



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

<b>Aprobare</b>					
<b>Versiunea</b>	<b>Din data de</b>	<b>Executat de</b>	<b>Avizat de</b>	<b>Aprobat de</b>	<b>Data aprobării</b>
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

## **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 Asociaților

**ALCO** – Comitetul de Gestionare a Activelor și Pasivelor

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

**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

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

**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;
  - 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 administrarea 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 cadrul 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 pârghiilor 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 reguli generale pentru un anumit domeniu de activitate a Companie și care sînt 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 administrarea activității Companiei și a riscurilor la care este expusă și care sînt aprobate de Consiliu, sau după caz, de Adunarea Generală a Asociaților.

**Reglementări interne secundare** – Proceduri, instrucțiuni, manuale, ghiduri, ordine, dispoziții sau alte documente normative interne aprobate de organul executiv 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 Companiei.

Organele de conducere ale Companiei sunt:

- a. Adunarea Generală a Asociaților;
- b. Consiliul;
- c. Administratorul (Director Executiv).

Organul de control al Companiei este:

- a. Auditor Independent, investit cu funcțiile Cenzorului.

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.

**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;

- efectuarea controlului asupra 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.

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 și la ședințele Consiliului;
- să asigure ținerea contabilității Companiei, precum și a registrelor Companiei și să informeze asociații cu privire la activitatea Companiei;
- 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 asigure repartizarea sarcinilor și responsabilităților ce îi revin personalului Companiei și stabilirea unei structuri de administrare, care 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.

#### **2.1.4. Cenzorul (Auditor Independent) este Organul de Control al Companiei.**

Pentru exercitarea controlului asupra gestiunii Companiei și acțiunilor Directorului Executiv, AGA desemnează un Auditor Independent care exercită funcțiile Cenzorului.

Auditorul Independent investit de AGA cu funcțiile Cenzorului se desemnează pentru o perioadă până la 3 (trei) ani și se subordonează AGA.

Auditorul Independent exercită anual controlul gestiunii Companiei și este obligată să controleze activitatea economico-financiară a Companiei după încheierea exercițiului financiar, verificând rapoartele financiare și efectuând inventarierea bunurilor Companiei, exercitând totodată alte acțiuni necesare evaluării obiective a gestiunii Companiei.

Auditorul Independent întocmește raport asupra fiecărui control efectuat, care se prezintă AGA.

Auditorul Independent care exercită funcțiile Cenzorului, este obligat să convoace AGA, dacă a constatat fapte care contravin legii sau Statutului Companiei și care au cauzat sau pot cauza prejudicii Companiei.

#### **ii. Comitete specializate (organe colegiale)**

În afară de organele de conducere statutare, o parte din funcțiile de administrare a activității Companiei, pentru diferite domenii de activitate, le exercită comitete specializate.

La nivel de Companie sînt constituite cel puțin următoarele comitete:

- ALCO;
- Comitetul Credit Risk;
- Comitetul Riscuri Operaționale;
- Comitetul Riscuri Financiare;
- Comitetul Resurse Umane;
- Comitetul Arierate la nivel de Oficiu Central portofoliu litigios;
- Comitetul Arierate la nivel de Oficiu Central, Portofoliu Retail;
- Comitetul Arierate la nivel de Oficii Secundare;
- Comitetul LLP&Write off si Prudențial;
- Comitetul Project, IT Steering;

- Comitetul Audit Follow up;
- Comitetul Budget și Performanțe Financiare.

Componenta, 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 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 sînt constituite pînă la atingerea obiectivului pentru care au fost formate.

### **III. Subdiviziuni structurale interne**

Subdiviziunile structurale interne ale Companiei sînt reprezentate de oficii secundare, direcții, departamente, secții, și sunt reflectate în Organigrama Companiei, aprobată de Consiliu.

#### **3.1. Direcții**

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

1. aria de activitate IT, resurse umane și rețeaua de oficii secundare - coordonată nemijlocit de Directorul Executiv;
2. aria de activitate financiară - coordonată de Directorul Direcția Financiară;
3. aria de activitate risc - coordonată de Directorul Direcția Riscuri
4. aria de activitate business – coordonată de Directorul Direcția Business.

Fiecare Direcție din cadrul Companiei este condusă de un Director, care are în subordine angajații departamentelor, secțiilor, după caz, a 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 și adresele tuturor 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 acestora, Compania notifică în termen de 15 zile autoritatea de supraveghere despre acest fapt și solicită efectuarea înscrierilor corespunzătoare aferente Companiei în Registrul organizațiilor de creditare nebancaară autorizate.

Activitatea oficiilor secundare este coordonată de Managerii regionali și/sau Managerii de oficii, 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 sunt numiți în funcție prin ordinul Administratorului.

Managerii regionali/Managerii de oficii 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 executării funcțiilor de către angajații din cadrul oficiilor secundare din subordine, asigură respectarea de către acestea a normelor de protecție a muncii;
- contribuie la sensibilizarea și motivarea angajaților Oficiului Secundar din subordine privind 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; asigură identificarea și raportarea imediată către SMT a evenimentelor care implică riscuri operaționale, propune măsuri pentru prevenirea apariției acestora;
- contribuirea și monitorizarea îndeplinirii de către angajați a indicatorilor cantitativi și calitativi de promovare și de lucru cu portofoliu curent și potențial al clienților; Asigurarea cunoașterii potențialului de piață a clienților Business și Retail la nivel de oficiu secundar, regiune;
- asigurarea calității înalte de analiză financiară și 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 feedbackului, înțelegerea cerințelor 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 deservirii 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, măsurarea 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 nebancaară de creditare, ultima califică riscul de credit ca fiind unul semnificativ, căruia urmează a fi alocat mai multă atenție.
- 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, avînd 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. La elaborarea, organizarea și implementarea mecanismului de control intern, Compania ține cont de volumul, numărul, tipul și diversitatea tranzacțiilor, de gradul de risc asociat cu fiecare domeniu de activitate, volumul controlului din partea organelor de conducere asupra activității zilnice, gradul de centralizare și/sau descentralizare a Companiei, gradul de utilizare a sistemului informațional.
- 4.9. În vederea implementării unui mecanism eficient de control, Compania dispune de 3 funcții de control intern de bază, 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 coordonată de Șeful Departamentului Juridic și Conformitate și/sau alt angajat din cadrul Departamentului Juridic care îl înlocuiește;
- Funcția de audit intern exercitată de Comitetul Intern de Audit, 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.** Competențele, atribuțiile și responsabilitățile entităților cu funcții de control intern sînt prevăzute de reglementările interne atît primare, cît și secundare.

## **V. Sisteme informaționale și continuitatea activității**

- 5.1.** Compania dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficace care acoperă ansamblul activităților sale semnificative. Sistemele informaționale, inclusiv acelea care păstrează și utilizează date în format electronic, trebuie să fie sigure, monitorizate independent și susținute de planuri corespunzătoare pentru situații neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.
- 5.2.** Compania stabilește un proces solid 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 pentru a-i permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității 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.** Daca, ulterior datei intrării în vigoare a prezentei reglementari, o prevedere statutară și/sau

legală modifica/ completează/abroga prevederi ale acesteia, se vor aplica prevederile statutare și/sau legale in vigoare, cu aplicarea modificarii ulterioara a reglementarii in termen de pana la 6 luni, daca prevederea legala nu prevede altfel sau organele de conducere superioare ale Companie nu stabilesc un alt termen.

**Anexa nr. 1**

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

**1. Comitetele specializate ale Companiei**

<b>Denumirea Comitetului</b>	<b>Subiecte de discuție</b>	<b>Deciziile</b>	<b>Membrii SMT, participanti</b>	<b>Convocare</b>
<b>ALCO</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Urmărirea respectării lichidității și acordurilor stabilite de creditorii;</li><li>2. Monitorizarea evoluției activelor și pasivelor companiei;</li><li>3. Monitorizarea și evaluarea disponibilității fondurilor;</li><li>4. Monitorizarea situației fondurilor și revizuirea prognozei fondurilor pentru următoarele 6 luni;</li><li>5. Analiza pieței principalilor concurenți (trimestrial).</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revizuirea prețurilor pentru credite (rata dobânzii, taxe, penalități);</li><li>2. Revizuirea și aprobarea raportului privind lichiditatea/ fondurile;</li><li>3. Aprobarea prețurilor pentru noile produse/servicii.</li></ol>	<p><b>Responsabili:</b> Șef Secție Finanțe și Raportare și Contabil-Șef Adjunct (responsabil de funcția trezorerie)</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b> Departamentul Clienti Business;  Departamentul Contabilitate Financiară;  Departamentul Audit Intern;  Secția Finanțe și Raportare.</p>	Trimestrial Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependența de necesitate, la solicitarea CFO.
<b>Credit Risk</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Evoluția calității portofoliului;</li><li>2. Dinamica indicatorilor credit risk ;</li><li>3. Urmărirea respectării cerințelor Politicii de creditare privind creditele restructurate;</li><li>4. Monitorizarea indicatorilor de avertizare timpurie;</li><li>5. Urmărirea respectării obiectivelor setate pe LLP și Write Off;</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Aprobarea metodelor de îmbunătățire a calității portofoliului.</li></ol>	<p><b>Responsabil:</b> Șef Departament Credit Risc;</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b> Departamentul Credit Risc;</p>	Lunar.  Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.

	6. Urmărirea performanței recuperarilor;		<p>Departamentul Clienti Business;</p> <p>Departamentul Clienti Retail</p> <p>Sectia Recuperari;</p> <p>Departamentul Juridic și Conformitate;</p> <p>Departamentul Audit Intern.</p>	
<b>Riscuri Operaționale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Urmărirea instrumentelor de prevenire a fraudelor;</li> <li>2. Urmărirea respectării cerințelor Politicii pe risc operațional.</li> <li>3. Monitorizarea indicatorilor de avertizare timpurie;</li> <li>4. Monitorizarea riscurilor financiare și asigurarea respectării limitelor aprobate.</li> <li>5. Monitorizarea evenimentelor de risc noi și/sau majore.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea măsurilor de prevenire a fraudelor (planul anual pentru control);</li> <li>2. Aprobarea metodelor de diminuare a riscului operațional.</li> <li>3. Aprobarea de masuri de corectare și prevenire a riscurilor detectate.</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b> Șef Secție Prevenire Fraudă și Control Intern;</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b> Sectia Prevenire Frauda si Control Intern;</p> <p>Departamentul Audit Intern.</p> <p>Sef departament IT Sef departament clienti Business si Retail Sef departament Administrativ (participă numai în sesiuni pentru care sunt invitați de către persoana responsabilă)</p>	<p>Trimestrial.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.</p>
<b>Riscuri Financiare,</b>	1. Monitorizarea conformării cu cerințele	1. Aprobarea limitelor	<b>Responsabil:</b>	Trimestrial.



<p><i>constituit din următoarele părți:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Riscul valutar</li> <li>- Riscul de lichiditate</li> <li>- Riscul ratei dobânzii</li> <li>- Riscul de contraparte</li> <li>- Capital adequacy</li> <li>- Respectarea indicatorilor</li> </ul>	<p>de politică de gestionare a riscurilor financiare;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Monitorizarea riscurilor financiare și asigurarea respectării limitelor aprobate;</li> <li>3. Monitorizarea indicatorilor de avertizare timpurie;</li> <li>4. Monitorizarea respectării angajamentelor financiare stabilite cu creditorii.</li> </ol>	<p>suplimentare, punctele de control, planurile de acțiune pentru atenuarea riscurilor financiare.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Revizuirea și aprobarea rapoartelor privind managementul riscurilor financiare și a stress testurilor;</li> <li>3. Revizuirea și aprobarea contrapărților.</li> </ol>	<p>Șef Secția Finante si Raportare;</p> <p><b>2 Membri SMT unul fiind responsabil pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b></p> <p><i>Departamentul Audit Intern</i></p>	<p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CFO sau a Membrilor SMT.</p>
<p><b>Resurse Umane</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Politica de recrutare și menținere a personalului;</li> <li>2. Training-uri pentru personal;</li> <li>3. Asigurarea implementării cerințelor Politicii de dezvoltare a personalului (feed back anual)</li> <li>4. Urmărirea respectării cerințelor Politicii de remunerare a personalului;</li> <li>5. Fluctuațiile personalului (promovări/concedieri).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Stabilirea necesităților personalului;</li> <li>2. Aprobarea modificărilor salariale;</li> <li>3. Aprobarea planului anual de training-uri;</li> <li>4. Evoluția business (rezultatele lunare, eficiența, surplusul de personal, Par pe filiale;</li> <li>5. Concedieri.</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b></p> <p>Șeful Departamentului Resurse Umane;</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabil pe domeniu conform Organigramei</b></p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Departamentului Resurse Umane sau a unuia din membrii SMT.</p>
<p><b>Arierate la nivel de Oficiu Central, portofoliu litigios</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Respectarea obiectivelor de recuperare din cadrul portofoliului litigii.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizeaza ≤ TOP 30 credite neperformante de la etapa litigii;</li> <li>2. Analizeaza ≤ TOP 10 credite trecute la write off;</li> <li>3. Decizii privind stabilirea obiectivelor lunare/trimestri</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b></p> <p>Șef Departament Juridic și Conformitate;</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabil pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b></p> <p>Jurisconșulți</p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora si durata Comitetului se stabileste in dependenta de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Juridic și Conformitate sau a CRO.</p>

		ale privind recuperările din cadrul portofoliului litigii.	Dupa caz: 1. Sef Sectia Recuperari 2. Manager regional/Expert Credite.	
<b>Arierate la nivel de Oficiu Central, Portofoliu Retail</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Examinează creditele care înregistrează restanțe mai mari de 30 zile, expuneri restante mai mari de 10 mii lei.</li> <li>Supraveghează punerea in aplicare a deciziilor anterioare aprobate de Comitet și punere în aplicare a prevederilor procedurii în vigoare.</li> </ol>	<p>Emite <u>recomandări</u> aferent:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inițierii procedurii de restructurare;</li> <li>- inițierii procedurii de judecată;</li> <li>- executării benevole a dreptului de gaj;</li> <li>- trecerea la cheltuieli a penalității și/sau dobânzii, altor costuri;</li> <li>- stoparea procedurii de recuperare, inclusiv silite prin casarea integrală a creanței din conturile bilanțiere și extra bilanțiere.</li> </ul>	<p><b>Responsabil:</b> Șef Secție Recuperare</p> <p><b>Participanți:</b> 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei. Hard colectori responsabili Persoana responsabila din departamentul Business</p> <p>După caz: Șef Secția Retail underwriting</p> <p>Departament Clienți Retail</p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Secției Recuperare.</p>
<b>Arierate la nivel de Oficii Secundare</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Examinează dinamica evoluției calității portofoliului de credite din cadrul oficiului secundar;</li> <li>Examinează măsurile întreprinse de către responsabilii de recuperare pentru rambursarea expunerilor de credit restante.</li> <li>Examineaza creditele care înregistrează restanțe mai mari de 10 zile.</li> <li>Supravegheaza punerea in aplicare a deciziilor anterioare</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>În limitele competenței sale, <u>decide</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- efectuarea unei monitorizări financiare suplimentare;</li> <li>- inițierea procedurii de restructurare;</li> </ul> </li> <li>Emite <u>recomandări</u> aferent: <ul style="list-style-type: none"> <li>- inițierii procedurii de judecată;</li> <li>- executării benevole a dreptului de gaj;</li> <li>- trecerea la</li> </ul> </li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b> <i>Manager Regional/Managerii Oficiilor Secundare</i></p> <p><b>Participanți:</b> 2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei specialist recuperare creanțe (hard) și/sau Șef Secția Recuperări</p> <p>Experții de credite</p> <p>Operatorii de ghișeu</p>	<p>De două ori pe lună (I: de pe data de 5-10; II: de pe data 20-25 al lunii)</p> <p>La solicitarea CRO, Șefului Secției Recuperări sau Sefului Credit Risc</p>

	aprobate de Comitet	cheltuieli a penalității și/sau dobânzii, altor costuri; - stoparea procedurii de recuperare, inclusiv silite prin casarea integrală a creanței din conturile bilanțiere și extra bilanțiere.		
<b>LLP and Write off si Prudențial</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Urmărirea respectării cerințelor Politicii de creditare privind crearea rezervelor adecvate pentru creditele cu risk sporit si cele compromise;</li> <li>Urmărirea respectării cerințelor IFRS9;</li> <li>Analiza Pierderilor Anuale;</li> <li>Revizuirea limitelor expunerilor semnificative.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Decizii privind împrumuturile Write off;</li> <li>Decizii privind nivelul provizioanelor (individual);</li> <li>Decizii privind aprobarea rezervelor individuale pentru pierderile din împrumuturi semnificative</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b> Șeful Departamentului Credit Risc.</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabil pe domeniu conform Organigramei</b></p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora si durata Comitetului se stabilește in dependenta de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Credit Risk sau a CRO.</p>
<b>Project, IT Steering</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Proiecte noi necesare continuității și dezvoltării businessului, eficientizării proceselor curente sau noi;</li> <li>Monitorizarea proiectelor în proces de desfășurare.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Decizii privind demararea unui nou proiect.</li> <li>Decizii privind achiziționarea utilajului nou;</li> <li>Decizii privind stabilirea priorităților în desfășurarea proiectelor.</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b> Șeful departamentului IT</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabil pe domeniu conform Organigramei</b></p> <p><b>Participanți:</b> Șef Departament Credit Risc. Sef Departament Clienți Business Sef department Clienti retail</p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CFO sau a Membrilor SMT.</p>
<b>Audit follow up</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea respectării termenilor agreeți;</li> <li>Monitorizarea executării planului anual.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Monitorizarea termenilor limită stabiliți pentru implementarea deciziilor adoptate și modificarea termenului</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b> Auditor Intern;</p> <p><b>2 Membri SMT, CEO obligatoriu</b></p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Auditorului sau a</p>

		limita după caz; 2. Decizii privind inițierea controalelor inopinate în cadrul companiei.		Membrilor SMT.
<b>Budget și Performanță Financiară</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aprobarea bugetului lunar;</li> <li>2. Optimizarea bugetului lunar/anual;</li> <li>3. Concoradarea bugetului lunar cu Business Planul;</li> <li>4. Performanța financiară a instituției (planificarea comparativ efectivă).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cu privire la distribuirea/ aprobarea bugetului lunar;</li> <li>2. Cu privire la aprobarea unor cheltuieli suplimentare, extra Business planului</li> </ol>	<p><b>Responsabil:</b></p> <p>Șeful sau Șef-adjunct Departament Contabilitate Financiară</p> <p><b>2 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei</b></p>	<p>Lunar.</p> <p>Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependența de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Contabilitate Financiară sau a CFO.</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.

## 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. După necesitate, deciziile luate în cadrul Comitetului specializat se aduc la cunoștință Participanților Comitetului specializat respectiv.

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 responsabilul 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.	<b>Oficiul Secundar Cahul</b>	or. Cahul bd. Republicii 15/5, MD 3909 tel. (022) 801-701
2.	<b>Oficiul Secundar Căușeni</b>	or. Căușeni str. M. Eminescu 25, apt.18 MD 4304 tel. (022) 801-701
3.	<b>Oficiul Secundar Chișinău Botanica</b>	mun. Chișinău bd. Decebal 23/2, MD 2002 tel. (022) 801-701
4.	<b>Oficiul Secundar Chișinău Rîșcani</b>	mun. Chișinău bd. Moscovei 15/7, MD 2068 tel. (022) 801-701
5.	<b>Oficiul Secundar Comrat</b>	or. Comrat str. Pobeđi 111, MD 3805 tel. (022) 801-701
6.	<b>Oficiul Secundar Drochia</b>	or. Drochia str. 31 August 1989, nr. 33, MD 5202 tel. (022) 801-701
7.	<b>Oficiul Secundar Edineț</b>	or. Edineț str. Independenței 61, MD 4600 tel. (022) 801-701
8.	<b>Oficiul Secundar Florești</b>	or. Florești str. 31 August 1989, nr. 42, MD 5001 tel. (022) 801-701
9.	<b>Oficiul Secundar Ocnița</b>	or. Ocnița str. 50 Ani ai Biruinței 116, MD 7101 tel. (022) 801-701
10.	<b>Oficiul Secundar Orhei</b>	Or. Orhei str. M. Eminescu 3, ap.11, MD 3505 tel. (022) 801-701
11.	<b>Oficiul Secundar Rîșcani</b>	or. Rîșcani str. Independenței 14a, of. 43, MD 5601 tel. (022) 801-701
12.	<b>Oficiul Secundar Soroca</b>	or. Soroca str. Independenței 75 a, MD 3006 tel. (022) 801-701
13.	<b>Oficiul Secundar Bălți</b>	mun. Bălți, str. Stefan cel Mare 27/1, MD 3121 tel. (022) 801-701
14.	<b>Oficiul Secundar Chișinău Sculeni</b>	mun. Chișinău str. Stefan cel Mare și Sfânt, 171/1, MD 2004 tel. (022) 801-701
15.	<b>Oficiul Secundar Ungheni</b>	mun. Ungheni, str. Națională 27, nr. 81 tel. (022) 801-701

  
Dumitru Dringhenco