și semipretioase si a procedurilor de lucru.



#### **Art.57 Atributii si responsabilitati**

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

### **6. SERVICIUL RESURSE UMANE**

**Art.58** Serviciul Resurse Umane asigura managementul resurselor umane printr-un un complex de masuri concepute cu privire la recrutarea personalului, selectia, incadrarea, utilizarea prin organizarea ergonomica a muncii, stimularea materiala si morala a salariatilor, evaluarea performantelor profesionale, instruirea si perfectionarea profesionala, precum si medierea dialogului social intre partile contractante.

Este organizat si functioneaza la nivel de serviciu in subordinea directorului general.

Obiectivul principal al serviciului este indeplinirea sarcinilor ce revin regiei in domeniul organizarii productiei si a muncii, a cunoasterii si aplicarii corecte a legislatiei in vigoare in domeniu, incadrarii si promovarii personalului, utilizarii rationale a fortei de munca si asigurarii unor conditii corespunzatoare de munca, pregatirii si perfectionarii profesionale a personalului, restructurarii si reconversiei fortei de munca, salarizarii corespunzatoare.

#### **Art.59 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Coordoneaza intreaga activitate de resurse umane in vederea eficientizarii activitatii desfasurate in cadrul regiei;
- ✓ Raspunde de asigurarea cadrului organizatoric corespunzator pentru conducerea regiei;
- ✓ Coordoneaza si planifica activitatea de resurse umane, asigurarea mediului propice desfasurarii activitatii angajatilor regiei;
- ✓ Stabileste principalele obiective pentru angajatii din subordine, precum si resursele necesare si mijloacele principale pentru realizarea lor;



- ✓ Raspunde de implementarea strategiilor de resurse umane: organigrame, descrierea posturilor, sistemul de evaluare al angajatilor, programele de training si dezvoltare;
- ✓ Identifica modalitati de motivare a angajatilor si le aplica in mod constant;
- ✓ Participa la elaborarea bugetelor, negocierea si redactarea contractelor de munca, negocierea salariilor;
- ✓ Stabileste si mentine relatiile personale cu angajatii pentru a putea identifica eventualele probleme ce ar putea interveni si asigura planul de actiune pentru situatiile de criza;
- ✓ Realizeaza intocmirea situatiilor/documentelor statistice lunare, trimestriale, anuale;
- ✓ Realizeaza intocmirea statelor de plata aferente veniturilor salariale ale angajatilor regiei;
- ✓ Intocmeste si transmite Agentiei de Ocupare a Fortei de Munca situatia privind ocuparea posturilor vacante;
- ✓ Stabileste prin proceduri si indicatii metodologice cum trebuie executate operatiunile legate de politicile de resurse umane ale regiei, asigura si urmareste realizarea lor la nivel de regie;
- ✓ Elaboreaza programe pentru crearea si mentinerea unui climat de lucru care sa faciliteze reducerea fluctuatiei de personal si formarea unei forte de munca stabile si eficiente;
- ✓ Supravegheaza respectarea ordinii si disciplinei la locul de munca, aplicarea prevederilor Regulamentelor regiei;
- ✓ Supravegheaza si asigura respectarea normelor de securitate si sanatate in munca;
- ✓ Stabileste necesarul de forta de munca si informeaza conducerea de categoriile de meserii deficitare;
- ✓ Intocmeste formele necesare pentru recrutarea, incadrarea si promovarea personalului;
- ✓ Intocmeste documentele si le inainteaza sefilor pentru realizarea evaluarilor anuale pentru intregul personal al regiei;
- ✓ Stabileste impreuna cu celelalte structuri functionale si sectii de productie masuri pentru intarirea disciplinei;
- ✓ Verifica dosarele in privinta intrunirii conditiilor de participare la selectie si recrutare pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste formele pentru desfasurarea acestora;
- ✓ Efectueaza lucrari privind existenta si fluctuatia personalului, completeaza legitimatiile de serviciu pentru personalul unitatii si elibereaza adeverintele solicitate de acesta privind calitatea de angajat;
- ✓ Primeste si urmareste rezolvarea sesizarilor si propunerilor salariatilor;
- ✓ Sesizeaza potentialele conflicte de interese de la nivelul regiei;
- ✓ Asigura inregistrarea in REVISAL a incheierii/ modificarii/ incetarii contractelor individuale de munca ale salariatilor regiei, conform prevederilor legale;
- ✓ Intocmeste documentele necesare pentru salariatii care se pensioneaza;
- ✓ Intocmeste documentele privind incadrarea in munca, lichidarea, detasarea si delegarea;
- ✓ Raspunde si asigura programarea individuala/colectiva a concediilor de odihna;



- ✓ Planificarea personalului (implicit planificarea strategica), determinarea necesarului de personal sub aspect cantitativ si calitativ;
- ✓ Determina mijloacele de reglementare si atragere a personalului, ceea ce presupune sa se raspunda la intrebari de genul: “de unde sa se recruteze?, cum sa fie atrasi noii angajati?, care sa fie raportul dintre sursa interna si sursa externa de recrutare si altele?”;
- ✓ Realizeaza analiza personalului si a posturilor existente, urmarind asigurarea cererii de noi angajati cu oameni corespunzatori din punct de vedere al pregatirii profesionale si manageriale;
- ✓ Asigura recrutarea personalului, selectia acestuia, asimilarea si integrarea noilor angajati, formarea si perfectionarea profesionala, planificarea carierei, evaluarea performantelor personalului si aprecierea angajatilor in ordinea meritelor si promovarea personalului;
- ✓ Motivatia personalului, prin care se urmareste ca pe aceasta cale sa se uneasca, coordoneze si integreze toate functiile managementului personalului;
- ✓ Gestioneaza cheltuielile cu personalul, organizarea locului de munca, care sa permita utilizarea optima a potentialului personalului;
- ✓ Se ocupa de salarii si alte drepturi de personal: stat de salarii, lista de avans chenzinal, lista de indemnizatii pentru concediu de odihna, drepturi banesti chenzinale, fisa de evidenta a salariilor cu elementele componente ale salariului total;
- ✓ Asigura dispunerea ergonomica a activitatilor intreprinderii prin concepere de grafice de lucru, concedii, schimburi in scopul asigurarii intr-o cantitate optima a surselor informationale necesare activitatii si potentialului de munca;
- ✓ Asigura controlul factorului uman, ordinea si disciplina in cadrul regiei, managementul starilor conflictuale, prin reglementarile juridice la locul de munca;
- ✓ Soluzioneaza probleme legate de ocuparea fortei de munca, somaj, protectie sociala si integrare profesionala prin managementul asigurarilor sociale si protectiei sociale.

**Art.60** Serviciul Resurse Umane are in subordine urmatoarele structuri functionale:

6.1. Compartimentul Securitate si Sanatate in Munca;

6.2. Compartimentul Registratura si Arhiva;

6.3. Compartiment Control Financiar Preventiv.

#### **6.1. Compartimentul Sanatate si Securitate in Munca (S.S.M.)**

**Art.61** Compartimentul S.S.M. se afla in subordinea directa a Serviciului Resurse Umane si are ca principal obiectiv prevenirea si reducerea la minim a riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale prin dotarea cu echipamente de protectie si elaborarea de instructiuni de lucru.



#### **Art.62 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Reducerea consecintelor si riscurilor de accidente si imbolnaviri profesionale prin analiza incidentelor si elaborarea de masuri coercitive si preventive;
- ✓ Intocmeste si afiseaza planurile de evacuare in caz de incendiu si instruieste personalul in acest domeniu;
- ✓ Asigurarea cadrului organizatoric necesar si resurselor adecvate pentru investitii astfel incat sa se asigure o crestere continua a calitatii activitatilor de SSM;
- ✓ Elaboreaza instructiuni pentru completarea si aplicarea reglementarilor de securitate si sanatate in munca, tinand seama de particularitatile activitatii desfasurate in cadrul regiei;
- ✓ Elaboreaza programul de instruire - testare la nivelul regiei cu privire la reglementarile de securitate si sanatate in munca;
- ✓ Informeaza, directorul despre toate evenimentele deosebite inregistrate referitoare la sanatatea si securitatea in munca;
- ✓ Asigura echiparea personalului cu materiale igienico-sanitare echipamente de lucru si protectie si ia masurile necesare pentru repartizarea si utilizarea corespunzatoare a acestora;
- ✓ Analizeaza situatiile operative si propune masurile ce se impun pentru sporirea securitatii obiectivelor aflate in responsabilitate;
- ✓ Responsabilitatea ISCIR - RSVTI - activitate reglementata prin Ordinele Inspectorului Sef al ISCIR si Lege nr.64/2008 cu modificarile si actualizarile, privind functionarea in conditii de siguranta a instalatiilor;
- ✓ Planifica si organizeaza activitatea de mentinere sub control a echipamentelor de inspectie, masurare si incercare asigurand efectuarea confirmarilor metrologice si a etalonarilor numai de laboratoarele de specialitate autorizate;
- ✓ Asigura desfasurarea activitatii de productie in conditii de deplina siguranta si prevenirea incendiilor;
- ✓ Asigura intocmirea planului de actiune in caz de pericol grav si iminent si asigurarea ca toti angajatii sa fie instruiti in aplicarea lui;
- ✓ Tine evidenta posturilor de lucru care necesita examene medicale la recomandarea medicului de medicina muncii;
- ✓ Monitorizeaza functionarea sistemelor si dispozitivelor de protectie, a aparaturii de masura si control, precum si a instalatiilor de ventilare;
- ✓ Urmareste realizarea masurilor dispuse de catre inspectorii de munca, cu prilejul vizitelor de control si al cercetarii evenimentelor;
- ✓ Indeplineste orice alte atributii prevazute de reglementarile in vigoare sau dispuse de directorul general al regiei;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii;



- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii;
- ✓ Analiza produselor si serviciilor existente ale organizatiei, din perspectiva calitatii si eficientei economice.

## 6.2. Compartimentul Registratura si Arhiva

**Art.63** Compartimentul Registratura si Arhiva se afla in subordinea directa a Serviciului Resurse Umane si are ca obiectiv asigurarea activitatii de primire, inregistrare, repartizare, predare a corespondentei precum, expedierea acesteia dupa solutionari precum si prelucrarea arhivistica a documentelor si organizarea arhivei conform instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente.

### **Art.64 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Organizeaza activitatea de relatii cu publicul si supravegheaza accesul in regie;
- ✓ Primeste, inregistreaza si tine evidenta corespondentei si a documentelor RAMS;
- ✓ Distribuie corespondenta avizata de conducere, serviciilor si sectiilor de specialitate;
- ✓ Asigura trimiterea corespondentei primite de la serviciile si sectiile de specialitate catre persoanele fizice sau juridice interesate;
- ✓ Raspunde ca iesirea in exterior a oricarei adrese, situatii, planuri sa se faca numai prin registratura institutiei cu acordul conducerii;
- ✓ Asigura centarala telefonica;
- ✓ Raspunde de evidenta, selectionarea, pastrarea si casarea documentelor create si detinute in arhiva intreprinderii conform Legii nr.16/1996 a Arhivelor Nationale si Instructiunilor privind activitatea de arhiva la creatorii si detinatorii de documente;
- ✓ Intocmeste si modifica Nomenclatorul Arhivistic in functie de organigrama regiei.

## 6.3. Compartiment Control Financiar Preventiv

**Art. 65 Compartimentul Control Financiar Preventiv** este organizat si functioneaza la nivel de compartiment in subordinea Serviciului Resurse Umane.

Controlul Financiar Preventiv are drept scop identificarea proiectelor de operatiuni care nu respecta conditiile de legalitate si regularitate si/sau, dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia fondurilor aprobate si prin a caror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul regiei. Prin exercitarea activitatii de control financiar preventiv se asigura buna gestiune financiara din punct de vedere al legalitatii, regularitatii, economicitatii, eficacitatii si eficientei in utilizarea fondurilor regiei si in administrarea patrimoniului regiei, astfel:





- ✓ Controlul financiar preventiv se exercita asupra documentelor in care sunt consemnate operatiunile patrimoniale, stabilite prin procedura operationala, inainte ca acestea sa devina acte juridice, prin aprobarea lor de catre Directorul General;
- ✓ Controlul financiar preventiv consta in verificarea sistematica a operatiunilor care fac obiectul acestuia din punct de vedere al:
  - respectarii tuturor prevederilor legale care le sunt aplicabile, in vigoare la data efectuarii operatiunilor;
  - indeplinirii, sub toate aspectele, a principiilor si regulilor procedurale si metodologice care sunt aplicabile categoriilor de operatiuni din care fac parte operatiunile supuse controlului;
  - incadrarii in limitele si destinatia fondurilor aprobate.

**Art. 66 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Coordonarea si organizarea intregii activitati de control financiar preventiv din cadrul regiei;
- ✓ Documentarea asupra operatiunilor pentru care urmeaza sa se acorde viza de control financiar preventiv;
- ✓ Verificarea documentelor prezentate la viza de control financiar preventiv in privinta certificarii realitatii, regularitatii si legalitatii si a documentelor justificative anexate;
- ✓ Verificarea incadrarii in Planul Anual de Achizitii Publice a sumelor alocate prin referatele de necesitate privind initierea achizitiilor;
- ✓ Urmărirea folosirii fondurilor banesti in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ✓ Acordarea vizei CFP prin aplicarea sigiliului personal pe operatiunile conforme;
- ✓ Obligativitatea refuzarii motivate in scris a documentelor in care sunt consemnate operatiuni nelegale, neoportune, neeconomice sau care nu sunt necesare;
- ✓ Respectarea termenelor in cadrul carora urmeaza sa se aplice viza CFP pe operatiunile conforme;
- ✓ Informarea Directorului General al regiei privind refuzul de viza, motivele refuzului si restituirea documentelor sub semnatura compartimentelor emitente;
- ✓ Inregistrarea documentelor in Registrul de evidenta a documentelor supuse controlului financiar preventiv, in momentul primirii documentelor, in ordine cronologica;
- ✓ Elaborarea si actualizarea procedurii operationale privind exercitarea controlului financiar preventiv, in baza careia functioneaza activitatea de control financiar preventiv.



## 7. SECȚIA MENTENANTA SI INTRETINERE

**Art.67 Secția Mentenanță și Intretinere** se afla în subordinea Directorului General și este compusă din:

- 7.1. Atelier Electric;
- 7.2. Atelier Mecanic.

**Art.68** Această secție asigură funcționarea regiei la capacitatea normală, în condiții de securitate în muncă și cu riscuri cât mai reduse posibil pentru personalul de intretinere (convenționale și neconvenționale), prin intretinerea din punct de vedere mecanic a tuturor utilajelor, a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în gestiunea și componenta atelierelor.

### **Art.69 Atributii și responsabilitati**

- ✓ Asigurarea funcționării continue a mașinilor, utilajelor și instalațiilor din regie, prin desfășurarea unei eficiente activități de intretinere și reparație, precum și de alimentare a acestora;
- ✓ Realizarea obiectivelor de investiții și punere în funcțiune a capacităților la termenele prevăzute în contractele încheiate de regie;
- ✓ Elaborează planul de oprire 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);
- ✓ Raspunde de exploatarea construcțiilor și instalațiilor în conformitate cu prevederile din proiecte și din Normele de intretinere și reparații, urmărind să nu se efectueze nici o modificare fără aprobările prevăzute de lege;
- ✓ Asigură și raspunde, în cadrul formațiilor de lucru proprii sau prin colaborare cu alte unități specializate, de lucrările de revizii și reparații la mașini, utilaje și instalații mecano-energetice și automatizare din dotarea regiei;
- ✓ Raspunde de menținerea în condiții optime a clădirilor, spațiilor de lucru și utilitățile asociate – energie electrică, gaze, apă caldă;
- ✓ Raspunde de bună executare a lucrărilor de inițiere și intretinere 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 intretinerii utilajelor;



- ✓ Urmareste aprovizionarea cu apa curenta, energie electrica, gaz si avizeaza facturile aferente consumurilor inregistrate;
- ✓ Asigura conditiile optime pentru desfasurarea activitatilor salariatilor regiei (igienizare, curatenie, asigurarea materialelor igienico - sanitare);
- ✓ Se ingrijeste de buna functionare a tuturor dotarilor si spatiilor din cadrul regiei, asigurandu-le cu materiale de intretinere si de igienizare;
- ✓ Asigura intretinerea curenta a tuturor spatiilor din cadrul regiei in care isi desfasoara activitatea salariatii;
- ✓ Coordoneaza activitatea de reamenajare a spatiilor din cadrul regiei;
- ✓ Centralizeaza trimestrial cererile de materiale consumabile si le prezinta spre aprobare directorului general al regiei;
- ✓ Stabileste necesarul privind aprovizionarea curenta cu produse de intretinere;
- ✓ Organizeaza si asigura efectuarea curateniei in cadrul regiei;
- ✓ Asigura pentru sediul R.A. Monetaria Statului intretinerea spatiilor verzi si a cailor de acces;
- ✓ Colaboreaza cu toate serviciile si compartimentele din cadrul regiei;
- ✓ Propune executarea reparatiilor la cladiri, instalatii (apa, energie electrica, canalizare, gaze) si constructii speciale, urmareste realizarea lor;
- ✓ Asigura reparatiile necesare si intretinerea in curtile regiei la statia de compresoare, in statia de oxigen si la garaj;
- ✓ Executa, in cadrul reparatiilor capitale, lucrari de modernizare a masinilor, utilajelor si instalatiilor, de completare a acestora cu dispozitive de automatizare, de protectie, si tehnica securitatii muncii;
- ✓ Face propuneri privind elaborarea si imbunatatirea normativelor tehnice de reparatii privind mijloacele fixe din dotarea regiei;
- ✓ Adopta masuri pentru prelungirea duratei de functionare a mijloacelor fixe, iar cand acestea nu mai pot fi utilizate in cadrul regiei, comunica conducerii acest lucru si propune scoaterea din uz, precum si posibilitati de valorificare a acestora;
- ✓ Propune incheierea contractelor cu firmele de reparatii specializate, pentru remedierea/modernizarea unor echipamente ce nu pot fi reparate/modernizate cu personalul propriu;
- ✓ Asigura dotarea sectiei cu scule, instalatii si dispozitive pentru manipularea utilajelor ce urmeaza a fi reparate/controlate/modernizate;
- ✓ Analizeaza problemele survenite in timpul functionarii utilajelor, stabileste cauzele ce au produs incidentul, efectele unei functionari necorespunzatoare. Propune masuri pentru eliminarea cat mai rapida a avariilor precum si pentru revenirea acestora;
- ✓ Confectioneaza mobilier si de reconditioneaza partea lemnoasa a obiectelor de cult, in cadrul Formatiei de lucru Tamplarie;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARE

- ✓ Confectioneaza corpurile aferente preselor timbru sec in cadrul Formatiei de lucru Sudura;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii;
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

## 8. SERVICIUL MARKETING

**Art.70** Serviciul Marketing este subordonat Directorului General si are ca obiectiv pastrarea echilibrului intre produse si piete, in general (vanzarea produselor existente, comercializarea unor produse existente pe segmente noi de piata si dezvoltarea de produse noi pe segmente de piata noi), si, in particular, obiective legate de aspecte ce tin de promovare, resurse umane, preturi, etc.

**Art. 71** Serviciul Marketing are in subordinea sa magazinele regiei si Compartimentul Promovare si Protocol, asigurand astfel prospectarea pietii interne, reclama, prezentarea si comercializarea produselor.

### **Art.72 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Informarea clientilor si a potentialilor clienti despre activitatea organizatiei, direct sau prin intermediul mass-media (stiri, comunicate, interviuri);
- ✓ Intocmirea planului de publicitate al organizatiei, in limitele bugetului aprobat (medii de difuzare, derulare, obiective);
- ✓ Proiectarea materialelor publicitare (anunturi, pliante, oferte);
- ✓ Propunerea de produse noi;
- ✓ Lansarea pe piata a produselor noi, intr-un ritm echilibrat cu posibilitatile de productie;
- ✓ Elaborarea campaniilor de marketing;
- ✓ Analiza produselor si serviciilor existente ale organizatiei, din perspectiva calitatii si eficientei economice, in baza rapoartelor generate de programele de gestiune si vanzari;
- ✓ Intocmirea de rapoarte cu privire la evolutiile macroeconomice, prognoze si implicatiile lor asupra politicii organizationale referitoare la resursele materiale si umane;
- ✓ Elaborarea studiilor de marketing in vederea asigurarii portofoliului de comenzi si a contractelor economice, al cunoasterii cererii si situatiei concurentei, a preturilor, a noilor produse care pot fi asimilate, a produselor a caror fabricatie trebuie oprita sau redusa, a celor care trebuie modernizate, a conditiilor la care trebuie sa raspunda pentru a satisface in mai mare masura preferintele clientilor carora li se adreseaza;

---

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



- ✓ Gestionarea datelor statistice (numar de clienti, numar de contracte, evaluarea produselor) si efectuarea de rapoarte lunare, trimestriale, semestriale sau anuale asupra acestor sfere de interes;
- ✓ Identificarea modului de structurare a pietei: clienti actuali, clienti potentiali;
- ✓ Analiza preturilor practicate pe piata pentru domeniul de activitate si realizarea de propuneri de modificare a preturilor practicate de organizatie;
- ✓ Efectuarea culegerii de date si a prelucrării statistice corespunzatoare, redactarea raportului de studiu al pietei;
- ✓ Documentarea continua despre produsele oferite de concurenta si despre modul in care pot fi extinse si optimizate serviciile si produsele organizatiei;
- ✓ Urmareste si gestioneaza bugetul de marketing si vanzari; participa la stabilirea targetelor de marketing si vanzari;
- ✓ Gestioneaza modul de realizare si utilizare a bazei de date (de marketing) a monetaiei;
- ✓ Coordoneaza modul de realizare si promovare a site-ului regiei;
- ✓ Intretine relatii cu clientii monetaiei: analiza satisfactiei acestora;
- ✓ Participa la targuri nationale/internationale de profil facand propuneri de colaborare si implementare de noi produse in oferta regiei.
- ✓ Intocmeste documentatia necesara inregistrarii marcii sau a marcilor protejate ale regiei, precum si inregistrarea si urmarirea termenelor la care trebuie reinoite acestea, la nivel de Romania si UE, avand suportul Compartimentului Juridic.

### 8.1. Magazine

**Art.73 Cele trei magazine ale regiei** sunt organizate in Bucuresti, ca centre de desfacere proprii pentru vanzarea de bijuterii din aur si argint si prezentarea/vanzarea de alte produse proprii.

**Art.74 Atributii si responsabilitati** pentru Magazinul 1 (Magazinul Filaret):

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

### 8.2. Compartiment Promovare si Protocol

**Art. 75 Compartimentul Promovare si Protocol** functioneaza in subordinea Serviciului Marketing si desfasoara activitatile de promovare a produselor regiei si activitatea de protocol.

**Art. 76 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Colaborarea cu agentiile de publicitate si mass-media in vederea promovarii produselor;



- ✓ Analiza ofertelor publicitare si identificarea celor mai avantajoase forme de promovare (atat din perspectiva impactului asupra pietei, cat si din perspectiva preturilor);
- ✓ Promovarea regiei prin toate mijloacele de comunicare;
- ✓ Desfasoara actiuni pentru suplimentarea portofoliului de clienti;
- ✓ Derularea in bune conditii a evenimentelor organizate de catre regie, a intrunirilor intre reprezentantii regiei si reprezentantii unor companii, institutii, reprezentante diplomatice, precum si mass-media;
- ✓ Realizeaza materiale si documentatii de promovare a proiectelor pe care regia le dezvolta;
- ✓ Desfasoara si asigura activitatile legate de prezenta regiei la intalniri, expozitii, targuri nationale si internationale;
- ✓ Organizeaza actiunile de protocol;
- ✓ Asigura serviciile de protocol, primirea si insotirea delegatiilor oficiale si faciliteaza, la cerere transportul, cazarea si alte servicii conform protocoalelor incheiate;
- ✓ Asigura difuzarea invitatiilor prin care diferite institutii/parteneri/mass-media/personalitati ale vietii publice sunt invitate sa participe la evenimentele organizate de regie;
- ✓ Realizeaza si difuzeaza felicitari cu ocazia sarbatorilor nationale si religioase, precum si cu ocazia zilelor de nastere si onomastice a persoanelor cu care regia desfasoara relatii profesionale/comerciale.

### 8.2.1 Atelier Bijuterii

**Art. 77** In subordinea Compartimentului Promovare si Protocol se afla Atelierul Bijuterii, in cadrul caruia se executa produse din aur si argint, cum ar fi: obiecte de podoaba, insigne si alte obiecte din metal pretios. Produsele/modelele sunt stabilite si executate in colaborare cu Compartimentul Promovare si Protocol si Serviciul Marketing, dar si in baza comenzilor de la clientii externi.

**Art. 78** Toata metodologia si procedurile de lucru cu metale pretioase sunt strict reglementate de Regulamentul de lucru privind activitatea cu metale pretioase, pietre pretioase si semipretioase.

## 9. COMPARTIMENTUL JURIDIC

**Art.79** Compartimentul Juridic este organizat si functioneaza in structura Regiei Autonome Monetaria Statului, in conformitate cu prevederile Legii nr.514/2003 privind organizarea si exercitarea profesiei de consilier juridic.

**Art. 80** Compartimentul Juridic asigura cunoasterea si aplicarea legilor, fundamentarea din punct de vedere legal a hotararilor si deciziilor ce se iau in cadrul regiei. Reprezinta interesele regiei in fata



instantelor judecatoresti si a altor organe de jurisdicție, a organelor de urmarire penala si a notarilor publici, precum si in raporturile cu persoanele juridice si cu persoanele fizice pe baza delegatiei date de conducerea regiei.

**Art.81** Acest compartiment este condus de un sef de compartiment care indruma si coordoneaza activitatea compartimentului si se subordoneaza direct si nemijlocit Directorului General al regiei.

**Art.82 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Asigura consultanta si asistenta juridica in cadrul Regiei Autonome MONETARIA STATULUI.
- ✓ Avizeaza si contrasemneaza acte cu caracter juridic;
- ✓ Intocmeste si rezolva documentatia cu caracter juridic si redacteaza opinii juridice cu privire la aspectele legale ce privesc activitatea institutiei;
- ✓ Tine evidentele cerute de lege cu privire la cauzele in care asista sau reprezinta, precum si a cazurilor litigioase si nelitigioase in care a fost sesizat;
- ✓ Asigura consultanta si reprezinta regia in fata instantelor de judecata sau a organelor de urmarire penala in limitele delegatiei;
- ✓ Redacteaza acte juridice, atesta identitatea partilor, a consimtamantului, a continutului si a datei actelor incheiate care privesc institutia;
- ✓ Participa in diverse comisii, asigurand consultanta juridica;
- ✓ Analizeaza legislatia si elaboreaza solutii optime de aplicare a acesteia;
- ✓ Studiaza cauzele in care asista sau reprezinta institutia, se prezinta la termene la instantele de judecata sau la organele de urmarire penala, ori la alte institutii;
- ✓ Tine evidenta urmatoarelor activitati:
  - intrarile si iesirile de corespondenta juridica numerotate si datate,
  - situatii litigioase cu care a fost sesizat,
- ✓ Pune concluzii orale, depune note de sedinta, intampinari, concluzii scrise, ori de cate ori considera necesar acest lucru sau instanta de judecata dispune in acest sens si formuleaza cereri pentru caile de atac;
- ✓ Verifica temeiul legal al actelor interne si analizeaza documentele in baza carora au fost intocmite;
- ✓ Restituie actele initiatorului, insotite de observatii si propuneri de modificare, daca este cazul;
- ✓ Refuza avizarea actelor, daca initiatorul nu a operat modificarile solicitate, caz in care se intocmeste o nota in care se arata motivele refuzului.



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARE

## 10. CALITATE – MEDIU

**Art. 83 Calitate – Mediu** este condusa de un manager, se afla in subordinea Directorul General si are ca obiectiv planificarea si coordonarea activitatii de: control tehnic de calitate, analiza metalelor pretioase, protectia mediului si cea de management al calitatii si mediului.

Managerul Calitate – Mediu are in subordine urmatoarele structuri functionale:

1. Compartimentul Control Tehnic de Calitate
2. Compartimentul Analiza Metale Pretioase
3. Compartimentul Management Calitate Mediu

### **Art. 84 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Asigurarea functionarii corespunzatoare a activitatii aferente domeniului calitatii si mediului in conformitate cu legislatia in vigoare si cu reglementarile interne ale regiei;
- ✓ Urmărirea obtinerii si mentinerii acreditarii RENAR in conformitate cu cerintele standardului SR EN ISO/CEI 17025;
- ✓ Se asigura de mentinerea certificatelor aferente sistemului integrat calitate-mediu, implementat conform standardelor de referinta SR EN ISO 9001 si SR EN ISO 14001;
- ✓ Urmărirea transmiterii declaratiilor/raportarilor catre autoritatile din domeniul protectiei mediului si indeplinirea tuturor prevederilor legislative, fara a fi depasite termenele limita;
- ✓ Monitorizarea procesului de mentinere/revizuire/actualizare a autorizatiilor, acordurilor si avizelor de mediu;
- ✓ Impunerea efectuării controlului tehnic de calitate in fiecare etapa a procesului de productie astfel incat produsele fabricate sa indeplineasca cele mai inalte standarde de calitate;
- ✓ Asigurarea comunicarii cu organisme externe sau colaboratori in aspecte ce vizeaza domeniul calitatii si mediului;
- ✓ Urmărirea incheierii contractelor pentru achizițiile/investitiile propuse de compartimentele din subordine;
- ✓ Sesizarea conducerii despre aparitia oricarei disfunctionalitati aparute, care ar putea sa pericliteze activitatea regiei si neindeplinirea obiectivelor;
- ✓ Se procupa continuu de dezvoltarea si imbunatatirea activitatii compartimentelor din subordine;
- ✓ Stabilirea obiectivelor salariatilor din subordine in vederea asigurarii indeplinirii obiectivelor generale ale regiei;

---

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





- ✓ Se preocupa de asigurarea pregătirii profesionale a salariaților din subordine, în vederea atingerii performanței;
- ✓ Asigurarea unui cadru optim pentru menținerea unor relații bune între structurile functionale pe care le coordonează și ceilalți salariați ai regiei;

### COMPARTIMENTUL CONTROL TEHNIC DE CALITATE (C.T.C.)

**Art. 85 Compartimentul C.T.C.** se afla în subordinea Managerului Calitate – Mediu și are ca obiectiv efectuarea controlului produselor realizate în cadrul regiei și a celor sosite de la furnizori ca urmare a subcontractării proceselor ce nu pot fi executate intern, în scopul de a preîntâmpina refuzurile și reclamațiile, care în afara de faptul că prejudiciază prestigiul și imaginea institutiei și reduc portofoliul de comenzi, conduc la sporirea cheltuielilor de producție.

#### **Art. 86 Atributii și responsabilitati:**

- ✓ Urmărirea nivelului calitativ al produselor și regulilor de baza pentru verificarea acestuia, care se stabilesc prin standarde, norme interne, documente tehnice, contracte economice;
- ✓ Verificarea, prin esantionare sau a întregului lot, a calitatii produselor semifabricate și finite executate în cadrul R.A. Monetaria Statului;
- ✓ Verificarea, prin esantionare sau a întregului lot, a calitatii 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;
- ✓ Intocmirea 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 livrarea produsului finit către client;
- ✓ Monitorizarea produselor rebut rezultate și a procesului de desfigurare;
- ✓ Asigurarea procesului de omologare a produselor în vederea evitării neconcordanțelor aparute între solicitările clienților și transpunerea lor în practică;
- ✓ Participarea în cadrul activităților de cercetare-dezvoltare și colaboarea cu restul compartimentelor 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;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- ✓ Executarea oricărei alte dispoziții date de către seful ierarhic superior sau conducere, în limitele respectării temeiului legal.

## COMPARTIMENTUL ANALIZA METALE PREȚIOASE

**Art. 87 Compartimentul Analiza Metale Prețioase** se afla în subordinea Managerului Calitate – Mediu și are ca obiectiv verificarea calității metalelor prețioase și aliajelor acestora utilizate în obținerea produselor realizate în cadrul R.A. Monetăriei Statului.

### **Art. 88 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ 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 componentei bailor de galvanizare din punct de vedere al compoziției chimice a acestora;
- ✓ Elaborarea rapoartelor de încercări și fiselor de verificare a titlului și emite concluzii;
- ✓ 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 compartimentelor 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 seful ierarhic superior sau conducere, în limitele respectării temeiului legal.

## COMPARTIMENTUL MANAGEMENT CALITATE MEDIU (M.C.M.)

**Art. 89 Compartimentul Management Calitate Mediu** se afla în subordinea Managerului Calitate – Mediu și are ca obiective:

- menținerea certificatelor 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

---

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



**Art. 90 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Stabilirea, implementarea, mentinerea si imbunatatirea proceselor care stau la baza sistemului de management integrat calitate – mediu, in conformitate cu standardele de referinta SR EN ISO 9001 si SR EN ISO 14001 si cerintele legale aplicabile;
- ✓ Asigurarea mentinerii si imbunatatirii SMI implementat si gestionarea documentelor si inregistrarilor SMI;
- ✓ Asigurarea instruirii personalului in domeniul calitatii si mediului in vederea constientizarii asupra cerintelor documentelor SMI;
- ✓ Pregatirea auditurilor interne si externe si asigurarea bunei desfasurarii a acestora;
- ✓ Analiza cauzelor care au determinat aparitia unor neconformitati de calitate si mediu, elaborarea rapoartelor de actiuni corective/preventive si urmarirea finalizarii acestora;
- ✓ Monitorizarea reclamatilor sosite de la clienti, a actiunilor intreprinse si a modului de solutionare a acestora;
- ✓ Asigurarea sprijinului necesar structurilor functionale din cadrul institutiei in vederea elaborarii / revizuirii documentatiei aferente activitatilor specific;
- ✓ Evaluarea indeplinirii atributiilor si sarcinilor specifice in conformitate cu documentele SMI;
- ✓ Intocmirea, transmiterea si arhivarea declaratiilor/raportarilor catre autoritatile din domeniul protectiei mediului in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- ✓ Asigurarea comunicarii cu organisme externe pe spete de mediu si participarea la inspectiile efectuate de acestea;
- ✓ Asigurarea bunei desfasurari a procesului de mentinere/revizuire/actualizare a autorizatiilor, acordurilor si avizelor de mediu;
- ✓ Organizarea si urmarirea respectarii procedurilor de gestionare a deseurilor generate si relationarea cu celelalte departamente, implicate direct sau indirect in aceasta activitate;
- ✓ Asigurarea indeplinirii obligatiilor de valorificare/reciclare a deseurilor si este responsabil de derularea contractelor incheiate cu contractorii;
- ✓ Efectuarea controalelor in vederea evaluarii respectarii cerintelor legale de mediu aplicabile si raportarea catre conducere a rezultatelor obtinute;
- ✓ Urmarirea respectarii legislatiei privind calitatea aerului;
- ✓ Monitorizeaza utilizarea substantelor si preparatelor chimice utilizate in cadrul institutiei;
- ✓ Se informeaza si actioneaza in mod continuu in legatura si in conformitate cu noutatile legislative din domeniu;
- ✓ Indeplinirea si altor sarcini care decurg din actele normative si prevederile legale in vigoare sau dispuse de catre seful ierarhic superior sau conducere.



## 11. COMPARTIMENTUL IT

**Art.91 Compartimentul IT** stabileste strategia IT a R.A. Monetaria Statului. Statutul Compartimentului IT in structura organizatorica a regiei asigura independenta sa fata de departamentele utilizatoare ale sistemelor IT si faciliteaza indeplinirea obiectivelor sale generale. In politica de securitate a sistemelor IT, informatia este clasificata conform nivelului cerut de securitate, pentru confidentialitate, integritate si disponibilitate. Responsabilitatile utilizatorilor si ale personalului IT sunt clar definite prin politica de securitate. Compartimentul IT se afla in subordinea directorului general.

### **Art.92 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Administreaza si stabileste accesul personalului la internet si asigura buna functionare a acestuia prin relatia cu companiile furnizoare;
- ✓ Crearea sau modernizarea, testarea unor noi produse si imbunatatirea sistemului de prezentare si distributie si extinderea retelelor proprii de desfacere a produselor pe piata interna si externa;
- ✓ Mentinerea in buna functionare a statiilor de lucru: devirusari, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard;
- ✓ Instalarea/configurarea de pachete software, instalare/configurare periferice si rezolvarea eventualelor incidente tehnice;
- ✓ Ia masurile necesare pentru securitatea fizica a instalatiilor IT, astfel incat orice deteriorare accidentala sau deliberata sa fie evitata;
- ✓ Ia masuri preventive si de detectare in stadii incipiente a tuturor incidentelor care pot afecta structura sistemului IT (foc, inundatii, caderi de tensiune, acces neautorizat);
- ✓ Garanteaza securitatea logica a serverelor de date si de aplicatii. Accesul la date va fi asigurat in mod restrictiv doar persoanelor autorizate, la bazele de date si la aplicatiile pentru care au fost autorizate;
- ✓ Proiecteaza aplicatii informatice solicitate de compartimentele functionale. Metodele de proiectare si intretinere a aplicatiilor informatice vor asigura realizarea unor sisteme eficiente, care sa garanteze securitatea datelor în ceea ce priveste confidentialitatea, integritatea, disponibilitatea si trasabilitatea activitatilor;
- ✓ Gestioneaza schimbarile in sistemele hardware si software conform procedurilor. Toate schimbarile trebuie testate, planificate, inregistrate si aprobate inainte de a fi implementate de Compartiment;



- ✓ Supravegheaza si intretine resursele IT pentru o utilizare eficienta si o functionare corespunzatoare. Se va efectua o intretinere preventiva, in concordanta cu normele si specificatiile tehnice ale fabricantului;
- ✓ Proiecteaza si pune in practica proceduri pentru buna functionare a retelei de transmisie date a regiei. Reteaua va fi protejata de accesul neautorizat, accesul la Internet va fi securizat prin mijloace hardware si software;
- ✓ Proiecteaza si testeaza planuri pentru restaurarea datelor si aplicatiilor critice in caz de incident, precum si pentru repunerea in functiune a serviciilor IT in caz de intreruperi neasteptate;
- ✓ Elaboreaza Planul de continuitate a activitatii specifice in caz de dezastru pentru repunerea in functiune a aplicatiilor critice si a serviciilor IT. Planul de continuitate a activitatii este aprobat de conducere si este testat cel putin o data pe an;
- ✓ Arhiveaza documentele specifice activitatii structurii;
- ✓ Asigura intretinerea calculatoarelor si a perifericelor, organizeaza si verifica utilizarea lor corecta de catre personal;
- ✓ Tine legatura cu firma furnizoare de Internet pentru a asigura buna desfasurare a activitatii in regie;
- ✓ Intretine reseaua, sistemul de Internet, dezvoltă infrastructura retelei;
- ✓ Implementeaza si intretine software-ul necesar activitatii regiei;
- ✓ Asigura buna functionare hardware/software a retelelor;
- ✓ Seteaza si configureaza fiecare calculator in parte;
- ✓ Tine legatura permanent cu sefi de departamente, in vederea receptarii cat mai rapide a nevoilor aparute, asigurand astfel buna desfasurare a activitatii in regie;
- ✓ Are obligatia de a sigila toate calculatoarele, monitoarele, printerele, etc. si de a verifica periodic acest lucru, raspunzand direct si personal de securitatea lor;
- ✓ Realizeaza sarcini speciale desemnate/delegate de conducere;
- ✓ Asigura protectia impotriva virusilor, instaleaza si asigura update-ul permanent al programelor antivirus.

## CONTABIL SEF

**Art.93 Contabilul Sef** se afla in subordinea Directorului General si are ca principale obiective elaborarea si implementarea politicilor economice ale regiei in conditiile respectarii legislatiei in vigoare, asigurarea bunei gestionari a patrimoniului si coordonarea actiunilor financiar-contabile in vederea obtinerii eficientei economice.



**Art.94** Contabilul Sef are in subordinea sa urmatoarele structuri functionale:

1. Serviciul Financiar-Contabilitate
2. Compartimentul Comenzi
3. Serviciul Vanzari
4. Serviciul Tezaure
5. Serviciul Achizitii
- 5.1. Depozitul de materii prime

**Art.95 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Asigura buna organizare si desfasurare a activitatii Serviciului Financiar-Contabilitate, Compartimentului Comenzi, Serviciului Vanzari, Serviciului Tezaure si Serviciului Achizitii conform legislatiei in vigoare;
- ✓ Asigura indeplinirea conform legislatiei actuale a obligatiilor regiei catre bugetul statului, unitati bancare, terti;
- ✓ Asigura contabilitatea in cadrul regiei, conform reglementarilor legale, prin efectuarea corecta si la timp a tuturor operatiunilor contabile;
- ✓ Analizeaza cheltuielile de productie realizate, sesizand conducerea regiei de depasirile ce au aparut. Asigura intocmirea lucrarilor ce vor evidentia costurile aferente programului de productie;
- ✓ Adopta masurile necesare pentru utilizarea mijloacelor circulante si analizeaza periodic modul de utilizare a acestora; propune masuri, atunci cand este cazul, pentru readucerea in circuitul economic a stocurilor disponibile, supranormative, fara miscare sau cu miscare lenta, precum si alte masuri pentru prevenirea unor imobilizari de fonduri, accelerarea vitezei de rotatie a mijloacelor circulante;
- ✓ Sesizeaza conducerea regiei asupra unor cheltuieli neeconomice, produse nerentabile sau alte fenomene financiare ce afecteaza eficienta economica, atunci cand este cazul, pentru luarea unor decizii corespunzatoare;
- ✓ Participa la organizarea sistemului informatic financiar-contabil al regiei, la implementarea programelor de prelucrare a datelor financiar-contabile furnizate de institutiile statului, si raspunde de folosirea cat mai eficienta a datelor contabilitatii;
- ✓ Asigura, stabileste si controleaza modul de emitere, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile;
- ✓ Intocmeste Bugetul de Venituri si Cheltuieli al regiei si colaboreaza cu celelalte compartimente in vederea executiei acestuia;
- ✓ Analizeaza indicatorii economici si isi exprima punctul de vedere in legatura cu acestia;
- ✓ Se documenteaza la zi cu privire la legislatia in domeniul financiar-contabil si indeplineste toate atributiile stipulate in legislatia in vigoare pentru toata perioada detinerii postului;



- ✓ Inițiază inventarierea întregului patrimoniu al regiei. Elaborează, spre aprobare, conducerii regiei, decizia de numire a comisiei centrale și termenele de desfășurare a inventarierii anuale a patrimoniului;
- ✓ Intocmește situațiile financiare anuale, conform normelor elaborate de Ministerul Finanțelor Publice;
- ✓ Se preocupă de asigurarea pregătirii profesionale a personalului din subordine, în vederea atingerii performanței, solicitând cursuri de perfecționare pentru aceștia în caz de nevoie;
- ✓ Urmărește încheierea contractelor pentru noile investiții, conform graficelor de esalonare a investițiilor;
- ✓ Supraveghează respectarea normelor SSM.
- ✓ Organizează și asigură prin Serviciul Achiziții, evidența, gestionarea și corectă utilizare a formularelor cu regim special de inseriere 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.

## 1. SERVICIUL FINANCIAR – CONTABILITATE

**Art.96** 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 executia bugetului de venituri și cheltuieli precum și evoluția patrimoniului aflat în administrare.

**Art.97** 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.98** Serviciul Financiar – Contabilitate se află în subordinea Contabilului Șef al regiei. Pentru îndeplinirea obligațiilor sale, acesta colaborează cu toate structurile organizatorice din cadrul R.A.M.S, respectiv: secții, servicii, etc.

**Art.99** Serviciul Financiar – Contabilitate este organizat în conformitate cu prevederile Legii nr.82/1991 a contabilității actualizată și completată.



**Art.100** Contabilul Sef al R.A. Monetaria Statului organizeaza si conduce contabilitatea proprie, respectiv contabilitatea financiara si contabilitatea de gestiune.;

**Art.101 Atributii si responsabilitati ale Serviciului Financiar - Contabilitate:**

- ✓ Asigura administrarea finantelor proprii in conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Asigura evidenta contabila sintetica si analitica;
- ✓ Asigura executia bugetului de venituri si cheltuieli;
- ✓ Intocmeste balantele de verificare sintetice si analitice;
- ✓ Furnizeaza conducerii R.A.M.S. datele necesare cunoasterii mijloacelor materiale si banesti aflate in folosul unitatii, permitand astfel exercitarea controlului asupra utilizarii acestora;
- ✓ Organizeaza si tine evidenta, actualizarea si raportarea angajamentelor legale;
- ✓ Participa la expertize contabile dispuse de catre instantele de judecata in cadrul proceselor in care institutia este implicata;
- ✓ Organizeaza la timp operatiunile de inventariere a valorilor materiale din patrimoniul R.A.M.S, inregistreaza rezultatele si propune masuri de imputare, atunci cand este cazul;
- ✓ Efectueaza, prin intermediul casieriei, plati pentru salarii, indemnizatii, deconturi etc, pe baza documentelor legal intocmite;
- ✓ Asigura evidenta contabila a obiectelor de inventar in magazie si folosinta, precum si a activelor fixe;
- ✓ Raspunde de corectitudinea datelor inregistrate si de confidentialitatea informatiilor detinute;
- ✓ Toate bunurile materiale, titlurile de valoare, numerarul, alte drepturi si obligatii detinute cu orice titlu, precum si efectuarea de operatiuni economice vor fi inregistrate obligatoriu in contabilitate;
- ✓ Contabilitatea imobilizarilor se tine pe categorii si pe fiecare obiect de evidenta;
- ✓ Contabilitatea stocurilor se tine cantitativ si valoric pe fiecare gestiune in parte; inregistrarea in contabilitate a elementelor de activ se face la costul de achizitie, de productie sau la valoarea justa pentru alte intrari decat cele prin achizitie sau productie, dupa caz;
- ✓ Creantele si datoriile se inregistreaza in contabilitate la valoare nominala;
- ✓ Contabilitatea clientilor si furnizorilor, a celorlalte creante si obligatii se tine pe categorii, precum si pe fiecare persoana fizica sau juridica;
- ✓ Contabilitatea disponibilitatilor aflate in banci/casierie si a miscarii acestora, ca urmare a incasarilor si platilor efectuate, se tine distinct in lei si in valuta;
- ✓ Contabilitatea veniturilor se tine pe feluri de venituri, dupa natura sau destinatia lor, dupa caz;
- ✓ Stabilirea rezultatului exercitiului, anual, prin inchiderea conturilor de cheltuieli si de venituri.





- ✓ Tinerea registrelor de contabilitate obligatorii, respectiv: Registrul – jurnal, Registrul – inventar si Cartea mare, in conformitate cu prevederile legale;
- Organizarea activitati de incasari si plati cu numerar, prin casieria centrala;
- ✓ Organizarea lucrarilor de inventariere in conformitate cu legislatia specifica;
- ✓ Organizarea si conducerea contabilitatii de gestiune, aceasta vizand calculatia costurilor;
- ✓ Contabilitatea se tine in limba romana si in moneda nationala. Contabilitatea operatiilor efectuate in valuta se tine atat in moneda nationala, cat si in valuta.

**Art.102** Regia Autonoma MONETARIA STATULUI determina anual volumul venitului realizat, cheltuielile totale de efectuat si cota de impozit pe profit datorata bugetului statului, conform legii.

## 2. COMPARTIMENTUL COMENZI

**Art.103** Compartimentul Comenzi este organizat si functioneaza ca structura functionala in subordinea Contabilului Sef si are ca principal obiectiv asigurarea interactiunii cu clientii in scopul obtinerii comenzilor/contractelor.

### **Art.104 Atributii si responsabilitati**

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

## 3. SERVICIUL VANZARI

**Art.105** Serviciul Vanzari se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei si colaboreaza cu celelalte compartimente functionale ale regiei precum si cu clientii interni si externi ai acesteia.

**Art.106** Activitatea Serviciului Vanzari este vanzarea produselor din portofoliul propriu de fabricatie in conditii de eficienta.

**Art.107** Vanzarea produselor reprezinta actul prin care se asigura valorificarea rezultatelor productiei; este un moment al activitatii de desfacere ce finalizeaza toate actiunile pe care le face



regia, pentru ca produsul propriu sa fie solicitat si acceptat de clienti; prin aceasta se realizeaza recuperarea cheltuielilor facute cu fabricatia si pregatirea produsului pentru vanzare si obtinerea unui profit.

**Art.108** Relatiile comerciale dintre Regia Autonomă MONETARIA STATULUI si terti se vor desfasura pe baze contractuale. In contracte se vor stipula clauze esentiale de incheiere, executie si raspundere. Livrarea unor produse si efectuarea unor prestatii se pot face si direct catre persoane fizice sau juridice..

**Art.109 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Vanzarea produselor din profilul propriu de fabricatie in conditii de eficienta;
- ✓ Extinderea relatiilor de vanzare pe baza de comenzi, conventii si contracte care asigura certitudine in activitatea de desfacere pentru o anumita perioada de timp;
- ✓ Colaborarea cu compartimentele regiei pentru constituirea unor stocuri de desfacere optime, care sa asigure ritmicitate livrarilor, in relatie directa cu clauzele prevazute in contractele economice incheiate si sa poata satisface eventualii clienti care pot fi, in viitor, utilizatori sau solicitanti constanti si al caror consum se poate amplifica;
- ✓ Asigurarea unor conditii rationale de depozitare a produselor finite si de formare a loturilor de livrare;
- ✓ Informatizarea sistemelor de gestiune a stocurilor de desfacere, de urmarire a derularii livrarilor si de intocmire a documentatiei de livrare;
- ✓ Organizarea operativa a activitatii de livrare/vanzare a produselor finite, servirea ritmica a clientilor programati si neprogramati in concordanta cu cererile acestora, cu specificatiile din contracte, cu comenzile emise;
- ✓ Urmărirea derularii operative a livrarilor catre clienti, a realizării contractelor incheiate, a evoluției stocurilor de desfacere;
- ✓ Coordonarea si controlul activitatii depozitelor de desfacere, organizarea receptiei produselor finite;
- ✓ Organizarea rationala a activitatii de informare asupra comportamentului produselor fabricate si livrate la utilizatori;

Importanta activitatii de vanzare consta in faptul ca aceasta asigura:

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



## 5. SERVICIUL TEZAURE

**Art.110** Serviciul Tezaure se afla in subordinea Contabilului Sef al regiei, avand ca obiect de activitate gestionarea si urmarirea miscarii metalelor pretioase, a pietrelor pretioase si semipretioase, precum si gestionarea produselor finit din metale pretioase, a productiei monetare (moneda de circulatie curenta) si de moneda numismatica.

**Art.111** Activitatea serviciului se desfasoara in conformitate cu Regulamentul de circulatie a metalelor pretioase, sarurilor cu continut de metale pretioase si a pietrelor pretioase si semipretioase, naturale sau sintetice si Procedura Operationala specifica, prin comisiile stabilite.

### **Art.112 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Asigura indeplinirea strategiei pentru realizarea obiectivelor cu privire la gestionarea si desfacerea metalului pretios si a productiei Atelierului Metale Pretioase; gestioneaza tezaurul de metale pretioase si tezaurul monetar al intreprinderii;
- ✓ Intocmeste, in colaborare cu compartimentele de resort din intreprindere, instructiuni si regulamente privind circulatia metalelor pretioase si a monedei, pentru asigurarea securitatii acestora;
- ✓ Participa la receptia metalelor pretioase, pietrelor pretioase si a tuturor materialelor care intra in tezaurul monetar si in tezaurul de metale pretioase;
- ✓ Participa la comisiile de lucru cu metal pretios si moneda, la operatiile de predare primire a produselor, intocmind documentele legale;
- ✓ Participa la activitatea de predare – primire a produselor din diferite aliaje de metal pretios;
- ✓ Participa la inventarierea periodica, in comisii, a metalelor pretioase, aliajelor de metal pretios si moneda;
- ✓ Intocmeste, in colaborare cu compartimentul Tehnologie, planul de consum de metale pretioase, necesarul de metal pretios in concordanta cu contractele si comenzile incheiate.

## 6. SERVICIUL ACHIZITII

**Art.113 Serviciul Achizitii** este organizat si functioneaza la nivel de serviciu in subordinea Contabilului Sef al regiei avand ca obiectiv principal asigurarea cu bunuri, servicii si lucrari, in volumul, structura, dinamica, la locul si termenele solicitate, cu un efort financiar minim. Serviciul Achizitii are in subordine Depozitul de materii prime.

### **Art. 114 Atributii si responsabilitati:**



**Sef Serviciu Achizitii si experti achizitii:**

- ✓ Intocmeste Planul Anual al Achizitiilor Publice si Strategia anuala de achizitii, daca valoarea cheltuielilor de capital este mai mare de 125 milioane lei, in conformitate cu prevederile art. 11 alin (2) din HG 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 si caietul de sarcini de la compartimentele initiatore a achizitiilor;
- ✓ Stabilește criteriul de atribuire, criteriile de calificare/selecție, după caz, factori de evaluare;
- ✓ 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;
- ✓ 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;
- ✓ Tine 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;
- ✓ Participă la reconcilierea trimestrială a evidențelor operative cu cele contabile privind garanțiile de participare și de bună-execuție;
- ✓ 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 HG 395/2016 modificata prin HG 419/2018, respectiv in termen de 5 zile lucratoare;
- ✓ Intocmeste si semneaza Nota privind incadrarea in categoria achizitiilor exceptate de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 modificata prin OUG 45/2018 si Nota privind



incadrarea in categoria serviciilor din Anexa 2 daca valoarea cumulata a acestor servicii este mai mica decat 3.376.500 lei;

- ✓ Intocmeste notele de selectie oferte in cazul achizitiilor offline, avand in vedere pragurile de la art. 7 alin (5) din Legea 98/2016 modificata prin OUG 45/2018, stabilite pentru achizitiile directe;
- ✓ Intocmeste si semneaza Nota justificativa privind realizarea achizitiilor directe, ori de cate ori sunt intrunite conditiile prevazute la art 43 alin (2) si (3) din Hotararea Guvernului nr.395/2016 modificata prin HG 419/2018;
- ✓ Elaborează forma finala a documentației de atribuire, pe baza transmiterii tuturor documentelor aferente achizitie, corect intocmite de catre compartimentele de specialitate; raspunde de modul de intocmire a documentatiei de atribuire. Criteriul de atribuire este stabilit de catre Serviciul Achizitii impreuna cu compartimentele de specialitate, beneficiare a achizitiei;
- ✓ Intocmeste nota justificativa si supune spre aprobare conducerii regiei componenta comisiilor de evaluare a ofertelor, precum si numirea unor experti cooptati pe langa comisia de evaluare, dupa caz;
- ✓ Indeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de Lege si de Normele metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;
- ✓ Organizeaza si deruleaza procedurile de atribuire, realizeaza achizitiile directe, achizitiile exceptate de la aplicarea prevederilor Legii nr. 98/2016 modificata prin OUG 45/2018, precum si achizitiile de servicii sociale si alte servicii specific incadrate in Anexa 2 a Legii nr. 98/2016 modificata prin OUG 45/2018, cu respectarea datei estimate pentru dobandirea produselor/serviciilor/lucrarilor, asa cum se regaseste in PAAP, sub conditia transmiterii in timp util a tuturor documentelor aferente achizitiei, corect intocmite de catre compartimentele de specialitate beneficiare din cadrul regiei;
- ✓ Formuleaza si transmite raspunsurile la solicitarile de clarificari adresate de catre operatorii economici la documentatia de atribuire, in urma clarificarilor transmise de catre compartimentele initiatore a referatului de necesitate si caietului de sarcini. Raspunsurile la solicitarile de clarificari se transmit inainte de expirarea termenului legal de raspuns;
- ✓ Intocmeste punctul de vedere la contestatiile formulate de catre operatorii economici in legatura cu procedurile de atribuire organizate, pe care il transmite Compartimentului Juridic in vederea intocmirii de catre acesta a punctului de vedere final, punct de vedere ce va fi trimis Consiliului National de Solutionare a Contestatiilor, impreuna cu documentele solicitate de catre acesta;
- ✓ Solicita contractantului constituirea garantiei de buna executie;



- ✓ Seful Serviciului Achizitii elaboreaza proceduri de lucru proprii pentru derularea activitatii de achizitie;
- ✓ Serviciul Achizitii constituie și păstrează dosarul achiziției publice.
- ✓ Publica in SEAP, în termen de 60 de zile de la data emiterii, dar nu mai devreme de data expirării termenului/soluționării contestațiilor, în situația în care acestea au fost depuse, documentele constatatoare emise de către Compartimentele/Serviciile/Sectiile/Atelierele Regiei, care au fost beneficiarele achizitiei;
- ✓ Completeaza formularul de integritate ANI in cazul procedurilor derulate online;
- ✓ Organizeaza si participa la receptia cantitativa si calitativa a materiilor prime si materialelor aprovizionate; face propuneri privind componenta comisiilor de receptie, ia masuri de trimitere de delegati la furnizori cand , conform clauzelor contractuale, receptia se efectueaza la acestia.

**Consilier Juridic:**

- ✓ elaboreaza si inainteaza analiza de contract compartimentelor functionale implicate in executarea contractului;
- ✓ verifica si avizeaza, sub aspectul legalitatii, strategiile de contractare in materia achizitiilor publice, contractele de achizitii publice si actele aditionale la aceste contracte, avizeaza, sub aspectul legalitatii;
- ✓ emite puncte de vedere si/sau opinii legale cu privire la documente/probleme referitoare la procedurile de achizitii publice organizate de regie, la solicitarea membrilor Comisiilor de Evaluare si/sau la solicitarea Directorului General;
- ✓ participa si colaboreaza la intocmirea si negocierea clauzelor din contractele in care legea romana este aplicabila;
- ✓ avizeaza, sub aspectul legalitatii, punctul de vedere transmis de regie, in calitate de autoritate contractanta, Consiliului National de Soluționare a Contestațiilor, in situația in care sunt formulate contestații, in conformitate cu reglementările din materia achizitiilor publice;
- ✓ actualizeaza baza de date cu obligatiile contractuale si monitorizarea contractelor aflate in derulare;
- ✓ tine evidenta tuturor contractelor incheiate de regie, prin inregistrarea in Registrul Unic de Evidenta a Contractelor (RUEC).

**6.1 Depozit materii prime**

**Art.115** Depozitul de materii prime este organizat si functioneaza la nivel de structura functionala in subordinea directa a Serviciului Achizitii.

**Art.116 Atributii si responsabilitati:**



- ✓ Primește în depozit materia primă necesară desfășurării activităților regiei, în baza facturilor și sunt predate Serviciilor și Atelierelor regiei, pe baza bonurilor de consum;
- ✓ Intocmește fisele de magazie pentru toate produsele intrate în depozit;
- ✓ Ține evidența bunurilor aflate în depozit;
- ✓ Intocmește inventarul produselor aflate în stoc la sfârșitul fiecărei luni, confruntă stocurile din fisele 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;
- ✓ Raspunde de urmărirea circuitului bunurilor aflate în gestiune;
- ✓ Pastrează documentele justificative legate de stocuri;
- ✓ Asista la descărcarea containerelor cu materie primă/materiale din mijloacele de transport auto ale furnizorilor;
- ✓ Raspunde de verificarea calitativă și cantitativă a materiilor prime din containere, astfel încât datele înscrise în documentele însoțitoare ale transportului să corespundă;
- ✓ Intocmește nota de intrare-recepție și înregistrează în gestiune containerele a căror integritate; este evidența și are greutatea corespunzătoare;
- ✓ Intocmește un registru în care ține evidența datei de intrare în regie a produselor;
- ✓ La fiecare sfârșit de săptămână transmite Serviciului Achiziții stocul de siguranță actualizat.

## INGINER SEF

**Art.117 Inginerul Sef** al regiei raspunde de utilizarea deplină a capacităților de producție și punerea în valoare cu maximă eficiență a tuturor resurselor materiale și umane din regie, precum și coordonarea și asigurarea procesului de producție în vederea realizării producției planificate, în conformitate cu obiectivele, programul și standardele de calitate ale regiei.

Atribuțiile de conducere ale directorului general, inginerului șef acesta fiind înlocuitor al directorului general cazul în care acesta nu este prezent în regie.

**Art.118** Inginerul Sef raspunde de îndeplinirea atribuțiilor care revin acestuia în domeniile cercetării-dezvoltării și ale pregătirii tehnice a producției.

**Art.119** Inginerul Sef are în subordinea sa următoarele structuri:

1. Compartiment Urmărirea Producției;
2. Compartiment Tehnologie;
3. Compartiment Proiectare;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- 3.1. Compartimentul Creatii Artistice;
- 4. Sectia Monetara;
  - 4.1. Atelier Monetar;
  - 4.2. Atelier Gravura
- 5. Sectia Acoperiri Galvanice
- 6. Sectia Produse de Colectie
- 7. Sectia Diverse
  - 7.1. Atelier Metale Pretioase
  - 7.2. Atelier Matriterie
  - 7.3. Atelier Presaj

#### **Art.120 Atributii si Responsabilitati**

- ✓ Asigura functionarea corespunzatoare a regiei din punct de tehnic si coordoneaza structurile functionale din subordine (servicii, compartimente, sectii) in conformitate cu politicile si strategia de productie a regiei;
- ✓ Planifica activitatea de productie in sectii, in functie de planul de productie stabilit, pentru a asigura realizarea integrala a indicatorilor cantitativi si calitativi stabiliti;
- ✓ Elaboreaza si supune spre aprobare politicile regiei in ceea ce priveste productia;
- ✓ Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei in conformitate cu planul cerut de vanzari;
- ✓ Raspunde de masurile luate pentru folosirea la maximum a capacitatilor de productie, utilizarea corecta a timpului de lucru si cresterea productivitatii muncii;
- ✓ Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi;
- ✓ Organizeaza si conduce sedintele pentru armonizarea obiectivelor pe termen scurt si sincronizarea activitatilor in vederea realizarii in conditii optime a obiectivelor de productie;
- ✓ Coordoneaza si participa la solutionarea conflictelor de munca si a petitiilor angajatilor si stabileste conform structurii organizatorice si al Reglementarilor interne sarcinile si responsabilitatile personalului din subordine, in baza fiselor de post;
- ✓ Elaboreaza proiectul planului de investitii, in conformitate cu prevederile bugetului, in scopul imbunatatirii gradului de ocupare a capacitatilor de productie existente si crearii de noi capacitati;
- ✓ Urmareste incheierea contractelor pentru noile investitii si actioneaza pentru asigurarea la termen a documentatiilor tehnice, conform graficelor de esalonare a investitiilor;
- ✓ Asigura un cadru optim pentru mentinerea unor relatii bune intre serviciile, compartimentele si sectiile pe care le coordoneaza si ceilalti angajati ai regiei.

---

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





## 1. COMPARTIMENT URMARIREA PRODUCTIEI

**Art.121 Compartiment Urmarirea Productiei** este organizat si functioneaza la nivel de compartiment in subordinea Inginerului Sef.

Compartimentul Urmarirea Productiei asigura coordonarea procesului de productie in conformitate cu obiectivele, programul si standardele de calitate ale regiei.

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

### Art.122 Atributii si responsabilitati

- ✓ Planifica in timp real activitatea de productie, stabilind termenele de executie ale comenzilor in functie de gradul de incarcare al atelierelor si de planul de productie stabilit;
- ✓ Verifica si vizeaza fisele de manopera pentru comenzile curente;
- ✓ Urmareste stadiul executiei produselor, previne realizarea de produse necorespunzatoare calitativ, impulsioneaza factorii de productie pentru respectarea programelor de fabricatie;
- ✓ Coordoneaza si asigura desfasurarea ritmica a procesului de productie, urmarind realizarea productiei si respectarea termenelor asumate prin comenzi si contracte in conformitate cu obiectivele regiei;
- ✓ Elaboreaza si supune spre aprobare politicile regiei in ceea ce priveste productia;
- ✓ Organizeaza si coordoneaza introducerea in fabricatie a produselor noi si raspunde de asigurarea parametrilor prevazuti in documentatie;
- ✓ Coordoneaza introducerea si mentinerea sub control a proceselor incluse in sistemul calitatii.
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii;
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii;
- ✓ La asimilarea unei tehnologii noi, actualizeaza normativele existente sau creeaza normative noi, reprojecteaza si completeaza fluxul informational si procedurile de lucru proprii.

## 2. COMPARTIMENTUL TEHNOLOGIE

**Art.123 Compartimentul Tehnologie** este organizat si functioneaza la nivel de compartiment in subordinea Inginerului Sef si are ca principal obiectiv realizarea tehnologiilor pentru produsele executate in cadrul regiei precum si imbunatatirea tuturor mijloacelor tehnice in vederea eficientizarii si bunei desfasurari a tuturor activitatilor care depind de acestea.



**Art.124** Seful compartimentului Tehnologie asigura conditiile necesare pentru a dezvolta capacitatea salariatilor din subordinea sa in domeniul ingineriei tehnologice, in vederea realizarii de inventii si inovatii.

**Art.125 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Intocmeste documentatii de fundamentare tehnico-economica pentru asimilarea de produse si a nivelului tehnic al lor;
- ✓ Raspunde de elaborarea si revizuirea normelor interne pentru produsele regiei;
- ✓ Coordoneaza, indruma si raspunde de inventii si inovatii;
- ✓ Intocmeste analize privind reducerea consumului de materie prima, materiale, combustibili si energie; verifica incadrarea pierderilor realizate in cele normate pentru metalul pretios;
- ✓ Analizarea si actualizarea pierderilor normate si intocmirea memoriilor justificative aferente pierderilor pentru comenzile cu metal pretios;
- ✓ Actualizeaza documentatia de executie a produselor din fabricatia curenta, in conformitate cu prevederile standardelor sau normelor nou aparute;
- ✓ Stabileste ciclurile de fabricatie pe baza tehnologiilor de executie;
- ✓ Intocmeste avize privind documentatiile tehnice elaborate de unitatile de cercetare si inginerie tehnologica pentru modernizarea fluxurilor tehnologice a sectilor de productie;
- ✓ Asigura consultanta de specialitate in achizitionarea de echipament tehnic, recomandand solutii adecvate activitatii regiei;
- ✓ Crearea sau modernizarea, testarea unor noi produse si imbunatatirea sistemului de prezentare;
- ✓ Crearea tehnologiilor in vederea realizarii si executarii produselor trebuie sa se faca respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

### 3. COMPARTIMENTUL PROIECTARE

**Art.126** Compartimentul Proiectare este organizat si functioneaza la nivel de compartiment in subordinea Inginerului Sef si are ca principal obiectiv realizarea temelor de proiectare pentru produsele noi, modernizarea celor existente si realizarea programelor pentru utilajele asistate de calculator, precum si imbunatatirea tuturor mijloacelor tehnice din cadrul regiei in vederea eficientizarii si bunei desfasurari a tuturor activitatilor care depind de acestea.

**Art. 127** Seful Compartimentului Proiectare asigura conditiile necesare pentru a dezvolta capacitatea salariatilor din subordinea sa in domeniul proiectarii, in vederea realizarii de inventii si inovatii.



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

#### **Art.128 Atributii si responsabilitati**

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

#### **3.1. Compartimentul Creatii Artistice:**

**Art. 129** Compartimentul Creatii Artistice este organizat si functioneaza in subordinea sefului Compartimentului Proiectare.

**Art. 130** Obiectivul principal al Compartimentului Creatii Artistice este realizarea la termenul stabilit a machetelor grafice si machetelor de ipsos.

#### **Art. 131 Atributii si responsabilitati:**

- ✓ Realizarea machetelor grafice, executarea si adaptarea desenelor vectoriale, scanarea si prelucrarea imaginilor, montajul machetelor grafice;
- ✓ Raspunde de crearea de produse complexe, unice, conform designului aprobat in scopul folosirii lor ca medalii, insigne, monede si obiecte de podoaba;
- ✓ Realizarea fisierelor electronice pentru prelucrarea matritelor de masinile de gravat cu CNC;
- ✓ Turnarea profilelor 3D din ipsos a modelelor din cauciuc si rasina;
- ✓ Raspunde de calitatea si precizia pieselor de copmplexitate mare executare.

#### **4. SECTIA MONETARA**

**Art.132** Sectia Monetara este organizata si functioneaza la nivel de structura operationala de productie condusa de Seful Sectiei, aflat in subordinea Inginerului Sef, si este compusa din doua ateliere:

4.1. Atelierul Monetar;

---

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



#### 4.2. Atelierul Gravura;

**Art.133** Obiectivul principal al Secției Monetare este baterea monedei de circulație și cu caracter comemorativ, precum și realizarea obiectivelor planului de colaborare cu celelalte secții de producție la termenele stabilite în programul de fabricație.

#### **Art.134 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Recepția materiei prime și a materialelor necesare producției monetare;
- ✓ Confectionarea, manipularea, gestionarea și scoaterea din uz a matritelor pentru moneda;
- ✓ Executarea matritelor pentru stampilele de lucru;
- ✓ Fabricarea rondelilor;
- ✓ Executarea probelor de moneda și omologarea monedei;
- ✓ Fabricarea monedei;
- ✓ Desfigurarea monedei rebut;
- ✓ Desfigurarea monedei retrase din circulație;
- ✓ Asigura resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității;
- ✓ Asigura respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității.

#### 4.1. Atelierul Monetar

**Art.135** Atelierul Monetar are ca obiectiv principal executia de monede de circulație, comemorative pentru piața internă și internațională.

**Art.136** Salariații Atelierului Monetar sunt în subordinea a doi maistri care răspund de organizarea atelierului și realizarea planului de producție în condiții de calitate și termene stabilite.

#### **Art.137 Atributii si responsabilitati**

- ✓ Conform Procedurii Omologarea monedei de circulație serie zero PO.502.01, cap. 6;
- ✓ Conform Procedurii Privind fabricarea rondelilor monetare, PO.502.02, cap.6;
- ✓ Conform Procedurii Presare a monedelor de circulație, PO.502.03, cap. 6;
- ✓ Conform Procedurii Ambalarea monedelor, PO.502.04, cap. 6;
- ✓ Conform Procedurii Fabricarea monedei de circulație, PO.502.05, cap. 6;

Asigura resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității.

Asigura respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calității.



#### 4.2. Atelierul Gravura

**Art.138** Principalul obiectiv al Atelierului Gravura consta in executia de matrite si produse gravate.

**Art.139** Salariatii Atelierului Gravura sunt in subordinea unui maestru care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

**Art.140 Atributii si responsabilitati**

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

#### 5. SECTIA PRODUSE DE COLECTIE

**Art.141** Sectia Produse de Colectie este organizata si functioneaza la nivel de structura operationala are ca obiective principale realizarea matritelor pentru moneda de circulatie si baterea monedei calitate proof. Sectia Produse de Colectie este coordonata de un sef de sectie aflat in subordinea Inginerului Sef.

**Art.142 Atributii si responsabilitati:**

Sef Sectie

- ✓ Stabileste termene intermediare pe loturi de produse;
- ✓ Primeste si preda produse pe baza condicilor (adeverinta predare-primire);
- ✓ Scoate materialele prescrise in lista de materiale;
- ✓ Stabileste termenele de executie ale unor SDV-uri in functie de starea de uzura a celor existente;
- ✓ Intocmeste bonuri de consum;
- ✓ Intocmeste adeverinta de primire/ predare;
- ✓ Repartizeaza sarcinile de productie lucratorilor din subordine;
- ✓ Participa la receptionarea SDV-urilor executate;



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

- ✓ Asigura colaborarea cu alte ateliere;
- ✓ Supravegheaza fluxul tehnologic;
- ✓ Preda produsele la depozit;
- ✓ Returneaza deseurile tehnologice.

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

Salariatii Sectiei Produse de Colectie au urmatoarele responsabilitati:

- ✓ Executia matritelor in tehnologie proof pentru presarea monedelor si medaliilor cu caracter numismatic;
- ✓ Executia matritelor negativ pentru productia de monede si medalii;
- ✓ Executa matritele, SDV-urile sau echipamentele repartizate de catre Seful de Sectie;
- ✓ Urmareste montajul corect al matritei executate si functionarea de inceput a acesteia;
- ✓ Raspunde de aplicarea regimurilor de aschiere, conform planului de operatii;
- ✓ Raspunde de corecta functionare a masinilor si de remedierea defectelor survenite la masinile pe care le utilizeaza;
- ✓ Executa operatii de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, gaurire, filetare, ajustare, asamblare si tratament termic;
- ✓ Transporta materiale si matrite;
- ✓ Strunjesc semifabricatele necesare presarii matritelor negative si pozitive de lucru (pentru avers si revers);
- ✓ Prelucraza mecanic, supun tratamentului termic, retuseaza si slefuiesc matritele negative originale si pozitive de lucru;
- ✓ Asigurarea tuturor masurilor tehnico-organizatorice pentru executia matritelor monetare;
- ✓ Asigura securitatea matritelor monetare pe tot parcursul realizarii acestora (asigura depozitarea matritelor in casa de fier a atelierului);
- ✓ Utilizeaza utilajele in mod corespunzator;
- ✓ Aplica prevederile procedurilor de fabricare a monedei de catre toti angajatii atelierului;
- ✓ Asigura numerotarea tuturor matritelor executate, conform celei din procesele verbale de batere;
- ✓ Raspund de calitatea matritelor dupa operatiile executate;
- ✓ Asigura confidentialitatea si secretului de fabricatie.
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

---

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



## 6. SECȚIA ACOPERIRI GALVANICE

**Art.143** Obiectivul general al Secției Acoperiri Galvanice este pregătirea suprafeței semifabricatelor pentru realizarea monedelor proof și a celor pentru realizarea matritelor monetare.

Secția Acoperiri Galvanice este coordonată de un șef de secție, aflat în subordinea Inginerului Șef.

**Art.144** Salariile Secției Acoperiri Galvanice sunt în subordinea șefului secției care răspunde de organizarea și planificarea atelierului, pentru realizarea planului de producție în condiții de calitate.

**Art.145** În cadrul Secției Acoperiri Galvanice se evidențiază următoarele obiective:

- ✓ Obținerea de rondele decapate, degresate și lustruite, pentru baterea medaliilor și a monedelor numismatice;
- ✓ Obținerea suprafețelor lustruite pentru diverse piese și subansamble;
- ✓ Obținerea busoanelor slefuite în vederea imprimării stampilelor;
- ✓ Efectuarea de acoperiri galvanice.

### **Art.146 Atributii si responsabilitati:**

#### Sef de Sectie

- ✓ Preda maestrului comanda de fabricatie și stabilește termenele specifice fluxurilor tehnologice;
- ✓ Intocmește note pentru necesarul de materiale;
- ✓ Stabilește ordinea de prioritate a comenzilor.
- ✓ Primește și predă rondelele, busoanele;
- ✓ Asigura resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calitatii.
- ✓ Asigura respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calitatii.
- ✓ Supraveghează prepararea soluțiilor din baine galvanice.

#### Salariatii din cadrul atelierului

- ✓ Execută operații de decapare, degresare și lustruire;
- ✓ Execută slefuirea busoanelor;
- ✓ Execută operații de acoperiri galvanice
- ✓ Realizează prepararea soluțiilor din baine galvanice;
- ✓ Respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calitatii.
- ✓ Transporta marfa către ateliere.



## 7. SECTIA DIVERSE

**Art.147** Sectia Diverse este condusa de Seful Sectiei, aflat in subordinea Inginerului Sef si este compusa din cele trei ateliere, coordonate fiecare de cate un maestru:

7.1. Atelierul Metale Pretioase;

7.2. Atelierul Matriterie;

7.3. Atelierul Presaj;

**Art.148** Obiectivul Sectiei Diverse este acela de a adopta masurile corespunzatoare pentru indeplinirea ritmica, calitativa si la termen a programului de productie stabilit.

### 7.1. Atelierul Metale Pretioase

**Art.149** Obiectivele principale al Atelierului Metale Pretioase sunt: realizarea decoratiilor statului roman si realizarea semifabricatelor pentru monedele comemorative din metale pretioase.

**Art.150** Salariatii Atelierului Metale Pretioase sunt in subordinea unui maestru care raspunde de organizarea si planificarea atelierului pentru realizarea planului de productie in conditii de calitate.

### Art.151 Atributii si responsabilitati

- ✓ Asigura pastrarea metalelor pretioase si a pietrelor pe care le prelucreaza in deplina securitate, cat si masurile pentru utilizarea lor optima si pentru incadrarea in coeficientii de pierdere stabiliti;
- ✓ Tin evidenta metalelor, pietrelor pe care le prelucreaza, conform Regulamentului privind metalele pretioase;
- ✓ Creeaza produse complexe, unice, conform tehnologiei aprobate de seful sectiei / maestrul atelierului in scopul folosirii lor ca decoratiuni pentru bijuterii;
- ✓ Executa lustruirea a oricarui obiect din metal pretios sau comun;
- ✓ Fixeaza pietrele pretioase pe diferite obiecte de cult bisericesc si decoratiuni pentru bijuterii;
- ✓ Asigura colectarea si conditionarea deseurilor cu continut de metale pretioase din cadrul sectiei;
- ✓ Determina titlul aurului si argintului prin reactie chimica la piatra;
- ✓ Executa din orice metal pretios si comun, dupa desene date sau proprii, obiecte complicate, medalii, insigne, obiecte de cult bisericesc;
- ✓ Confectioneaza obiecte de arta, prelucrând metalul pretios din material brut sau deseuri in articole de arta sau de podoaba; tehnologia prelucrării consta in topirea si turnarea metalului





REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

*din 1870*

150  
ANIVERSARI

in forme dinainte stabilite, prelucrarea lui prin laminare, trefilare, imbinare, ajustare, formare, finisare mecanica si apoi finisare prin slefuire mecanica si chimica;

- ✓ Acoperirea suprafetelor obiectelor metalice cu email;
- ✓ Asigura resursele informationale necesare pentru implementarea politicii in domeniul calitatii;
- ✓ Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii;
- ✓ Raspunde de organizarea si gestionarea activitatii de croitorie uzinala.

**Art.152** Atelierul Metale Pretioase are urmatoarele subdiviziuni:

- ✓ Formatia de lucru Metale Pretioase;
- ✓ Formatia de lucru Cartonaje;
- ✓ Formatia de lucru Email;
- ✓ Formatia de lucru Trefilate, Laminoare;
- ✓ Formatia de lucru Cizelura.

#### **Formatia de lucru Metale Pretioase**

**Art.153** In cadrul acestei formatii de lucru se executa produse din aur si argint, cum ar fi: ordinele si decoratiile Romaniei, executarea si reconditionarea obiectelor de cult bisericesc, rondelele din aur pentru monedele numismatice, medalii si insigne si alte obiecte din metal pretios. Obiectele sunt executate conform contractelor, in baza comenzilor care sunt lansate de catre Compartimentul Comenzi in colaborare cu Serviciul Tezaure.

**Art.154** Toata metodologia si procedurile de lucru cu metale pretioase sunt strict reglementate de Regulamentul de lucru privind activitatea cu metale pretioase, pietre pretioase si semipretioase.

#### **Formatia de lucru Cartonaje**

**Art.155** In cadrul acestei formatii de lucru se realizeaza cutii de prezentare si ambalare menite a pune in valoare si/sau de a proteja obiectele sau produsele regiei.

#### **Formatia de lucru Email**

**Art.156** In cadrul acestei formatii de lucru se executa diverse operatii de emailare cat si operatii de sudura.



**Art.157** Emailarea presupune pregătirea suprafețelor metalice, aplicarea manuală a emailului, arderea obiectelor pregătite cu email, slefuirea și, lustruirea. Emailarea se folosește la fabricarea insinelor, decoratiilor și a obiectelor de podoabă și de cult.

### **Formația de lucru Turnatorie, Trefilate, Laminoare**

**Art.158** Această formație de lucru asigură laminarea, trefilarea, recoacerea semifabricatelor din argint și aliajelor lui și precum și semifabricatelor din metal comun.

## **7.2. Atelier Matrerie**

**Art.159** Obiectivul principal al Atelierului este realizarea de SDV-uri (scule dispozitive și verificatoare) astfel încât acestea să fie utilizate respectând toate etapele procesului tehnologic în vederea obținerii unor produse de calitate superioară. De asemenea, un alt obiectiv îl reprezintă executia matritelor în baza comenzii de fabricație lansate de Compartimentul Comenzi pentru fiecare cupiura în parte și asigurarea securității matritelor monetare pe toată perioada de execuție a acestora.

**Art.160** Salariații atelierului Matrerie sunt în subordinea unui maestru, care răspunde de organizarea și planificarea atelierului pentru realizarea planului de producție în condiții de calitate.

**Art.161** În cadrul **Formației de lucru Matrerie** se evidențiază trei obiective:

- ✓ obținerea de echipamente și S.D.V.-uri pentru producția monetară și diversă;
- ✓ obținerea produsului „presă timbru sec” în completarea matritelor „timbru sec”;
- ✓ obținereaonsoanelor presate.

### **Art.162 Atributii si responsabilitati:**

#### Sef Sectie

- ✓ Preda maestrului comanda de fabricație, desenele și documentația;
- ✓ Intocmește notele de necesar pentru SDV-uri;
- ✓ Stabilește termenele de execuție ale unor SDV-uri în funcție de starea de uzură a celor existente;
- ✓ Stabilește împreună cu maestrul fluxul tehnologic de execuție;
- ✓ Intocmește note pentru necesarul de materiale;
- ✓ Stabilește ordinea de abordare a comenzilor;
- ✓ Asigură colaborarea cu alte ateliere.

Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calității.



Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Maistru

- ✓ Intocmeste bonuri de consum;
- ✓ Intocmeste adeverinta de primire/ predare;
- ✓ Repartizeaza sarcinile de productie lucratorilor din subordine;
- ✓ Participa la receptionarea SDV-urilor executate.

Asigura respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.

Salariatii din cadrul Atelierului Matriterie

- ✓ Executa matritele, SDV-urile sau echipamentele repartizate de maistru;
- ✓ Urmareste montajul corect al matritei executate si functionarea de inceput a acesteia;
- ✓ Raspunde de aplicarea regimurilor de aschiere, conform planului de operatii;
- ✓ Raspunde de corecta functionare a masinilor si de remedierea defectelor survenite la masinile pe care le utilizeaza;
- ✓ Executa operatii de gauriere, asamblare si ajustare;
- ✓ Executa operatii de strunjire, frezare, rabotare, rectificare, filetare;
- ✓ Transporta materiale si matrite;
- ✓ Strunjesc semifabricatele necesare presarii matritelor negative si pozitive de lucru (pentru avers si revers);
- ✓ Prelucraza mecanic matritele negative originale si pozitive de lucru;
- ✓ Prelucraza mecanic matritele monetare;
- ✓ Asigurarea tuturor masurilor tehnico-organizatorice pentru executia matritelor monetare;
- ✓ Asigura securitatea matritelor monetare pe tot parcursul realizarii acestora (asigura depozitarea matritelor in casa de fier a atelierului);
- ✓ Utilizeaza utilajele in mod corespunzator;
- ✓ Aplica prevederile Procedurii Fabricarea monedei de circulatie, PO.502.05, cap. 6 de catre toti angajatii atelierului;
- ✓ Raspund de calitatea matritelor si stampilelor monetare dupa operatiile executate;
- ✓ Asigura confidentialitatea si secretului de fabricatie.
- ✓ Obtinerea busoanelor in vederea slefuirii lor inaintea imprimarii;
- ✓ Respectarea procedurilor si standardelor existente in domeniul calitatii.



### 7.3. Atelier Presaj

**Art.163** Obiectivul Atelierului Presaj este utilizarea preselor în vederea obținerii unor produse conform standardelor de calitate, minimizând numărul rebuturilor, economisind astfel materia primă.

**Art.164** Salariatii Atelierului Presaj sunt în subordinea unui maestru care răspunde de organizarea și planificarea atelierului pentru realizarea planului de producție în condiții de calitate.

**Art.165** În cadrul Atelierului Presaj se evidențiază patru obiective:

- ✓ obținerea produsului capse de sigilat cu snur;
- ✓ obținerea produsului capse de sigilat cu bandă;
- ✓ obținerea prin presare la rece a elementelor componente ale insigneelor, decoratiilor și a altor produse realizate prin presare la rece;
- ✓ obținerea de runde în scopul baterii medaliilor clasice și a monedelor numismatice;
- ✓ obținerea rondelor monetare.

### **Art.166 Atributii si responsabilitati**

#### Maistru

- ✓ Scoate materialele prescrise în lista de materiale;
- ✓ Supraveghează fluxul tehnologic;
- ✓ Predă produsul la depozit;
- ✓ Returnează deseurile tehnologice;
- ✓ Asigură resursele informaționale necesare pentru implementarea politicii în domeniul calitatii;
- ✓ Asigură respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calitatii.

#### Salariații din cadrul atelierului

- ✓ Reglează ghilotina;
- ✓ Debitează straifuri, calote, săgeți;
- ✓ Reglează foarfeca cu role, dispozitivul de imprimat;
- ✓ Montează matrite, stampile;
- ✓ Montează și nituiesc capse;
- ✓ Verifică și ambalează capse;
- ✓ Imprima text pe săgeată.

Respectarea procedurilor și standardelor existente în domeniul calitatii.



REGIA AUTONOMĂ  
MONETĂRIA STATULUI

din 1870

150  
ANIVERSARE

## CAPITOLUL VI - Dispozitii finale

**Art.167** Pentru asigurarea pazei si sigurantei obiectivelor, bunurilor si valorilor regia elaboreaza si aplica masurile procedurale de protectie fizica si de protectie a personalului si organizeaza paza atat in sistem propriu, cat si cu efective de jandarmi.

**Art.168** Accesul persoanelor straine in cadrul regiei se face conform-regulilor si normelor stabilite prin proceduri interne aprobate potrivit reglementarilor legale in vigoare.

**Art.169** Litigiile de orice fel in care este implicata Regia Autonomia MONETARIA STATULUI sunt de competenta instantelor judecatoresti.

**Art.170** In afara prevederilor prezentului regulament, in cadrul regiei se vor aplica si respecta prevederile legilor generale in vigoare, instructiunile si dispozitiile care reglementeaza diferitele activitati, atributii si obligatii cu caracter de aparare.

**Art.171** Atributiile specifice locului de munca, sintetizate in prezentul regulament sau unele nespecificate, se prezinta de sefii ierarhici si se aproba de Directorul General, in functie de specificul activitatii respective.

**Art.172** Atributiile acestora se stabilesc, prin decizie, cu ocazia numirii lor.

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

**Art.173** Documentele intocmite care angajeaza regia, nu pot fi transmise in afara acesteia, decat dupa examinarea, insusirea continutului si aprobarea lor de catre conducere sau persoanele imputernicite din conducerea regiei.

**Art.174** Inginerul Sef/Contabilul Sef/Sefii de servicii/sectii/compartimente/maistrii raspund de intreaga activitate pe care o conduc, precum si de sarcinile speciale care le sunt incredintate temporar de catre Directorul General sau alte organe de conducere ale regiei.

---

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



**Art.175** Ei sunt obligati sa cunoasca actele normative in vigoare in legatura cu activitatea compartimentelor pe care le conduc si sa se conformeze intocmai acestora.

**Art.176** Angajatii raspund de activitatea pe care o desfasoara potrivit atributiilor fisei de post si sarcinilor temporare pe care le primesc, prin decizii interne ale conducerii regiei.

**Art.177** Toti angajatii care intocmesc diverse lucrari raspund de aceste lucrari si le semneaza.

**Art.178** Sefii stabilesc sarcini concrete fiecarui angajat, prin completarea atributiilor generale din fisa postului sau intocmirea acesteia acolo unde lipseste.

**Art.179** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament se sanctioneaza in conformitate cu prevederile Codului Muncii si Regulamentului Intern.

**Art.180** Orice modificare survenita in organizarea si functionarea Regiei Autonome Monetaria Statului va conduce la modificarea corespunzatoare a prezentului regulament.

**Art.181** Prezentul regulament modificat si aprobat de catre Directorul General al regiei este in conformitate cu organigrama regiei aprobata prin Hotararea Consiliului de Administratie nr. 125/24.11.2020

**DIRECTOR GENERAL**  
**OCTAVIAN SCHEN**

**Sef Serviciul Resurse Umane**  
**Luminita Zamfir**

**Sef Compartiment Juridic**  
**Gina Iancau**