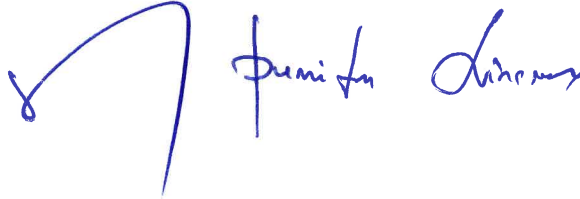


**Regulament
privind cadrul de administrare a activității
O.C.N. "MICROINVEST" SRL**

Martie 2025

Aprobare					
Versiunea	Din data de	Executat de	Avizat de	Aprobat de	Data aprobării
1.0	Februarie 2019	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	_____ 2019
1.1	Mai 2020	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	25.05.2020
1.2.	Decembrie 2020	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	01.12.2020
1.3.	Mai 2021	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	13.05.2021
1.4.	Iunie 2021	Rodica Jalba, CRO	-----	Dumitru Svinarenco, Director Executiv în baza deciziei Consiliului din 13.05.2021	25.06.2021
1.5.	Decembrie 2021	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	17.12.2021
1.6.	Februarie 2022	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	21.02.2022
1.7	Decembrie 2022	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu	08.12.2022
1.8	Martie 2023	Rodica Jalba CRO	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu	09.03.2023
1.9	Octombrie 2023	Andrei Zainulin	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu	20.10.2023
2.0	Martie 2024	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu	28.03.2024

2.1	Septembrie 2024	Dumitru Svinarencu	Dumitru Svinarencu Director Executiv	Consiliu	23.09.2024
2.2	Martie 2025	Dumitru Svinarencu	Dumitru Svinarencu Director Executiv	Consiliu	26.03.2025

 Dumitru Svinarencu

Cuprins:

Abrevieri

- I. Dispoziții generale**
- II. Organele de conducere și control**
 - i. Organe de conducere și control statutare. Competențe și responsabilități**
- ii. Comitete specializate (organe colegiale)**
- III. Subdiviziuni structurale interne**
- IV. Administrarea riscurilor. Mecanismul de control intern**
- V. Sisteme informaționale și continuitatea activității**
- VI. Dispoziții finale**

ABREVIERI

AGA – Adunarea Generală a Asociațiilor

ALCO – Comitetul de Gestionare a Activelor și Pasivelor

AML/CFT – prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului

BNM – Banca Națională a Moldovei

CNPF - Comisia Națională a Pieței Financiare

CBO – Chief Business Officer / Director Direcția Business

CEO - Chief Executive Officer / Administrator/ Director Executiv

CFO – Chief Financial Officer / Director Direcția Financiară

CRO - Chief Risk Officer / Director Direcția Riscuri

COO – Chief Operations Officer / Director Direcția Operațiuni

SMT- Company's Senior Management Team / Echipa Managementului Superior, formată din CEO, CRO, CFO, CBO și COO

KYC – Cunoașterea clientului

I. Dispoziții generale

- 1.1.** Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară, precum și în conformitate cu prevederile:
- legislației în vigoare a Republicii Moldova, inclusiv actelor normative ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare și ale Băncii Naționale a Moldovei;
 - Statutului O.C.N. "Microinvest" S.R.L.;
 - Politicilor O.C.N. "Microinvest" S.R.L.;
 - altor reglementări interne ale O.C.N. "Microinvest" S.R.L.
- 1.2.** Scopul prezentului Regulament este stabilirea principiilor fundamentale de administrare și de control intern în cadrul O.C.N. "Microinvest" S.R.L. (în continuare "Companie"), a metodelor de colaborare, atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale Companiei, delimitarea atribuțiilor acestora prin maximizarea profitului din activitatea de creditare nebancaară, în condiții de asigurare a protecției maxime a Companiei împotriva eventualelor pierderi, printr-o administrare sigură și prudentă a riscurilor afacerii în care este implicată Compania.
- 1.3.** Prin *cadru de administrare* se înțelege administrarea integrală a activității Companiei, exercitată de AGA, Consiliul, incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv și altor persoane interesate (angajații, creditorii, clienții, partenerii, organele statale de reglementare și supraveghere, alte organe publice centrale și locale de administrare) în partea ce ține de:
- determinarea unui sistem efectiv de administrare a Companiei în implementarea scopurilor și obiectivelor sale strategice;
 - efectuarea de către organele de conducere și personalul Companiei, cu o periodicitate zilnică, a tuturor acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice a Companiei;
 - stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității Companiei prin competențe clare și bine delimitate ale organelor de conducere și celor cu putere decizională din cadrul Companiei;
 - protejarea drepturilor și intereselor legale ale clienților, în special în relațiile Companiei cu consumatorii;
 - menținerea unui echilibru între interesele asociaților Companiei, organelor sale de conducere și persoanele interesate (angajați, clienți și parteneri);
 - asigurarea continuității activității Companiei prin intermediul unei administrări responsabile, prudente și stabile;
 - organizarea și asigurarea funcționalității în cadrul Companiei a funcțiilor de control intern.
- 1.4.** **Compania dispune de un cadru de reglementare intern și acesta include:**
- **Strategia** – ansamblul de obiective și scopuri majore planificate ale Companiei, pe termen mediu și lung, cu fixarea cursului de urmat pentru a le atinge.

- **Politici** – ansamblul principiilor, instrumentelor, metodelor și pârgiilor necesare de urmat în realizarea unei administrări performante și responsabile în cadrul Companiei pentru aducerea la îndeplinire a Strategiei.
- **Regulamente** – totalitatea reglementărilor interne care stabilesc standardele generale pentru un anumit domeniu de activitate a Companiei și care sunt sau pot fi detaliate prin proceduri separate pentru diverse linii de activitate în care este implicată Compania.
- **Proceduri/Instrucțiuni/Manuale/Ghiduri** – ansamblul de reguli speciale care descrie detaliat o activitate din cadrul Companiei de prestare a unui serviciu sau de acordare a unui produs financiar, precum și responsabilitățile entităților interne/personalului în realizarea acestor activități sau operațiuni.

1.5. Noțiuni utilizate și semnificațiile acestora:

Reglementări interne primare – Strategiile, politicile și regulamentele elaborate pentru managementul afacerilor și al riscurilor și alte activități ale Companiei și care sunt aprobate de Consiliu, sau după caz, de Adunarea Generală a Asociaților.

Reglementări interne secundare – Proceduri, instrucțiuni, manuale, ghiduri, ordine, dispoziții, note sau alte documente normative interne aprobate de Echipa Managementului Superior pentru implementarea reglementărilor interne primare în activitatea de administrare a Companiei.

Apetit la risc - nivelul absolut al riscurilor pe care Compania este dispusă să și-l asume în limita capacității sale de risc conform modelului său de afaceri în vederea realizării obiectivelor sale strategice.

Testare la stres - tehnică de administrare a riscurilor utilizată pentru evaluarea potențialelor efecte ale unor evenimente sau modificări viitoare ale condițiilor economice, care ar putea avea impact asupra situației financiare a Companiei.

Control intern - un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficace, controlul corespunzător al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere și regulile și deciziile interne ale Companiei.

Sistem informațional – totalitatea sistemelor de gestiune a informației din cadrul Companiei, împreună cu resursele organizaționale asociate, cum ar fi resursele informaționale, resursele umane, structurile organizatorice.

II. Organele de conducere și control

i. Organe de conducere și control statutare. Competențe și responsabilități

Competențele organelor de conducere și control ale Companiei, definite prin prezentul compartiment, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 135-XVI din 14.06.2007 privind societățile cu răspundere limitată, precum și cu Statutul și Politicile interne ale Companiei.

Organele de conducere ale Companiei sunt:

- a. Adunarea Generală a Asociaților – Organul Suprem de Conducere;
- b. Consiliul Societății – Organul de Supraveghere Colegial;
- c. Administratorul (Director Executiv)- Organul Executiv Unipersonal;

Organele de conducere ale Companiei sunt responsabile de conformarea Companiei tuturor cerințelor prevăzute de cadrul legal, inclusiv Legea nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară și actele normative ale CNPF și ale BNM.

2.1.1. Adunarea Generală a Asociaților este organul suprem de conducere al Companiei.

Asociații pot fi convocați în adunări generale ordinare și extraordinare. Adunările ordinare ale asociaților se convoacă cel puțin o dată pe an, iar cele extraordinare - ori de câte ori este necesar, cu respectarea cerințelor statutare de convocare prevăzute în Statutul Companiei.

Competența AGA, ordinea convocării acesteia, forma și termenii desfășurării, întocmirea ordinii de zi, stabilirea cvorumului pentru diferite subiecte de pe ordinea de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor și numărarea voturilor, perfectarea proceselor verbale, precum și alte întrebări ce țin de desfășurarea AGA a Companiei este reglementată de legislația în vigoare și Statutul Companiei.

2.1.2. Consiliul este organul de supraveghere colegial cu rol de administrare, supraveghere și monitorizare a procesului decizional de conducere.

Consiliul reprezintă interesele Asociaților Companiei în perioada dintre AGA ale Companiei. Consiliul este numit de către AGA și se supune acesteia.

Componența numerică și nominală a Consiliului se stabilește prin decizia AGA, în temeiul prevederilor Statutului Companiei.

Modalitatea de numire și demitere a membrilor Consiliului este stabilită în Statutul Companiei.

Modalitatea de constituire, de organizare a activității, competențele și responsabilitățile Consiliului sunt reglementate de legislație și se stabilesc de Statutul Companiei și Regulamentul Consiliului.

Competențele și responsabilitățile de bază ale Consiliului sînt:

- stabilește strategia de dezvoltare a Companiei și direcțiile sale prioritare de dezvoltare;
- examinarea periodică a business planurilor și a rapoartelor privind executarea acestora;
- aprobarea reglementărilor interne primare pe subiectele ce țin de competența Consiliului;
- monitorizarea eficacității activității organului executiv și altor subdiviziuni structurale

interne ale Companiei;

- aprobarea Organigramei Companiei;

- asigurarea controlului asupra activității economico-financiare a Companiei (schimbările pozitive și/sau negative) și a riscului afacerii;

- asigurarea respectării și apărării drepturilor și intereselor legale ale asociaților.

2.1.3. Administratorul (Directorul Executiv) este organul executiv al Companiei.

Rolul Directorului Executiv constă în gestionarea curentă a activității Companiei în vederea atingerii obiectivelor stabilite de organele de conducere ierarhic superioare în strategiile și politicile aprobate.

Pentru a atinge obiectivul strategic ale Companiei și în dependență de direcțiile de activitate ale Companiei, Directorul Executiv și managementul superior al Companiei implementează obiectivele strategice aferente domeniului său de responsabilitate, procedurile de gestionare a riscurilor în strictă concordanță cu regulile stabilite și politicile aprobate de AGA și/sau Consiliu.

Totodată, Directorul Executiv este persoana cu funcții de rang superior responsabilă de asigurarea conformității politicilor și procedurilor cu cerințele legale privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului conform Regulamentului BNM¹, care desemnează și alte persoane responsabile de asigurarea conformității politicilor și procedurilor cu cerințele legale privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

Directorul Executiv asigură reprezentarea generală a Companiei în relațiile cu terții și exercită conducerea operativă a acesteia. În baza actelor de constituire, Directorul Executiv este împuternicit să acționeze în numele Companiei, cu respectarea dispozițiilor legale și ale Statutului Companiei, și poate delega o parte din competențe către angajații subordonați ierarhic.

Responsabilitățile principale ale Directorului Executiv sunt:

- să gestioneze Compania astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;
- să execute hotărârile AGA;
- să participe la AGA;
- să pregătească ședințele Consiliului și să participe în calitate de membru la ședințele Consiliului;
- să asigure ținerea contabilității Companiei, precum și a registrelor Companiei și să informeze asociații cu privire la activitatea Companiei;

¹ *Regulamentului cu privire la cerințele privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului în activitatea instituțiilor financiare nebankare (în continuare „Regulamentul BNM”), aprobat prin Hotărârea Comitetului executiv al Băncii Naționale a Moldovei nr. 280 din 07 noiembrie 2024*

- să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
- să convoace AGA, dacă valoarea activelor nete ale Companiei a devenit mai mică decât capitalul ei social;
- în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât la expirarea termenului de 1 (una) luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociații nu vor acoperi pierderile;
- să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către AGA.
- să asigure și să monitorizeze realizările adecvate a atribuțiilor personalului din subordine, astfel încât activitatea Companiei să fie consistentă cu obiectivele strategice ale acesteia;
- să aprobe programul intern privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului și asigure implementarea acestuia;
- să asigure repartizarea sarcinilor și responsabilităților ce îi revin personalului Companiei, propune spre aprobare structura de conducere și promovează în cadrul Companiei o activitate responsabilă și transparentă.

Cele mai importante aspecte ale activității Companiei, se prezintă către AGA pentru aprobare.

Directorul Executiv întocmește Rapoarte privind activitatea Companiei, care se prezintă anual către AGA, sau la solicitare.

ii. Comitete specializate (organe colegiale)

În afară de organele de conducere statutare, o parte din funcțiile de administrare a activității Companiei, pentru unele domenii de activitate sunt exercitate de comitete specializate.

La nivel de Companie sunt constituite cel puțin următoarele Comitete:

- ALCO;
- Credit Risk;
- Riscuri Generale;
- Riscuri Financiare;
- Resurse Umane;
- Arierate la nivel de Oficiu Central portofoliu litigios;
- Performanța de recuperare;
- LLP, Write off /Prudențial;
- Project, IT Steering;
- Audit Follow up;

- Comitetul ESG.

Componența, atribuțiile, modul de organizare și funcționare ale fiecărui comitet, precum și modalitatea de aprobare a deciziilor în cadrul acestora, sînt stabilite în **Anexa nr. 1** al prezentului Regulament, precum și în alte reglementări interne primare și/sau secundare.

În dependență de necesitate și întru realizarea unui obiectiv concret (cum ar fi de ex.: dezvoltare de produs nou, schimbarea radicală a unui proces existent) pot fi create echipe de proiect subordonate direct organului executiv sau conducerii unei/unui astfel de Direcții/Departament. În echipele de lucru vor participa angajații Companiei din structurile implicate în realizarea obiectivelor specifice proiectului inițiat. De regulă, echipele de proiect sînt create pe un termen limitat și sunt constituite până la atingerea obiectivului pentru care au fost formate.

III. Subdiviziuni structurale interne

Subdiviziunile structurale interne ale Companiei sunt reprezentate de oficii secundare, direcții, departamente, secții și sunt reflectate în Organigrama Companiei, aprobată de Consiliu. Anumite activități desfășurate de subdiviziunile structurale interne ale Companiei pot fi externalizate, sub condiția obținerii aprobării din partea Consiliului Companiei.

3.1. Direcții

Conform Organigramei Companiei, la nivel instituțional distingem următoarele linii și responsabilități de activitate:

1. aria de activitate resurse umane, juridic și conformitate;
2. aria de activitate financiară;
3. aria de activitate risc;
4. aria de activitate business;
5. aria de activitate operațiuni.

Fiecare arie de activitate din cadrul Companiei este condusă de un Director împuternicit să gestioneze departamente/secții/oficii secundare conform Organigramei, care are în subordine angajații departamentelor, secțiilor, după caz, oficiilor secundare.

3.2. Oficii secundare

Oficiile secundare ale Companiei sunt subdiviziuni structurale interne, situate în afara sediului central al Companiei, care nu au bilanț separat și desfășoară toate activitățile Companiei, consacrate în Statutul Companiei.

Decizia cu privire la deschiderea sau dizolvarea oficiilor secundare este luată de Consiliul Companiei. Denumirile oficiilor secundare ale Companiei sunt reflectate în **Anexa nr. 2** la prezentul Regulament.

În cazul deschiderii sau dizolvării oficiilor secundare, precum și în cazul schimbării datelor

aferele acestora, Compania notifică în termen de 15 zile autoritatea de supraveghere (BNM) despre modificarea produsă și solicită efectuarea înscrierilor corespunzătoare aferente Companiei în Registrul organizațiilor de creditare nebanară autorizate.

Activitatea oficiilor secundare este coordonată de Managerii regionali și/sau Managerii de oficii secundare, care au în subordine mai multe oficii secundare, sau doar unul, după caz.

Managerii regionali au în supraveghere și coordonare activitatea oficiilor secundare, în dependență de ariile teritoriale în care sunt amplasate acestea.

Managerii regionali/Managerii de oficii secundare sunt numiți în funcție prin ordinul Administratorului. Managerii regionali/Managerii de oficii secundare sunt în drept să își îndeplinească atribuțiile începând cu data la care autoritatea de supraveghere ia act de numirea acestora în funcție.

Managerii regionali/Managerii de oficii secundare dispun de următoarele competențe de bază:

- asigură executarea deciziilor Administratorului Companiei și ale SMT, legate de activitatea oficiilor secundare;
- gestionează organizarea activității curente a oficiilor secundare din subordine, intervine cu propuneri și soluții de dezvoltare și eficientizare a proceselor din cadrul oficiilor secundare;
- efectuează controlul execuției funcțiilor de către angajații din cadrul oficiilor secundare din subordine, asigură respectarea de către aceștia a normelor de protecție a muncii;
- contribuie la sensibilizarea și motivarea angajaților Oficiului Secundar din subordine și sunt responsabili de menținerea unei culturi înalte de risc și conformitate, de cunoaștere și respectare în cadrul Oficiilor Secundare a reglementărilor interne, inclusiv în domeniul asigurării confidențialității datelor, protecției datelor cu caracter personal, reglementărilor interne privind KYC și AML/CFT și a păstrării secretului comercial;
- promovarea imaginii Companiei ca creditor responsabil în cadrul regiunii și al birourilor secundare.
- asigură identificarea și raportarea imediată către SMT a evenimentelor care implică riscuri operaționale, propune măsuri de prevenire a apariției acestora;
- contribuie și monitorizează îndeplinirea de către angajați a indicatorilor cantitativi și calitativi stabiliți de Administratorul Companiei și SMT;
- asigură cunoașterea potențialului de piață a clienților Business și Retail la nivel de oficiu secundar și regiune;
- asigurarea calității înalte de analiză financiară pentru deservirea clienților curenți și potențiali, la nivelul expertului și la nivelul întregii regiuni prin exemplul propriu, asistența/consultanța la promovare și analiza, vizitarea sistematică a oficiilor secundare, discuțiile cu clienții și cu angajații, asigurarea respectării politicilor și valorilor Companiei;

- comunicarea sistematică cu angajații oficiilor secundare cu scopul identificării acțiunilor, produselor, proceselor care pot fi implementate și/sau îmbunătățite; solicitarea cu regularitate a feedback-ului, înțelegerea pieței;
- comunicarea deciziilor, noutăților și formarea atitudinii față de Companie prin propriul exemplu și prin informarea corectă a angajaților;
- monitorizarea calității deservirii clienților la nivel de Regiune; Organizarea întâlnirilor cu clienții, elaborarea instrumentelor și implementarea lor pentru optimizarea serviciului de deservire a clienților;
- alte responsabilități conform Fișei de post.

IV. Administrarea riscurilor. Mecanismul de control intern

- 4.1.** Administrarea riscurilor la nivelul Companiei presupune existența unei culturi privind riscurile, a unui cadru de administrare a riscurilor și a unor reglementări interne de aprobare a noilor produse.
- 4.2.** Compania nu se limitează la administrarea riscurilor doar de către personalul nemijlocit care face parte din aria de activitate risc, sau nu se bazează exclusiv pe funcțiile de control intern. Toate subdiviziunile structurale interne, în conformitate cu reglementările interne ale Companiei (primare și/sau secundare), indiferent de apartenența la o anumită linie îngustă de activitate, are responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor, ținând cont de apetitul la risc al Companiei.
- 4.3.** Cadrul de administrare a riscurilor include politici, proceduri, limite și controale pentru identificarea, calcularea sau evaluarea, monitorizarea, diminuarea și raportarea riscurilor aferente activităților Companiei la nivel de structură internă a fiecărei entități structurale și la nivel de ansamblu al Companiei. Aria de cuprindere a administrării riscurilor se referă cel puțin la riscul de credit, de piață, risc de rată al dobânzii, risc valutar, de lichiditate, operațional, de concentrare, reputațional, de conformitate și strategic. Reieșind din genul de activitate principal practicat de Companie pe piața financiară nebanară de creditare, ultima califică riscul de credit, riscurile operaționale, riscul de AML și riscul de conformitate, precum și riscul ratei dobânzii ca fiind cele mai semnificative, cărora urmează a fi acordată atenție sporită.
- 4.4.** În cadrul Companiei sînt stabilite mecanisme de raportare către organele de conducere a riscurilor identificate și/sau identificabile. Mecanisme de raportare, inclusiv prin intermediul ședințelor comitetelor petrecute regulat, asigură organului de conducere și structurile interne relevante, rapoarte la timp, precise, concise, inteligibile și semnificative și permit efectuarea schimbului de informații relevante privind identificarea, măsurarea sau evaluarea și monitorizarea riscurilor.
- 4.5.** Funcția de administrare a riscurilor este implicată în mare parte la aprobarea noilor produse de credit sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente.
- 4.6.** Controlul intern reprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficiente, controlul adecvat al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, precum și conformitatea cu cadrul legal

și de reglementare, cerințele de supraveghere și reglementările interne ale Companiei.

- 4.7.** Compania dispune de propriul mecanism de control intern în corespundere cu cadrul legal, actele normative subordonate legii și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- 4.8.** În procesul de elaborare, organizare și implementare a mecanismului de control intern, Compania ține cont de volumul, numărul, tipul și diversitatea tranzacțiilor, de nivelul de risc asociat cu fiecare domeniu de activitate, volumul controlului din partea organelor de conducere asupra activității zilnice, nivelul de centralizare și/sau descentralizare a Companiei și gradul de utilizare a sistemului informațional.
- 4.9.** În vederea implementării unui mecanism eficient de control, Compania dispune de 4 funcții de control intern de bază, distincte și independente una față de cealaltă, din punct de vedere al liniilor de activitate pe care acestea le monitorizează și controlează, iar pentru unele și din punct de vedere al structurii organizatorice, și anume:
- Funcția de administrare a riscurilor este coordonată de Direcția Riscuri și Direcția Financiară. Responsabilitatea pentru administrarea unei anumite arii a riscului este întărită după una din cele două Direcții potrivit reglementărilor interne primare și secundare;
 - Funcția de conformitate juridică este coordonată de Departamentul Juridic și Conformitate;
 - Funcția de conformitate AML (în limitele responsabilităților delegate de către persoana cu funcții de rang superior), protecție a datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, prevenire fraude și control intern, administrarea proceselor în aria de risc operațional și reclamații se afla în subdiviziunea Direcției Riscuri, acoperită de Secția Control Intern și AML, gestionată de CRO, care raportează către SMT prin Comitetul de Riscuri Generale, din care face parte în mod obligatoriu Directorul Executiv pe subiectele legate de AML.
 - Funcția de audit intern exercitată de Comitetul de Audit Intern, subdiviziune separată, diferită de Auditul Independent, care este subordonat organizatoric direct Consiliului, iar atribuțiile și planul de activitate ale auditului intern, fiind aprobate de Consiliu.
- 4.10.** Atribuțiile și responsabilitățile entităților cu funcții de control intern sunt prevăzute de reglementările interne primare și secundare.

V. Sisteme informaționale și continuitatea activității

- 5.1.** Compania dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficiente care acoperă toate activitățile sale. Sistemele informaționale, inclusiv acelea care păstrează și utilizează date în format electronic, trebuie să fie sigure, monitorizate independent și securizate prin planuri de rezervă corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.
- 5.2.** Compania stabilește un proces transparent de administrare a continuității activității pentru a-și asigura capacitatea de a funcționa în mod continuu și pentru a limita pierderile în cazul unei întreruperi severe a activității.

5.3. Compania analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activității, evaluează, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip testare la stres și stabilește:

a) planuri pentru situații neprevăzute și de continuitate a activității pentru a se asigura că reacționează în mod corespunzător la situații de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;

b) planuri de redresare pentru resursele critice cu scopul restabilirii activității Companiei desfășurate în mod normal într-o perioadă de timp corespunzătoare. Orice risc rezidual din eventuale întreruperi ale activității trebuie să fie conform apetitului la risc al Companiei.

VI. Dispoziții finale

- 6.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către Consiliu.
- 6.2.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților responsabili (responsabili – managerii subdiviziunilor interne ale Companiei).
- 6.3.** Dacă, ulterior datei intrării în vigoare a prezentei reglementari, o prevedere statutară și/sau legală modifică/ completează/abrogă prevederi ale acesteia, se vor aplica prevederile statutare și/sau legale în vigoare, cu aplicarea modificării ulterioare a reglementării în termen de până la 6 luni, dacă prevederea legală nu prevede altfel sau Managementul Superior al Companiei nu a stabilit un alt termen.

Anexa nr. 1

la REGULAMENTUL privind cadrul de administrare a activității
O.C.N. "MICROINVEST" S.R.L.

1. Comitetele specializate

Denumirea Comitetului	Subiecte de discuție	Deciziile	Membrii SMT, participanti	Convocare
ALCO	<ol style="list-style-type: none">1. Urmărirea respectării lichidității și acordurilor stabilite de creditori;2. Monitorizarea evoluției activelor și pasivelor companiei;3. Monitorizarea și evaluarea disponibilității fondurilor;4. Monitorizarea situației fondurilor și revizuirea prognozei fondurilor pentru următoarele 6 luni;5. Analiza pieței principalilor concurenți (trimestrial).	<ol style="list-style-type: none">1. Revizuirea prețurilor pentru credite (rata dobânzii, taxe, penalități);2. Revizuirea și aprobarea raportului privind lichiditatea/ fondurile;3. Aprobarea prețurilor pentru noile produse/servicii.	<p>Responsabili:</p> <p>Șef Secție Contractare Fonduri și Raportare, Contabil-Șef Adjunct (responsabil de funcția trezorerie)</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p> <p>Participanți:</p> <p>- Secția Contractare Fonduri și Raportare</p> <p>Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:</p> <p>- Departamentul Clienți Business și/sau Departamentul Clienți Retail; - Departamentul Contabilitate Financiară;</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea CFO.</p>
Credit Risk	<ol style="list-style-type: none">1. Evoluția calității portofoliului (NAS, IFRS);2. Dinamica indicatorilor credit risc ;3. Urmărirea respectării cerințelor Politicii de creditare;	<ol style="list-style-type: none">1. Aprobarea măsurilor de îmbunătățire a calității portofoliului.2. Revizuirea procesului de luare a deciziilor	<p>Responsabil:</p> <p>Șef Departament Credit Risk;</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Monitorizarea indicatorilor de avertizare timpurie; 5. Urmărirea respectării obiectivelor setate pe LLP și Write Off; 6. Urmărirea indicatorilor de performanță a recuperărilor; 7. Analiza costului de risc anual. 	privind riscul de credit.	<p>Organigramei</p> <p>Participanți:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamentul Credit Risk; - Departamentul Clienți Business și Departamentul Clienți Retail; <p>Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Departamentul Recuperare. 	Membru SMT.
Riscuri Generale	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urmărirea instrumentelor de prevenire a fraudelor; 2. Urmărirea respectării cerințelor Politicii pe risc operațional. 3. Monitorizarea evenimentelor de risc noi și/sau majore, fraude și accidente de riscuri operaționale; 4. Subiecte din gestiunea AML&KYC, protecției datelor cu caracter personal și securității informaționale; 5. Raportarea incidentelor identificate, agrearea planurilor de masuri corective și preventive 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea măsurilor de prevenire a fraudelor; 2. Aprobarea metodelor de diminuare a riscului operațional, riscului de securitate informațională. 3. Aprobarea de masuri de corectare și prevenire a riscurilor detectate. 4. Elaborarea planurilor de acțiuni în vederea asigurării conformității cu cerințele cadrului normativ în vigoare și a Politicilor interne. 	<p>Responsabil:</p> <p>Șef Secție Control Intern și AML;</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei. Pentru subiectele legate de AML va participa obligatoriu Directorul Executiv.</p> <p>Participanți:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secția Control Intern și AML; <p>Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Șef Departament IT - Șef Departament Clienți Business și/sau Departament Clienți Retail; - Șef Departament Credit Risk. 	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.</p>

<p>Riscuri Financiare, constituit din următoarele părți:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Riscul valutar - Riscul de lichiditate - Riscul ratei dobânzii - Riscul de contraparte - Suficiența Capitalului - Respectarea indicatorilor din contractele de împrumut - Respectarea indicatorilor de reglementare 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea conformării cu cerințele de politică de gestionare a riscurilor financiare; 2. Monitorizarea riscurilor financiare și asigurarea respectării limitelor aprobate; 3. Monitorizarea respectării angajamentelor financiare stabilite cu creditorii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea, punctele de control, planurile de acțiune pentru atenuarea riscurilor financiare. 2. Revizuirea rapoartelor privind managementul riscurilor financiare și a testelor de stres; 3. Revizuirea anuală a limitelor de contrapartidă cu Băncile locale. 	<p>Responsabil:</p> <p>Șef Secția Contractare Fonduri și Raportare;</p> <p>Minimum 2 Membri SMT unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p> <p>Participanți:</p> <p>- Secția Contractare Fonduri și Raportare;</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CFO sau a Membrilor SMT.</p>
<p>Resurse Umane</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urmărirea respectării Politicii HR; 2. Evaluarea necesarului de personal și măsurilor de menținere a personalului; 3. Evaluarea necesităților de instruire a personalului; 4. Asigurarea desfășurării exercițiului de evaluare a angajaților; 5. Menținerea unui sistem de remunerare echitabil, competitiv și corect; 6. Evaluarea rezultatelor sondajului de implicare a angajaților; 7. Monitorizarea respectării normelor de conduită și reglementărilor interne; 8. Identificarea talentelor; 9. Urmărirea tendințelor de pe piața muncii. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Deschiderea pozițiilor vacante, angajarea, concedierea, promovarea angajaților; 2. Aprobarea planului anual de training-uri; 3. Aprobarea revizuirilor salariale; 4. Stabilirea necesităților personalului; 5. Propunerea inițierii anchetelor de serviciu și propunerea aplicării sancțiunilor disciplinare; 6. Dezvoltarea talentelor; 	<p>Responsabil:</p> <p>Șeful Departamentului Resurse Umane;</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Departamentului Resurse Umane sau a unui din membrii SMT.</p>

		Revizuirea și implementarea de noi practici.		
Arierate la nivel de Oficiu Central, portofoliu litigios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urmărirea măsurilor luate pentru recuperarea de la clienți Top 30 aflați în litigii; 2. Respectarea obiectivelor de recuperare din cadrul portofoliului de litigii; 3. Urmărirea altor cazuri (parteneri, furnizori, cazuri de fraudă etc.). 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizează TOP 30 credite neperformante de la etapa litigii; 2. Analizează TOP 10 credite trecute la write off; 3. Decizii privind strategiile de recuperare. 	<p>Responsabil: Șef Departamentul Recuperare;</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p> <p>Participanți:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jurisconșulții responsabili; <p>Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Șef Departament Clienți Business; • Șef Departament Credit Risk. 	<p>Lunar pentru Portofoliu de litigii și trimestrial pentru alte cazuri.</p> <p>Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Recuperare sau a COO.</p>
Performanța de recuperare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea activităților de recuperare la toate etapele (extrajudiciar și judiciar); 2. Monitorizarea dezvoltării calității portofoliului de credite față de indicatori KPI planificați; 3. Monitorizează analiza cost-beneficiu a funcției de recuperare; 4. Monitorizează performanța companiilor externe; 5. Monitorizează dezvoltarea de indicatori KPI individuali. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprobarea strategiei anuale de recuperare; 2. Aprobarea indicatorilor KPI anuali individuali; 3. Aprobarea necesităților de personal suplimentar; 4. Aprobarea strategiei de actualizare în conformitate cu Politica de credit risc a Companiei; 5. Inițierea modificărilor la procedura de recuperare. 	<p>Responsabil: Șef Secție Recuperare.</p> <p>Participanți: Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei.</p> <p>Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Șef Departament Clienți Business; • Șef Departament Credit Risk; • Șef de Departamentul 	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Departamentului Recuperare sau a unui membru SMT.</p>

			Juridic și Conformitate.	
LLP and Write off/Prudential	<ol style="list-style-type: none"> 1. Urmărirea respectării creării rezervelor adecvate pentru creditele cu risk sporit si cele compromise; 2. Urmărirea aplicării cerințelor IFRS9; 3. Aplicarea cerințelor regulamentului cu privire la clasificarea activelor; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizii privind casarea creditelor; 2. Decizii privind nivelul provizioanelor (individual); 3. Decizii privind aprobarea rezervelor individuale pentru pierderile din împrumuturi semnificative. 4. Alte decizii legate de rezervele de pierdere a creditelor. 	<p>Responsabil: Șeful Departamentului Credit Risk.</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Credit Risk sau a CRO.</p>
Project, IT Steering	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proiecte noi necesare continuității și dezvoltării businessului, eficientizării proceselor curente sau noi; 2. Monitorizarea proiectelor în proces de desfășurare. 3. Aprobarea inițiativelor de investiții propuse sau a costurilor aferente domeniilor IT/securitatea informației/inovare. 4. Statutul continuității afacerii și suportului oficiilor secundare. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizii privind demararea unui nou proiect. 2. Decizii privind achiziționarea utilajului nou; 3. Decizii privind stabilirea priorităților în desfășurarea proiectelor. 	<p>Responsabil: Șeful Departamentului IT.</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p> <p>Participanți: - Șef Departamentul IT; - Persoane responsabile din companii externe, după caz.</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea COO sau a Membrilor SMT.</p>
Audit follow up	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea respectării termenilor agreeați; 2. Monitorizarea executării planului anual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea termenilor limită stabiliți pentru implementarea deciziilor adoptate și modificarea termenului limita după caz; 2. Decizii privind inițierea 	<p>Responsabil: Auditor Intern Superior.</p> <p>Minimum 2 Membri SMT, CEO obligatoriu.</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea COO sau a Membrilor SMT.</p>

		controalelor inopinate în cadrul companiei.		
ESG	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorizarea implementării și urmării cerințelor și standardelor ESG; 2. Evaluarea impactului social și de mediu al activităților companiei; 3. Raportarea privind creditele verzi, metricele de mediu și sociale; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decizii privind integrarea criteriilor ESG în procesul creditării și gestionarea riscurilor; 2. Validarea măsurilor pentru reducerea impactului asupra mediului și îmbunătățirea performanței sociale. 3. Decizii privind îmbunătățirea raportării ESG 	<p>Responsabil:</p> <p><i>ESG Specialist</i></p> <p>Minimum 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea COO</p>

2. Convocarea și organizarea Comitetelor specializate

2.1. Comitetele Specializate se convoacă de către membrul Responsabil sau de către un membru SMT, anunțând în prealabil ceilalți membri/participanți despre data, ora și durata aproximativă a ședinței respective, cât și subiectele din agenda ședinței. De asemenea, membrul Responsabil va anunța membrii Comitetului respectiv despre eventuala contramandare a ședinței.

2.2. Membrii comitetelor pot numi un Secretar al ședinței, care va fi responsabil de procesul de numărare a voturilor și va consemna rezultatul votului și deciziile aprobate în Procesul-verbal al ședinței respective.

2.3 Auditul Intern trebuie inclus în invitațiile periodice adresate comitetelor specializate, cu toate acestea în dependență de subiectele de discuție participarea Auditului Intern poate fi opțională.

3. Aprobarea deciziilor din cadrul Comitetelor specializate

3.1. Deciziile în cadrul Comitetelor specializate vor fi aprobate prin vot majoritar al membrilor SMT prezenți în cadrul Comitetului specializat. Numărarea voturilor se va efectua după principiul: o persoană – un vot. Deciziile aprobate în cadrul Comitetelor specializate sunt consemnate în Procesul-verbal al ședinței respective, care sunt semnate de către membrii SMT prezenți în Comitetul Specializat și Secretarul ședinței respective (dacă este numită). După necesitate, deciziile luate în cadrul Comitetului specializat se aduc la cunoștință Participanților Comitetului specializat respectiv. Este nevoie de cel puțin două voturi ale membrilor SMT pentru ca ședința să fie deliberativă.

În cazul imposibilității luării de decizii pe anumite subiecte în cadrul ședinței Comitetelor specializate cauzată de paritatea de voturi, subiectele respective vor fi transmise pentru discuție și luare a deciziilor către toți membrii SMT.

3.2. Procedura de luare a deciziilor în cadrul componenței SMT cu participarea tuturor membrilor se va desfășura prin email. Membrul SMT responsabil pe domeniu conform Organigramei, sau persoana care îl înlocuiește la caz, înaintează spre discuție subiectele prin email către toți membrii SMT invitând membrii SMT să voteze cu indicarea termenului stabilit pentru înaintarea voturilor. În termenul stabilit prin email, fiecare din membrii SMT va răspunde printr-un email cu textul: „Vot pentru” sau „Vot împotriva”. La expirarea termenului indicat în email, sau la recepționarea tuturor voturilor, membrul SMT responsabil pe domeniu conform Organigramei, sau persoana care îl înlocuiește la caz, va realiza numărarea voturilor și va expedia prin email rezultatul numărării voturilor și decizia luată către toți membrii SMT. Faptul neexpedierii în termen a emailului cu exprimarea votului se va considera ca neparticipare la ședința SMT respectivă. În cazul parității de voturi „Vot pentru” sau „Vot împotriva” la luarea deciziilor în cadrul componenței SMT cu participarea tuturor membrilor, decizia definitivă va aparține CEO, astfel încât votul acestuia va fi considerat prioritar.

Oricare din membrii SMT poate solicita întrunirea în ședință cu prezență a tuturor membrilor SMT pentru a se discuta și decide pe subiectele înaintate. Decizia de întrunire a membrilor SMT cu prezență va fi luată prin email. În cazul întrunirii în ședință cu prezență, procedura de ținere a ședinței va fi identică cu cea de ținere a ședinței în Comitetele specializate.

Anexa nr. 2

la REGULAMENTUL privind Cadrul de administrare a activității
O.C.N. "MICROINVEST" S.R.L.

Lista oficiilor secundare

1.	Oficiul Secundar Cahul
2.	Oficiul Secundar Căușeni
3.	Oficiul Secundar Chișinău Botanica
4.	Oficiul Secundar Chișinău Râșcani
5.	Oficiul Secundar Comrat
6.	Oficiul Secundar Drochia
7.	Oficiul Secundar Edineț
8.	Oficiul Secundar Florești
9.	Oficiul Secundar Ocnîța
10.	Oficiul Secundar Orhei
11.	Oficiul Secundar Rîșcani
12.	Oficiul Secundar Soroca
13.	Oficiul Secundar Bălți
14.	Oficiul Secundar Chișinău Sculeni
15.	Oficiul Secundar Ungheni
16.	Oficiul Secundar Șoldănești
17.	Oficiul Secundar Chișinău Renașterii

