Annex 2.2

Regulament
privind cadrul de administrare a activității
O.C.N. „MICROINVEST" S.R.L.

August 2026

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 Societății	_____ 2019
1.1	Mai 2020	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu Societății	25.05.2020
1.2.	Decembrie 2020	Rodica Jalba; CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu Societății	01.12.2020
1.3.	Mai 2021	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu Societății	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 Societății	17.12.2021
1.6.	Februarie 2022	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu Societății	21.02.2022
1.7	Decembrie 2022	Rodica Jalba, CRO	Dumitru Svinarenco, Director Executiv	Consiliu Societății	08.12.2022
1.8	Martie 2023	Rodica Jalba CRO	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	09.03.2023
1.9	Octombrie 2023	Andrei Zainulin	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	20.10.2023
2.0	Martie 2024	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	28.03.2024

2.1	Septembrie 2024	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	23.09.2024
2.2	Martie 2025	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	26.03.2025
2.3.	August 2025	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco Director Executiv	Consiliu Societății	21.08.2025
2.4.	Mai 2026	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco CEO	Consiliu Societății	25.05.2026
2.5	August 2026	Dumitru Svinarenco	Dumitru Svinarenco CEO	Consiliu Societății	14.08.2026



Cuprins:

Abrevieri

I. Dispoziţii generale

II. Organele de conducere

i. Organe de conducere statutare. Competenţe şi responsabilităţi

ii. Comitete specializate (organe colegiale)

III. Subdiviziuni structurale interne

IV. Administrarea riscurilor. Mecanismul de control intern

V. Sisteme informaţionale şi continuitatea activităţii

VI. Dispoziţii finale

ABREVIERI

AU – Adunarea Generală /Asociatul Unic

ALCO – Comitetul de Gestionare a Activelor şi Pasivelor

AML/CFT – prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului

BNM – Banca Naţională a Moldovei

CNPF - Comisia Naţională a Pieţei Financiare

CBO – Director Direcţia Business

CEO - Director General Executiv

CFO – Director Direcţia Financiară

CRO - Director Direcţia Riscuri

COO – Director Direcţia Operaţiuni

SMT- Echipa Managementului Superior, formată din CEO, CRO, CFO, CBO şi COO

KYC – Cunoaşterea clientului

IS – Securitatea Informaţiei

BCP – Plan de Continuitate a Afacerii

I. Dispoziții generale

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară, 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 "Societate"), a metodelor de colaborare, atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere ale Societății, delimitarea atribuțiilor acestora prin maximizarea profitului din activitatea de creditare nebancară, în condiții de asigurare a protecției maxime a Societății împotriva eventualelor pierderi, printr-o administrarea sigură și prudentă a riscurilor afacerii în care este implicată Societatea.

1.3. Prin *cadru de administrare* se înțelege administrarea și supravegherea integrală a activității Societății, exercitată de Asociatul Unic, Consiliul Societății, incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv colegial 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 Societății în implementarea scopurilor și obiectivelor sale strategice;
- efectuarea de către organele de conducere și personalul Societății, cu o periodicitate zilnică, a tuturor acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice a Societății;
- stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității Societății prin competențe clare și bine delimitate ale organelor de conducere și celor cu putere decizională din cadrul Societății;
- protejarea drepturilor și intereselor legale ale clienților, în special în relațiile Societății cu consumatorii;
- menținerea unui echilibru între interesele asociaților Societății, organelor sale de conducere și persoanele interesate (angajați, clienți și parteneri);
- asigurarea continuității activității Societății prin intermediul unei administrări responsabile, prudente și stabile;
- organizarea și asigurarea funcționalității în cadrul Societății a funcțiilor de control intern.

1.4. **Societatea dispune de un cadrul de reglementare intern** și acesta include:

- **Strategia** – ansamblul de obiective și scopuri majore planificate ale Societății, 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 Societății pentru aducerea la îndeplinire a Strategiei.

- **Regulamente** – totalitatea reglementărilor interne care stabilesc standardele generale pentru un anumit domeniu de activitate a Societății și care sunt sau pot fi detaliate prin proceduri separate pentru diverse linii de activitate în care este implicată Societatea.
- **Proceduri/Instrucțiuni/Manuale/Ghiduri, Ordine etc** – ansamblul de reguli speciale care descrie detaliat o activitate din cadrul Societății de prestare a unui serviciu sau de acordare a unui produs financiar, precum și responsabilitățile entităților interne/personalului în realizarea acestor activități sau operațiuni.

  Pentru o administrare eficientă, precum și pentru stabilirea unor reguli bine definite privind aplicarea reglementărilor interne în cazul unor contradicții sau suprapuneri între ele precum și în relația cu cadrul normativ extern, reglementările interne ale Societății sunt structurate conform regulilor stabilite în **Anexa Nr. 3 la prezentul Regulament.**

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 Societății și care sunt aprobate de Consiliu Societății, sau după caz, de AU.

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

Normă generală – reglementare internă cu aplicabilitate extinsă, emisă pentru a acoperi o arie largă de activitate sau categorii nedeterminate de situații. Aceasta se aplică subsidiar în lipsa unei norme speciale sau derogatorii.

Norma specială – reglementare internă care vizează o activitate sau situație concretă, având aplicabilitate restrânsă și precis delimitată.

Norma derogatorie – reglementare internă care se abate intenționat și în mod expres de la o altă reglementare existentă, prin dispoziții diferite, mai restrictive sau mai permisive. Prevalența acesteia trebuie să rezulte din formularea clară sau scopul expres al normei.

Apetit la risc - definește nivelul și tipurile de risc pe care instituția este dispusă să le asume în atingerea obiectivelor sale strategice, fiind exprimată printr-un set de limite cantitative și principii calitative, susținute de procese de guvernanță pentru monitorizare, escaladare și control.

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 Societății.

Control intern - un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficace și eficiente, 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 Societății.

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

II. Organele de conducere

i. Organe de conducere statutare. Competențe și responsabilități

Competențele organelor de conducere ale Societății, definite prin prezentul compartiment, sunt stabilite în conformitate cu prevederile Legii nr. 135/2007 privind societățile cu răspundere limitată, precum și cu Statutul și cadrul intern de reglementare al Societății.

Organele de conducere ale Societății sunt:

a. Adunarea Generală (Decizia Asociat Unic) – Organul Suprem de Conducere;
b. Consiliul Societății – Organul de Supraveghere Colegial;
c. Organul Executiv Colegial - Echipa Managementului Superior (SMT).

Organele de conducere ale Societății sunt responsabile de conformarea Societății tuturor cerințelor prevăzute de cadrul legal, inclusiv Legea nr. 1/2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară și actele normative ale CNPF și ale BNM.

2.1.1. Adunarea Generală (Decizia Asociatului Unic (AU)) este organul suprem de conducere al Societății.

Adunările Generale pot fi ordinare și extraordinare. Adunările Generale ordinare se convoacă cel puțin o dată pe an, în modul stabilit de legislație. Adunările Generale extraordinare pot fi convocate la cererea: Consiliului Societății, SMT sau AU.

Procedura de convocare și ținere a Adunării Generale este stabilită de lege.

Competența AU, ordinea convocării acesteia, forma și termenii desfășurării, întocmirea ordinii de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor, perfectarea proceselor verbale, precum și alte întrebări ce țin de desfășurarea ședințelor AU a Societății este reglementată de legislația în vigoare și Statutul Societății.

2.1.2. Consiliul Societății (CS) este organul de supraveghere colegial cu rol de supraveghere, control și monitorizare a procesului decizional de conducere.

Consiliul Societății reprezintă interesele AU în perioada dintre ședința AU a Societății. Consiliul Societății este numit prin Decizia AU și se supune acestuia.

Componența numerică și nominală a membrilor C S se stabilește prin decizia AU, în temeiul prevederilor Statutului Societății .

Modalitatea de numire, demitere a membrilor CS, precum și modul de constituire, de organizare a activității, competențele și responsabilitățile CS sunt reglementate de legislație și se stabilesc de Statutul Societății și Regulamentul Consiliului Societății.

Competențele și responsabilitățile de bază ale CS sunt:-

- aprobarea strategiei de dezvoltare a Societății;
- aprobarea reglementarilor primare - politicilor și regulamentelor interne, inclusiv modificările și completările acestora pentru toate domeniile și activitățile Societății, cu excepția celor ce țin de competența exclusivă a AU ;
- aprobarea planurilor de afaceri anual (bugetul anual) și activitate ale Societății, modificarea /completarea lui;

- prezentarea rapoartelor CS către AU;
- desemnarea și eliberarea înainte de termen, aprobarea mărimii și modului de remunerație și compensație a membrilor SMT;
- aprobarea Regulamentului SMT și Rapoartelor SMT (Raportul Conducerii) privind activitatea Societății;
- alte atribuții care intră în competența sa.

2.1.3. Organul Executiv Colegial este organul executiv care se ocupă de administrarea curentă a Societății și este format din 5 (cinci) membri desemnați de CS, respectiv Directorul General Executiv (CEO), Director Direcția Financiară (CFO), Director Direcția Operațiuni (COO), Director Direcția Business (CBO) și Director Direcția Riscuri (CRO).

În calitate de membri SMT, iau decizii privind activitatea subdiviziunilor din aria coordonată conform prevederilor legale în vigoare și competențele încredințate.

Membrii SMT au în subordine directă subdiviziunile conform structurii organizaționale (organigramei). Membrii SMT sunt autorizați să conducă Societatea în desfășurarea activității zi de zi și au puterea și autoritatea de a angaja Societatea, în conformitate cu prevederile Statutului și cadrului intern de reglementare. În calitate de membri SMT, ultimii iau decizii privind activitatea ariilor de activitate gestionate în conformitate cu legislația aplicabilă și competențele prevăzute de reglementările interne, precum cele acordate de AU și/sau CS.

Directorul General Executiv, în calitatea sa de conducător al SMT, daca legea nu prevede altfel, are următoarele drepturi exclusive:

a) organizează activitatea SMT orientată spre îndeplinirea prevederilor Statutului, Deciziilor AU și CS;
b) convocarea CS în ședințe ordinare sau extraordinare.
c) convoacă și prezidează ședințele SMT;
d) împuternicește salariații Societății și alte persoane terțe prin procura sau mandat de a acționa în numele Societății;
j) aprobă statele de personal;
k) emite circulare, ordine, dispoziții, dă indicații obligatorii pentru a fi executate de angajații Societății;
l) angajează și eliberează din funcție salariații Societății, cu excepția celor a căror numire ține de competența SMT, CS sau AU după caz, și aplică măsuri disciplinare;
m) propune CS revocarea altor membri SMT, aplicarea masurilor de sancționare și stimulare a acestora;
n) dispune transferul la alt loc de muncă, efectuează detașarea salariaților în modul prevăzut de legislația aplicabilă;

SMT exercită atribuțiile generale ale organului executiv colegial, inclusiv: conducerea activității curente a Societății, organizarea operațiunilor, gestionarea resurselor Societății în limitele actelor normative interne, implementarea hotărârilor organelor ierarhic superioare a Societății și realizarea activităților necesare îndeplinirii obiectului de activitate.

Responsabilitățile principale ale SMT sunt:

a) să gestioneze Societatea astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;
b) să execute hotărârile AU si Deciziile CS ;
c) să ia parte la ședințele AU și CS;
d) să asigure ținerea contabilității Societății, precum și a registrelor Societății și să informeze asociatul cu privire la starea de lucruri și la gestiunea Societății;
e) să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
f) să convoace adunarea generală dacă valoarea activelor nete ale Societății a devenit mai mică decât capitalul ei social;
g) în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât la expirarea unei luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate dacă asociatul nu v-a acoperi pierderile;
h) să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către AU sau CS.
i) Organizarea și menținerea comunicației constructive cu toți angajații Societății;
j) aproba numirea și revocarea conducătorilor Sucursalelor si Oficiilor Secundare;
k) alte atribuții ce intră în competența sa;

Societatea poate fi angajată în raporturi juridice cu alte persoane prin semnătura a cel puțin a Directorului General Executiv sau unul din membrii SMT, precum și a doua semnătură a persoanei împuternicite cu a doua semnătură, care va fi stabilită în conformitate cu regimul de competențe intern, aprobat de SMT.

Prin derogare de la prevederile de mai sus, SMT poate delega dreptul de angajare a Societății salariaților Societății, inclusiv în baza procurilor emise în conformitate cu reglementările interne secundare ale Societății, caz în care Societatea poate fi angajată prin semnătura unei singure persoane împuternicite. Derogarea de la cerința celei de-a doua semnături se aplică inclusiv actelor aferente desfășurării activităților prevăzute de Statutul Societății.

SMT își va îndeplini activitatea sub supravegherea CS și în acest scop, va asigura informarea corespunzătoare a CS în vederea îndeplinirii atribuțiilor sale de o maniera eficientă.

SMT va avea în special următoarele obligații de raportare către CS :

a) prezintă la ședințele CS trimestrial rapoarte privind rezumatul activităților;
b) înaintează CS situațiile financiare anuale și raportul sau anual către AU, imediat după elaborarea acestora;
c) comunica în timp util orice informații privind evenimentele care ar putea avea impact semnificativ asupra securității financiare a Societății și/sau operațiilor sau administrării Societății;
d) furnizează toate informațiile și documentele cerute de CS.

Conducerea ariilor de activitate.

Aria de activitate resurse umane, juridic și conformitate – este condusă de către Directorul General Executiv (CEO), astfel pe lângă competentele și atribuțiile generale prevăzute mai sus, el are următoarele responsabilități specifice aferente coordonării ariei de activitate resurse umane, juridic și conformitate:

a) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor de dezvoltare în domeniul resurselor umane, managementului juridic și conformitate;
b) stabilește obiective, controlează și supervizează activitatea subdiviziunilor subordonate ariei de activitate resurse umane, juridic și conformitate;
c) gestionează proiectele strategice de dezvoltare a ariei resurselor umane, juridic și conformitate;
d) coordonează elaborarea, aprobarea și asigura controlul bugetului aferent activității resurse umane, juridic și conformitate;
e) gestionează activitatea personalului din subordine conform cadrului intern de reglementare și legislației în vigoare, precum și participarea la instruirea personalului;
f) supraveghează implementarea Politicilor și Strategiilor Societății, asigurarea că resursele umane necesare sunt disponibile pentru implementarea și administrarea principiilor reglementate de politicile date în aria resurselor umane, juridic și conformitate. Implementarea planului de acțiuni în linie cu strategiile Societății și urmărirea îndeplinirii acestora;
g) asigură revizuirea periodică a procedurilor existente, elaborarea la necesitate a procedurilor noi la nivel de Societate și a fișelor de post a angajaților din aria sa de responsabilitate;
h) participă cu drept de vot în cadrul Comitetelor conform cadrului intern de reglementare;
i) urmărește atingerea indicatorilor de performanță (KPI) conform strategiei aprobate la nivel de Societate;
j) asigură raportarea în baza evenimentelor de risc (RED) despre evenimentele de risc operațional cunoscute sau care au apărut în aria de gestiune;
k) alte atribuții ce țin de aria de activitate subordonată conform cadrului intern de reglementare.

Aria de activitate Business – este condusă de către Directorul Direcția Business (CBO), astfel pe lângă competentele și atribuțiile generale prevăzute mai sus, are următoarele responsabilități specifice aferente gestionării ariei de activitate Business:

a) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor, planurilor de dezvoltare în domeniul clienților Business și Retail pe termen lung si scurt, planurilor de promovare a imaginii și suportul de Marketing, precum și administrarea Oficiilor Secundare a Societății;
b) supraveghează implementarea Politicilor și Strategiei de Business a Societății, asigurarea că resursele umane necesare sunt disponibile pentru implementarea și administrarea principiilor reglementate de politicile date în aria de activitate Business. Implementarea planului de acțiuni în linie cu strategia Business și urmărirea îndeplinirii acesteia;
c) gestionează proiectele strategice de dezvoltare în domeniul Business, Retail, administrare rețea a Oficiilor Secundare a Societății urmărește atingerea indicatorilor de performanță (KPI) conform strategiei aprobate la nivel de Societate;
d) stabilește obiectivele, controlează și supervizează activitatea subdiviziunilor subordonate ariei de activitate Business și Oficiilor Secundare ale Societății;
e) coordonează elaborarea, aprobarea și asigură controlul bugetului aferent activității ariei de activitate Business ale Societății;
f) gestionează și identifică dezvoltarea relațiilor de parteneriat;
g) asigurarea monitorizării portofoliului de clienți ai Societății;
h) promovează pachete de servicii adaptate cerințelor Clienților;

i) gestionează activitatea personalului din subordine conform cadrului intern de reglementare și legislației în vigoare, precum și participarea la instruirea personalului;
j) participă cu drept de vot în cadrul Comitetelor conform cadrului intern de reglementare;
k) participă la elaborarea și desfășurarea training-urilor pentru experții de creditare, consultanți credite retail, managerii de oficiu secundar/regionali privind dezvoltarea profesională, procese noi, produse noi elaborate, direcții strategice în cadrul activității de creditare. Asigurarea pregătirii tuturor experților de creditare precum și evaluarea aptitudinilor acestora necesare pentru evaluarea cunoștințelor în domeniul business și credit risc conform standardelor stabilite în cadrul intern de reglementare. Desfășurarea testărilor de calificare regulată pentru experții de creditare și oferirea acestora dreptul de a desfășura activitatea în mod independent;
l) asigură revizuirea periodică a procedurilor existente, elaborarea la necesitate a procedurilor noi la nivel de Societate și a fișelor de post a angajaților din aria de responsabilitate;
m) asigură raportarea în baza evenimentelor de risc (RED) despre evenimentele de risc operațional cunoscute sau care au apărut în aria de gestiune;
n) alte atribuții ce țin de aria de activitate subordonată conform cadrului intern de reglementare.

Aria de activitate Operațiuni - este condusă de către Directorul Direcția Operațiuni (COO), astfel pe lângă competențele și atribuțiile generale prevăzute mai sus, are următoarele responsabilități specifice aferente gestionării arie de activitate Operațiuni:

a) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor de dezvoltare în domeniul recuperării creanțelor, procesare și suport, tehnologii informaționale precum și achiziții și administrarea proprietății Societății;
b) supraveghează implementarea Politicilor și Strategiei de dezvoltare a Societății, asigurarea că resursele umane necesare sunt disponibile pentru implementarea și administrarea principiilor reglementate de politicile date în aria de activitate Operațiuni. Implementarea planului de acțiuni, dezvoltarea și îmbunătățirii Software în linie cu strategia Business și urmărirea îndeplinirii acesteia;
c) stabilește obiectivele, controlează și supervizează activitatea subdiviziunilor subordonate din aria de activitate Operațiuni;
d) gestionează proiectele strategice de dezvoltare a tehnologiilor informaționale, de recuperare a creanțelor, de achiziții și administrarea proprietății în Societate și contribuie la îmbunătățirea eficienței operaționale a subdiviziunilor subordonate;
e) examinarea și evaluarea îndeplinirii funcțiilor și planurilor de afaceri de către Departamentele/Secțiile aflate în aria sa de responsabilitate cu respectarea așteptărilor legate de optimizarea proceselor și menținerea indicatorilor;
f) asigură elaborarea strategiilor de recuperare a creanțelor neperformante, eficientizează activitatea de colectare a creanțelor și asigură cu achizițiile corespunzătoare pentru buna funcționare a Societății;
g) propune metode și tehnici de îmbunătățire software-ului pentru a eficientiza procesul de planificare, bugetare, de control;
h) asigură supravegherea, organizarea, coordonarea și suportul activității Departamentului IT, Departamentului de recuperare, Secției Back Office și Secției Administrative;

i) asigură monitorizarea proceselor: de achiziții, asigură suportul la inventarierea activelor, negocierea contractelor de locațiune, de asigurare, de mentenanță administrativă și a flotei de mașini, de realizare/comercializare a bunurilor gajate în folosul Societății;
j) asigură organizarea și gestionează în mod eficient integritatea activelor Societății, în conformitate cu cadru intern de reglementare și legislației în vigoare;
k) asigurarea respectării procedurii și etapelor de recuperare a creanțelor (pe cale benevolă/extrajudiciară, judiciară), precum și gestionarea procesului de acționare în instanță de judecată a debitorilor, monitorizarea executării deciziilor judecătorești;
l) urmărește atingerea indicatorilor de performanță (KPI) conform strategiei aprobate la nivel de Societate;
m) participă cu drept de vot în cadrul Comitetelor conform cadrului intern de reglementare;
n) asigură revizuirea periodică a procedurilor existente, elaborarea la necesitate a procedurilor noi la nivel de Societate și a fișelor de post a angajaților din aria de responsabilitate;
o) asigură raportarea în baza evenimentelor de risc (RED) despre evenimentele de risc operațional cunoscute sau care au apărut în aria de gestiune;
p) gestionează activitatea personalului din subordine conform cadrului intern de reglementare și legislației în vigoare, precum și participarea la instruirea personalului;
q) alte atribuții ce țin de aria de activitate subordonată conform cadrului intern de reglementare.

Aria de activitate Financiară - este condusă de către Directorul Direcției Financiare (CFO), astfel pe lângă competentele și atribuțiile generale prevăzute mai sus, are următoarele responsabilități specifice aferente gestionării ariei de activitate Financiară:

a) asigură, pe aria de activitate financiara a societății, coordonarea, elaborarea și implementarea strategiilor, planurilor de afaceri, planificare buget și raportare, contractare fonduri pentru Societate;
b) asigură elaborarea politicilor și procedurilor contabile și financiare;
c) stabilește obiectivele, controlează și supervizează activitatea subdiviziunilor subordonate ariei de activitate Financiară;
d) asigură organizarea corespunzătoare a contabilității în conformitate cu reglementările relevante;
e) coordonează si supraveghează procesul de întocmire a situațiilor financiare a Societății;
f) asigură conformarea cu legislația fiscală și plata la timp a tuturor impozitelor și taxelor;
g) asigură coordonarea elaborarea, aprobarea și asigură controlul bugetelor aferente activității Societății;
h) asigură efectuarea previziunilor financiare
i) gestionează activele în aria de activitate și pasivele Societății;
j) organizează, gestionează și efectuează controlul conturilor contabile ale Societății;
k) organizează și coordonează operațiunile contabile de capital, proprietate, trezorerie, venituri și cheltuieli, controlul financiar;
l) este responsabil pentru organizarea inventarierii patrimoniului cel puțin o dată pe an;
m) asigură si supraveghează procesul de pregătire si prezentare a rapoartelor către organele abilitate (regulator, Biroul Național Statistică, Inspectoratul Fiscal de Stat ș.a.), în conformitate cu legislația în vigoare;

n) asigură dezvoltarea scenariilor posibile de gestionare a riscurilor financiare de competenta ariei financiare, în scopul alegerii celor mai bune soluții cu privire la investițiile străine, minimalizarea riscului valutar, minimalizarea riscului ratei dobânzii;
o) asigură elaborarea proiectului bugetului anual, planul de achiziții și investiții, costurile și veniturile, planificarea financiară pe termen lung;
p) coordonarea si supravegherea pregătirii rapoartelor lunare privind executarea bugetului, controlul planului operațional aprobat, analizează factorii care au influențat abaterile de la planul de venituri și cheltuieli;
q) asigura cadrului de control si supraveghere asupra operațiunilor bancare in conturile curente ale Societății (de exemplu, plata furnizorilor, plata impozitelor, plata salariilor, achiziționarea de echipamente și mobilier, transport, taxe, etc.);
r) coordonează si supraveghează respectarea termenelor limită pentru prezentarea rapoartelor creditorilor;
s) asigură analizarea bugetului lunar, evaluează tendințele cheltuielilor și veniturilor;
t) coordonează si asigura controlul calculării și actualizării lunare/trimestriale a indicatorii financiari de profitabilitate, lichiditate, gradul suficienței capitalului, eficiență, profit;
u) propune metode de optimizare a costurilor și de maximizare a profitului;
v) urmărește atingerea indicatorilor de performanță (KPI) conform strategiei aprobate la nivel de Societate;
w) propune soluții pentru menținerea nivelului optim de lichiditate financiară necesară pentru asigurarea procesului de acordare a creditelor;
x) coordonează, prin funcția ESG, și în colaborare cu subdiviziunile relevante, dezvoltarea și implementarea cadrului ESG al Societății, inclusiv integrarea principiilor ESG în procesele interne relevante, monitorizarea inițiativelor și indicatorilor ESG, pregătirea raportărilor ESG aplicabile și coordonarea implementării cerințelor ESG relevante, cu respectarea responsabilităților/atribuțiilor funcționale ale subdiviziunilor competente (e.g. aria de activitate Business, aria de activitate Riscuri etc.)
y) asigură revizuirea periodică a procedurilor existente pe aria de activitate financiara, elaborarea la necesitate a procedurilor noi la nivel de Societate și a fișelor de post a angajaților din aria sa de responsabilitate;
z) gestionează și evaluează activitatea personalului din subordine conform cadrului intern de reglementare și legislației in vigoare, precum și participarea la instruirea personalului;
aa) participă cu drept de vot în cadrul Comitetelor conform cadrului intern de reglementare;
bb) asigură raportarea în baza evenimentelor de risc (RED) despre evenimentele de risc operațional cunoscute sau care au apărut în aria de gestiune;
cc) alte atribuții ce țin de aria de activitate subordonată conform cadrului intern de reglementare.

Aria de activitate Riscuri - este condusă de către Directorul Direcția Riscuri (CRO), astfel pe lângă competentele și atribuțiile generale prevăzute mai sus, are următoarele responsabilități specifice aferente gestionării ariei de activitate Riscuri:

a) coordonează elaborarea și implementarea strategiilor și planurilor de dezvoltare în domeniul managementului riscului si anume: riscul de credit, riscul operațional, control intern si prevenire fraude, AML si CFT, protecția datelor cu caracter personal si securitatea informațională;
b) supraveghează implementarea Politicii de Creditare a Societății și a Politicii de Risc operațional, asigurarea că resursele umane necesare sunt disponibile pentru

implementarea și administrarea principiilor reglementate de politicile date. Oferirea cadrului organizatoric pentru managementul riscului de credit și operațional în toate procesele de business, produse și servicii, sisteme și funcții al Societății;

c) supravegherea, organizarea, coordonarea și suportul activității Departamentul Credit Risc. Analiza calității portofoliului de credite. Organizarea și coordonarea procesului de calcul a provizioanelor pentru pierderi din credite în baza standardelor IFRS și Regulamentului de clasificare a activelor, evaluarea suficienței provizioanelor constituite, revizuirea modelelor de calcul la necesitate. Revizuirea și modificarea proceselor ce țin de activitatea de evaluare, analiză și aprobare a creditelor în conformitate cu cerințele normelor legale;

d) supravegherea, organizarea, coordonarea și suportul activității Departamentul Riscuri Operaționale și AML. CRO este desemnata în calitate de persoană cu funcții de conducere de rang superior, responsabilă de asigurarea conformității politicilor și procedurilor Societății cu cerințele legale în domeniul prevenirii și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, în sensul reglementărilor cu privire la cerințele privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului în activitatea instituțiilor financiare nebancare, inclusiv a altor prevederi legale în acest sens, cu drept de decizie asupra aspectelor aferente domeniului respectiv, care poate desemna și alte persoane responsabile de asigurarea conformității politicilor și procedurilor cu cerințele legale privind prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului în limitele prevederilor cerințelor legale și cadrului intern de reglementare al Societății.

e) supravegherea, organizarea, coordonarea și suportul activității Departamentul Riscuri Operaționale și AML. Aprobarea și revizuirea proceselor aferente gestionării riscurilor în cadrul Societății de prevenire a acțiunilor frauduloase asociate activității de creditare a Societății, precum și a procedurilor interne privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal; Coordonează si supraveghează activitatea Persoanei responsabile cu protecția datelor cu caracter personal desemnata (DPO).

f) stabilește obiectivele, controlează și supervizează activitatea angajaților din subdiviziunile subordonate ariei de activitate Riscuri;

g) examinarea și evaluarea îndeplinirii funcțiilor de către subdiviziunile Societății din aria sa de responsabilitate;

h) gestionează proiectele strategice de dezvoltare administrării riscurilor;

i) asigură coordonarea elaborarea, aprobarea și asigura controlul bugetului aferent activității Riscuri;

j) este responsabil pentru evaluarea continuă a riscurilor care au un impact asupra îndeplinirii obiectivelor Societății și ia masuri în legătură cu orice schimbări privind condițiile în care Societatea își desfășoară activitatea;

k) stabilește mecanisme de raportare periodică și transparentă;

l) asigură revizuirea periodică a procedurilor existente, elaborarea la necesitate a procedurilor noi la nivel de Societate și a fișelor de post a angajaților din aria sa de responsabilitate;

m) urmărește atingerea indicatorilor de performanță (KPI) conform strategiei aprobate la nivel de Societate;

n) asigură raportarea în baza evenimentelor de risc (RED) despre evenimentele de risc operațional cunoscute sau care au apărut în aria de gestiune;

o) participă cu drept de vot în cadrul Comitetelor conform cadrului intern de reglementare;
p) gestionează activitatea personalului din subordine conform cadrului intern de reglementare și legislației in vigoare;
q) asigură managementul reclamațiilor și sesizărilor petiționarilor;
r) alte atribuții ce țin de aria de activitate subordonată conform cadrului intern de reglementare

ii. Comitete specializate (organe colegiale)

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

La nivel de Societate sunt constituite cel puțin următoarele Comitete:

- ALCO;
- Credit Risk;
- Riscuri Operaționale;
- Prevenire fraude;
- AML/CFT;
- Securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal;
- 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, sunt 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 SMT sau conducerii unei/unui astfel de arii de activitate/Departament. În echipele de lucru vor participa angajații Societății din structurile implicate în realizarea obiectivelor specifice proiectului inițiat. De regulă, echipele de proiect sunt create pe un termen limitat și sunt constituite până la atingerea obiectivului pentru care au fost formate.

III. Subdiviziuni structurale interne

3.1. Subdiviziunile structurale interne ale Societății sunt reprezentate de oficii secundare, direcții, departamente, secții și sunt reflectate în Organigrama Societății, aprobată de CS. După caz, poate avea loc externalizarea unor activități, funcții sau procese ale Societății, care se efectuează în condițiile legislației în vigoare și cadrului de reglementare intern, cu aprobarea

organului de conducere competent al Societății, în cazurile în care o asemenea aprobare este necesară.

3.2. Oficii secundare

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

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

În cazul deschiderii sau dizolvării oficiilor secundare, precum și în cazul schimbării datelor aferente acestora, Societatea notifică în termen de 15 zile autoritatea de supraveghere (BNM) despre modificarea produsă și solicită efectuarea înscrierilor corespunzătoare aferente Societății în Registrul organizațiilor de creditare nebancară autorizate (ROCNA).

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 decizia SMT. 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 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 Societății 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 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 Societății;
- 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 Societate 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 Societății 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. Societatea 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 cadrul intern de reglementare al Societății (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 Societății.

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 Societății la nivel de structură internă a fiecărei entități structurale și la nivel de ansamblu al Societății. 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 Societate pe piața financiară nebancară 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 Societății sunt 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 organul 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 eficace 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 Societății.

4.7. Societatea 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, Societatea 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 Societății și gradul de utilizare a sistemului informațional.

4.9. În vederea implementării unui mecanism eficient de control, Societatea 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 CRO și CFO, fiecare în limitele ariei sale de competență. Responsabilitatea pentru administrarea unei anumite arii a riscului este întărită după una din cele două arii de activitate potrivit cadrului intern de reglementare;

– Funcția de conformitate juridică este coordonată de Departamentul Juridic și Conformitate;

– Funcțiile de conformitate AML/CFT, protecția datelor cu caracter personal, securitatea informațiilor, prevenirea fraudelor, controlul intern, riscul operațional și reclamațiile sunt acoperite, conform ariei de competență, subdiviziunii structurale interne ariei de activitate Riscuri: Departamentul Riscuri Operaționale și AML, și anume aria: AML/CFT, risc operațional, protecția datelor cu caracter personal și securitate informațională precum și pentru aria de control intern, prevenire fraudă, reclamații, fiind gestionate de CRO;

– Funcția de audit intern exercitată de Comitetul de Audit Intern, subdiviziune separată, diferită de Auditul Independent, care este subordonat organizatoric direct CS, iar atribuțiile și planul de activitate ale auditului intern, fiind aprobate de CS.

4.10. Atribuțiile și responsabilitățile entităților cu funcții de control intern sunt prevăzute de cadrul intern de reglementare.

V. Sisteme informaționale și continuitatea activității

5.1. Societatea dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficace 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. Societatea 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. Societatea 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 Societății 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 Societății.

VI. Dispoziții finale

6.1. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării lui de către CS.

6.2. Prezentul Regulament va fi adus la cunoștința angajaților responsabili (responsabili – managerii subdiviziunilor interne ale Societății).

6.3. Dacă, 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 reglementarii în termen de pana la 6 luni, dacă prevederea legala nu prevede altfel sau Managementul Superior al Societății 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	1. Urmărirea respectării lichidității și acordurilor stabilite de creditori; 2. Monitorizarea evoluției activelor și pasivelor Societății; 3. Monitorizarea și evaluarea disponibilității fondurilor; 4. Monitorizarea situației fondurilor și revizuirea prognozei fondurilor pentru următoarele 6 luni; 5. Analiza pieței principalilor concurenți (trimestrial).	1. Revizuirea prețurilor pentru credite (rata dobânzii, taxe, penalități); 2. Revizuirea și aprobarea raportului privind lichiditatea/ fondurile; 3. Aprobarea prețurilor pentru noile produse/servicii.	***Responsabili:*** Șef Secție Contractare Fonduri și Raportare, Contabil-Șef Adjunct (responsabil de funcția trezorerie) ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei*** ***Participanți:*** - Secția Contractare Fonduri și Raportare ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** - Departamentul Clienți Business și/sau Departamentul Clienți Retail; - Departamentul Contabilitate Financiară;	Trimestrial. Data, ora si durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea CFO.
Credit Risk	1. Evoluția calității portofoliului (NAS, IFRS); 2. Dinamica indicatorilor credit risc ;	1. Aprobarea măsurilor de îmbunătățire a calității portofoliului.	***Responsabil:*** Șef Departament Credit Risk;	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se

	3. Urmărirea respectării cerințelor Politicii de creditare; 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.	2. Revizuirea procesului de luare a deciziilor privind riscul de credit.	***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei*** ***Participanți:*** - Departamentul Credit Risk; - Departamentul Clienți Business și Departamentul Clienți Retail; ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** - Departamentul Recuperare.	stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.
Riscuri Operaționale	1. Urmărirea respectării cerințelor Politicii pe risc operațional; 2. Monitorizarea evenimentelor de risc noi și/sau majore și accidente de riscuri operaționale; 3. Raportarea incidentelor identificate, agrearea planurilor de masuri corective si preventive.	1. Aprobarea metodelor de diminuare a riscului operațional; 2. Aprobarea de masuri de corectare si prevenire a riscurilor detectate; 3. Elaborarea planurilor de acțiuni in vederea asigurării conformității cu cerințele cadrului normativ in vigoare si a Politicilor interne.	***Responsabil:*** Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei.*** ***Participanți:*** Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** - Departament IT; - Șef Departament Clienți Business	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.

			și/sau Departament Clienți Retail; - Șef Departament Credit Risk.	
Prevenire fraude	1. Monitorizarea rezultatelor evaluării fraudelor din portofoliul de credite; 2. Raportarea fraudelor identificate, aprobarea planurilor de acțiune corective și preventive; 3. Raportarea fraudelor identificate, agrearea planurilor de măsuri corective și preventive.	1. Aprobarea măsurilor de prevenire si corectare a fraudelor; 2. Elaborarea planurilor de acțiuni in vederea asigurării conformității cu cerințele cadrului normativ in vigoare si a Politicilor interne.	***Responsabil:*** Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei.*** ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** - Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML.	Ad-hoc în caz de fraude identificate sau trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru a SMT.
AML/CFT	1. Urmărirea respectării cerințelor Politicii AML/CFT; 2. Subiecte din gestiunea AML/CFT&KYC 3. Raportarea tranzacțiilor suspecte; 4. Revizuirea raportului anual privind riscul de spălare a banilor.	1. Aprobarea măsurilor pentru diminuarea riscurilor AML/CFT identificate; 2. Elaborarea planurilor de acțiuni în vederea asigurării conformității cu cerințele cadrului normativ in vigoare si a Politicii interne. 3. Aprobarea măsurilor de îmbunătățire și definirea apetitului la risc AML/CFT în urma evaluării riscurilor.	***Responsabil:*** Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei și.*** ***Participanți:*** - Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** Departament IT/	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.

			Persoane responsabile din companii externe, după caz - Șef Departament Clienți Business și/sau Departament Clienți Retail; - Șef Departament Credit Risk.	
Securitate a informațiilor și protecția datelor cu caracter personal	1. Urmărirea respectării cerințelor Politicii de securitate a informațiilor; 2. Urmărirea respectării cerințelor Politicii cu privire la protecția și confidențialitatea datelor cu caracter personal și cookies; 3. Raportarea incidentelor și vulnerabilității identificate în materie de securitate și protecție a datelor, agrearea planurilor de masuri corective si preventive; 4. Subiecte din gestiunea protecției datelor cu caracter personal și securității informaționale; 5. Prezentarea rezultatelor testării BCP; 6. Evaluarea anuală a riscurilor IS;	1. Aprobarea de masuri de corectare si prevenire a riscurilor detectate; 2. Aprobarea evaluării anuale a riscurilor IS 3. Aprobarea inițierii proiectelor IS 4. Actualizarea bugetului IS.	***Responsabil:*** *Specialist în securitatea informațiilor si specialistul protecția datelor cu caracter personal, după caz.* ***Participanți:*** ***- Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei*** - Șef Departamentul Riscuri Operaționale și AML; - Specialist în securitatea informațiilor; - Departament IT - Persoane responsabile din companii externe, după caz	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CRO sau a altui Membru SMT.

Riscuri Financiare, *constituit din următoarele părți:* *- Riscul valutar* *- Riscul de lichiditate* *- Riscul ratei dobânzii* *- Riscul de contraparte* *- Suficiența Capitalului* *- Respectarea indicatorilor din contractele de împrumut* *- Respectarea indicatorilor de reglementare*	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.	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.	***Responsabil:*** Șef Secția Contractare Fonduri și Raportare; ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei*** ***Participanți:*** - Secția Contractare Fonduri și Raportare;	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea CFO sau a Membrilor SMT.
Resurse Umane	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 desfășurări 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.	1. Deschiderea pozițiilor vacante, angajarea, concedierea, promovarea angajaților; 2. Aprobarea planului anual de training-uri; 3. Aprobarea revizuirilor salariale; 4. Stabilirea necesităților personalului; 5. Inițierea anchetelor interne și propunerea sancțiunilor disciplinare; 6. Dezvoltarea talentelor; Revizuirea și implementarea de noi practici.	***Responsabil:*** Șeful Departamentului Resurse Umane; ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei***	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Departamentului Resurse Umane sau a unui din membrii SMT.

Performanța de recuperare	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.	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 Societății; 5. Inițierea modificărilor la procedura de recuperare.	***Responsabil:*** Șef Departament Recuperare. ***Participanți:*** ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei.*** ***Dacă va fi necesar, vor fi invitați pe baza ordinii de zi stabilite a ședinței:*** • Șef Departament Clienți Business; • Șef Departament Credit Risk; • Șef de Departamentul Juridic și Conformitate.	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea Șefului Departamentului Recuperare sau a unui membru SMT.
LLP and Write off/Prudențial	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;	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.	***Responsabil:*** Șeful Departamentului Credit Risk. ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei***	Lunar. Data, ora și durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea Șefului Departamentului Credit Risk sau a CRO.

Project, IT Steering	1. Stadiul proiectelor scalabile și planurile pentru trimestrul următor, bazate pe strategia digitală anuală; 2. Inițierea și actualizarea proiectelor legate de infrastructură; 3. Actualizarea și aprobarea bugetului IT; 4. Riscuri IT, toleranța la defecțiuni a sistemelor și rapoarte de incidente; 5. Statutul continuității afacerii și suportului oficiilor secundare.	1. Aprobarea planului trimestrial de proiecte. 2. Aprobarea proiectelor legale de infrastructura IT; 3. Monitorizarea SLA-ului pentru suportul acordat subdiviziunilor Societății; 4. Aprobarea măsurilor de mitigare a riscurilor asociate IT.	***Responsabil:*** Departamentului IT. ***Minimum 3 Membri SMT, unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei*** ***Participanți:*** -Departamentul IT; - Persoane responsabile din companii externe, după caz; - Specialist Securitatea informațiilor.	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea COO sau a Membrilor ***a*** SMT.
Audit follow up	1. Monitorizarea respectării termenilor agreați; 2. Monitorizarea executării planului anual.	1. Monitorizarea termenilor limită stabiliți pentru implementarea deciziilor adoptate și modificarea termenului limita după caz; 2. Decizii privind inițierea controalelor inopinate în cadrul Societății.	***Responsabil:*** Auditor Intern Superior. ***Minimum 3 Membri SMT,***	Trimestrial. Data, ora, durata Comitetului se stabilește și poate fi modificată la solicitarea COO sau a Membrilor a SMT.
ESG	1. Monitorizarea implementării și urmăririi cerințelor și standardelor ESG; 2. Evaluarea impactului social și de mediu al activităților Societății; 3. Raportarea privind creditele verzi, metricile de mediu și sociale;	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.	***Responsabil:*** *ESG Specialist* ***Minimum 3 Membri SMT,*** ***unul fiind responsabilul pe domeniu conform Organigramei.***	Trimestrial. Data, ora si durata Comitetului se stabilește în dependență de necesitate, la solicitarea CFO.

2. Convocarea și organizarea Comitetelor specializate

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

2.2. Membrii SMT vor numi un Secretar al ședinței, care va fi responsabil de procesul de numărare a voturilor și va consemna rezultatul voturilor 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 votul majorității membrilor SMT prezenți în cadrul Comitetului specializat, cu condiția întrunirii cvorumului prevăzut de prezentul punct. 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 este semnat de către membrii SMT prezenți în Comitetul specializat și Secretarul ședinței respective, dacă acesta este numit. După necesitate, deciziile luate în cadrul Comitetului specializat se aduc la cunoștință participanților Comitetului specializat respectiv.

Pentru ca ședința să fie deliberativă este nevoie de prezența a cel puțin 3 membri SMT, inclusiv, acolo unde prezența este obligatorie, a membrului SMT responsabil de aria de activitate aferentă Comitetului specializat, în măsura în care acesta este desemnat și își exercită efectiv atribuțiile la data ședinței. În cazul în care membrul SMT responsabil nu este desemnat, desemnarea sau numirea acestuia nu produce efecte, inclusiv, după caz, ca urmare a neluării de act de către autoritatea competentă, funcția sau mandatul acestuia a încetat, acesta se află în absență temporară justificată ori, din alte motive, nu își exercită efectiv atribuțiile la data ședinței, ședința poate fi deliberativă cu prezența a cel puțin 3 membri SMT.

În cazul imposibilității luării de decizii pe anumite subiecte în cadrul ședinței Comitetelor specializate, inclusiv ca urmare a parității de voturi sau a circumstanțelor prevăzute mai sus privind membrul SMT responsabil, subiectele respective se vor relua sau reprograma o singură dată, cu informarea tuturor membrilor SMT, fiind aplicabile regulile de convocare, desfășurare și aprobare a deciziilor prevăzute de prezenta anexă la Regulament pentru Comitetele specializate. În acest caz, decizia se consideră aprobată prin votul majorității membrilor SMT prezenți, cu condiția respectării cvorumului prevăzut de prezentul punct.

Dacă, la reluarea sau reprogramarea subiectului, se constată paritate de voturi, prevalează votul exprimat de Directorul General Executiv, dacă acesta participă la ședință și la vot. În cazul în care Directorul General Executiv nu participă la ședință sau la vot, prevalează votul exprimat de membrul SMT responsabil de aria de activitate aferentă subiectului examinat, dacă acesta participă la ședință și la vot. În lipsa unui vot decisiv exprimat în condițiile prezentului punct, decizia nu se consideră aprobată la nivelul Comitetului specializat și acest fapt se consemnează în Procesul-verbal. Reexaminarea aceluiași subiect se va putea face doar prin includerea acestuia pe agenda unei ședințe ulterioare sau, după caz, prin transmiterea spre examinare organului și/sau persoanei competente potrivit cadrului de reglementare intern al Societății.

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 Ocnița**
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**
18.	**Oficiul Secundar Chișinău Ismail**

Anexa Nr. 3
la REGULAMENTUL privind Cadrul de administrare a activității
O.C.N. „MICROINVEST" S.R.L.

Reguli privind aplicabilitatea reglementărilor interne în caz de contradicții și raportul cu cadrul normativ extern

1. În măsura în care între reglementări interne emise la momente diferite sau de către organe diferite apar dispoziții care se suprapun sau nu sunt pe deplin concordante, aplicabilitatea acestora se va stabili ținând cont de următoarele criterii, aplicate în ordinea priorității enunțate mai jos:

1.1. ierarhia organului emitent;

1.2. caracterul special al normei față de una generală;

1.3. caracterul derogatoriu al normei față de cea generală sau specială;

1.4. momentul emiterii, în cazul în care aplicabilitatea nu poate fi determinată clar în baza criteriilor prevăzute la subpct.1.1.-1.3.

2. În cazul în care reglementările interne aflate în contradicție au fost emise de același organ, aplicabilitatea se va stabili ținând cont de următoarele criterii, în ordinea priorității:

2.1. norma derogatorie, dacă aceasta rezultă expres sau implicit din conținut;

2.2. norma specială;

2.3. norma emisă ulterior, în măsura în care nu contrazice direct dispozițiile prevăzute la subpct.2.1.-2.2.

3. În cazul în care reglementările interne aflate în contradicție au fost emise de organe de nivel ierarhic diferit, se aplică următoarea regulă:

3.1. prevalează reglementarea emisă de organul superior, indiferent de caracterul normei adoptate de organul inferior;

3.2. reglementarea emisă de un organ inferior poate fi aplicabilă doar dacă nu contravine celei superioare și doar dacă intră în aria de competență stabilită expres pentru acel organ;

3.3. caracterul special sau derogatoriu al unei reglementări emise de un organ inferior nu prevalează în fața unei norme generale emise de un organ superior;

4. De regulă, orice reglementare care are scopul de a modifica, abroga sau înlocui un act anterior trebuie să conțină o mențiune expresă în acest sens;

5. În situații de incertitudine privind aplicabilitatea sau prioritatea reglementărilor interne, Departamentul Juridic și Conformitate, direct sau la solicitarea altei subdiviziuni, va sesiza organul executiv. Acesta, după caz și în funcție de nivelul reglementării în discuție, va consulta Consiliul Societății sau AU pentru luarea unei decizii;

6. Reglementările interne se aplică cu respectarea cadrului normativ extern în vigoare, inclusiv a actelor legislative, regulatorii și a normelor emise de autoritățile de supraveghere competente. În caz de conflict între o reglementare internă și cadrul normativ extern aplicabil, prevalează dispozițiile cadrului normativ extern;

7. În situația în care se constată că o reglementare internă este contrară dispozițiilor legale sau altor norme externe aplicabile, Departamentul Juridic și Conformitate, direct sau la solicitarea altei subdiviziuni, va propune, în termen rezonabil, măsuri de ajustare a acesteia, în vederea

alinierii la cerințele legale în vigoare. Până la operarea modificărilor, reglementarea internă se aplică doar în măsura în care nu contravine cadrului legal;

8. În situația în care un proces sau o activitate este reglementat/ă prin două sau mai multe acte normative interne distincte, care nu se abrogă, modifică sau înlocuiesc expres unul pe altul, dispozițiile acestora se aplică cumulativ, în măsura în care nu generează contradicții sau suprapuneri care împiedică aplicarea coerentă a normelor. În caz de contradicții sau suprapuneri, aplicabilitatea se determină conform regulilor de la pct. 1–3. din prezenta Anexă.