

OCN „Univers Finance” SRL
IDNO 101660002884
mun. Chişinău, or. Durleşti,
str. Tudor Vladimirescu, nr. 51-6



BC "Moldincombank" S.A.
IBAN MD47ML000000002251157246
Nr. de tel. fix 0(22)007483
mob. 0(62)019888

Aprobat prin Ordinul Intern Nr. 180317



REGULAMENT PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII OCN "Univers Finance" SRL

Regulamentul de organizare și funcționare al OCN “DINAR-CAPITAL” SRL (în continuare - Companie) constituie cadrul normativ pentru structura compartimentală, relațiile dintre departamente, funcțiile fiecărui departament, modul de colaborare și documentația normativă internă aferentă activității, fiind în acest fel un standard de organizare al Companiei. Scopul acestuia fiind delimitarea modului în care prin structura și organizare se poate asigura o funcționalitate sporită a întregului sistem.

1. DISPOZIȚII GENERALE ȘI CADRU LEGISLATIV

Denumirea completă a Companiei este OCN “DINAR-CAPITAL” Societate cu Răspundere Limitată. Compania a fost înregistrată cu IDNO 101160007976. Actul de Constituire a Companiei este Statutul elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002, Legii Republicii Moldova nr. 135-XVI din 14.06.2007 privind societățile cu răspundere limitată, Legii Republicii Moldova nr. 845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi.

Compania activează pe piața financiară nebanară, autoritatea de reglementare și supraveghere a activității fiind Comisia Națională a Pieței Financiare (CNPF). Actele normative și legislative în domeniu fiind: Legea nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebanară, Legea nr.202 din 12.07.2013 privind contractele de credit pentru consumatori, Legea cu privire la Comisia Națională a Pieței Financiare nr.192-XIV din 12.11.1998.

Principalul gen de activitate al Companiei reprezintă activitatea de creditare. Compania acordă împrumuturi în formă de mijloace bănești cu dobândă în condițiile stabilite de propriile politici și în limitele legislației în vigoare. Cadrul legislativ aferent acestei activități este format din:

> Acte normative și legislative de bază:

Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002, dă caracteristica juridică a raporturilor de împrumut (capitolul VII) și de gaj (capitolul V) ' Codul Fiscal Nr. 1163-XII din 24. 04.1997

Codul de procedură civilă nr. 225 din 30.05.2003 prevede posibilitatea de a revendica obiectul împrumutului conform procedurii simplificate art. 344+354

> Acte legislative conexe:

Codul de executare al Republicii Moldova nr. 443 din 24.12.2004 stabilește procedurile de executare silită a hotărârilor, deciziilor, încheierilor, ordonanțelor, sentințelor cu caracter civil ale judecăților.

Legea cu privire la gaj nr. 449-XV din 30.07.2001. Legea privind contractele de credit pentru consumatori nr.202 din 12.07.2013.

Legea cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului nr. 308 din 22.12.2017. Legea cu privire la asigurări nr.407-XVI din 21.12.2006

Legea privind protecția datelor cu caracter personal nr.133 din 08.07.2011

Regulamentul cu privire la dezvăluirea de către participanții profesioniști la piața financiară nebanară a informației privind acordarea serviciilor, aprobat prin Hotărârea CNPF nr.8/6 din 26 februarie 2010

Regulament cu privire la clasificarea împrumuturilor acordate și dobânzilor calculate de organizațiile de creditare nebanară, aprobat prin Hotărârea CNPF nr. 11/1 din 14.03.2012

2. ADMINISTRAREA RISCURILOR

Administrarea riscurilor. Mecanismul de control intern

- 2.1 Administrarea riscurilor la nivelul Companiei presupune existența unui cadru de administrare a riscurilor și a unor reglementări interne de aprobare a noilor produse.
- 2.2 Compania administrează riscurilor de către personalul nemijlocit care face parte din aria de activitate risc, și/sau se bazează pe funcțiile de control intern. Toate subdiviziunile structurale interne, în conformitate cu reglementările interne ale Companiei are responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor Companiei.
- 2.3 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 nivele de structură internă a fiecărei entități structurale și la nivel de ansamblu al Companiei.
- 2.4 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.
- 2.5 Aria de cuprindere a administrării riscurilor se referă la riscul de credit, de piață, risc de rata al dobânzii, risc valutar, de lichiditate, operațional, de concentrare, reputațional, de conformitate și strategic. Reieșind din genul de activitate principal practicat de Companie pe piața financiară nebanară de creditare, ultima califică riscul de credit ca fiind unul semnificativ, căruia urmează a fi alocat mai multă atenție,
- 2.6 Compania dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficiente 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.

- 2.7 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.
- 2.8 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:
- 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;
 - 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.
- 2.9 În cadrul Companiei sînt stabilite mecanisme de raportare către organele de conducere a riscurilor identificate. Mecanisme de raportare, 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.
- 2.10 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 asupra activității gradul de centralizare și/sau descentralizare a Companiei, gradul de utilizare a sistemului informațional.
- 2.11 În vederea implementării unui mecanism eficient de control, Compania dispune de 2 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 coordonată de administrator și Șeful departamentului de Creștere;
 - Funcția de conformitate coordonată de analist de creditare și/sau alt angajat care îl înlocuiește
- 2.12 Controlul intern reprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficace, 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.
- 2.13 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.
- 2.14 Competențele, atribuțiile și responsabilitățile entităților sau persoanelor cu funcții de control intern sunt stabilite de lege și reglementările interne.

3. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

3.1 Conducerea Companiei

Adunarea Generală

Adunarea Generală este organul suprem de conducere a Companiei care ia decizii privind activitatea acesteia și asigură politica ei economică și comercială.

Competențele exclusive ale asociatului sunt expuse în actul constitutiv al Companiei (Statut, capitolul VI) cele mai importante fiind:

- Modificarea și completarea statutului.
- Modificarea cuantumului capitalului social.
- Desemnarea consiliului societății, a administratorului și a cenzorului, aprobarea Regulamentului Consiliului Societății.
- Aprobarea dărilor de seamă ale Consiliului Societății, a rapoartelor cenzorului.
- Aprobarea bilanțului contabil anual.
- Aprobarea mărimii și a modului de formare a fondurilor Companiei.
- Aprobarea planului de afaceri, a dărilor de seamă anuale.
- Adoptarea hotărârii privind repartizarea beneficiului, a remunerației membrilor Consiliului Societății, a cenzorului și a administratorului.
- Adoptarea hotărârii de reorganizare sau lichidare a Companiei.

Administratorul

Administratorul este desemnat de către asociat și se subordonează deciziilor acestuia precum și a Consiliului Societății. Administratorul conduce activitatea curentă a Companiei și hotărăște în toate problemele privind activitatea acesteia, cu excepția cazurilor expres prevăzute de lege. Drepturile și obligațiile administratorului sunt stipulate în Statut (capitolul VIII) și Contractul de Management. Atribuțiile de bază fiind:

- Elaborarea planului de afaceri pentru o perioadă de 5 ani cu aprobarea acestuia de către asociat.
- Gestiunea Companiei în vederea realizării scopurilor prevăzute în statut, hotărârile adunării generale și a planului de afaceri

aprobat.

- Să asigure ținerea contabilității, precum și a registrelor societății și să raporteze către asociat pe o bază lunară și la solicitare referitor la performanța societății.
 - Elaborarea și aprobarea la asociat a tuturor documentelor normative interne ce stau la baza activității companiei.
 - Sa participe la ședințele consiliului societății.
 - Să întreprindă măsurile obligatorii conform legislației în cazul apariției indiciilor de insolvabilitate.
- Totodată administratorul poartă răspundere materială în cazul prejudiciilor cauzate societății.

3.2. Structura Organizatorică

Structura organizatorică reprezintă ansamblul persoanelor, subdiviziunilor organizatorice și al relațiilor dintre acestea, orientate spre realizarea obiectivelor prestabilite ale Companiei. Structura organizatorică este influențată de anumiți factori precum strategia dezvoltării Companiei, tipul și complexitatea produselor, dimensiunea Companiei, calitatea resurselor umane.

Structura organizatorică este aprobată de asociat, statul de funcții și numărul de personal este stabilit de către Directorul General.

Conform organigramei în vigoare, activitatea Companiei este repartizată între 2 departamente distincte care reprezintă reuniti sub aceeași autoritate ierarhică (Director General) ai unui anumit număr de persoane cărora le revin permanent sarcini bine definite.

Fiecare departament este condus de un Sef de Departament care gestionează activitatea acestuia și se subordonează Directorului General, cu excepția Departamentului Vânzări, activitatea căruia este coordonată nemijlocit de către Directorul General.

Comitetului de Credit componența și funcțiile căruia sunt aprobate de asociat conform Process Verbal cu privire la Comitetului de Credit.

Structura organizatorică nu prevede existența unor segmente organizaționale care sunt necesare pentru derularea normală a activității, Compania apelând la delegarea acestora unor entități specializate din exterior. Astfel, se apelează la outsourcing în următoarele domenii:

- Tehnologii Informaționale (TI) - ce se referă la dotarea licențiată a Companiei cu sistemele computerizate avansate hardware și software, menținerea funcționalității sistemului TI, nivel înalt de securitate informațională, asigurarea altor cerințe în domeniu.
- Servicii Juridice - se referă la elaborarea modelelor de documente juridice (contracte, acorduri, etc), consultanță în probleme de drept, expertiza juridică a documentelor și a situațiilor litigioase, etc.

3.3. Modul de Activitate

Activitatea principală a companiei este activitatea de creditare care constă în acordarea împrumuturilor în formă de mijloace bănești cu dobândă pentru procurarea de către împrumutat a unui bun sau întrebuințarea acestora fără a specifica destinația, în schimbul obligației de rambursare a sumei împrumutului primit și achitării dobânzii și comisioanelor conform ordinii și condițiilor stipulate în contractul de împrumut încheiat. Pentru achiziționarea de bunuri imobiliare: rezidențiale și nerezidențiale, primare și secundare fond.

Cele mai importante principii în activitatea desfășurată sunt:

Concentrarea pe sectoarele de activitate profitabile în condițiile unui grad de risc minim.

Aplicarea abordării unei selecții stricte a bazei de cliență și furnizori.

Formarea unui portofoliu diversificat de împrumuturi.

Aplicarea abordării de expunere minimă a portofoliului pe client și grup de clienți.

Implementarea unui sistem eficient de gestiune a riscurilor și colectărilor.

Aplicarea unui flux de lucru și a unei structuri organizatorice eficiente.

În cadrul Companiei este prevăzută existența unei evidențe de gestiune financiară și operațională adecvată și cuprinzătoare, furnizată în termeni utili prin intermediul unui sistem de raportare managerială internă care oferă un flux informațional relevant pentru monitorizarea activității, a nivelului de conformare cu indicatorii planificați și servește fundament pentru luarea deciziilor. Sistemul de raportare managerială este susținut de către modulul 1C care servește în calitate de sistem informațional de management.

Un aspect important în modul de activitate a Companiei o are comunicarea organizațională internă care îndeplinește funcțiile de control, informare și coordonare asupra întregii activități. O parte componentă a acestora sunt adunările interne convocate regulat. Setul de activități și sarcini, termenii de realizare a acestora care rezultă în cadrul adunărilor interne se stabilesc de fiecare angajat responsabil și se monitorizează îndeplinirea activității sau sarcinii de la o ședință la alta.

4. FUNCȚIILE DEPARTAMENTELOR. ATRIBUȚIILE ȘI COMPETENȚELE FIECĂRUI POST

După cum a fost enunțat în capitolul anterior, activitatea fiecărui departament este ghidat de un set de documente normative interne care stipulează detaliat modul de activitate economică și corporativă, totalitatea proceselor operaționale indicând asupra etapelor, persoanelor responsabile, duratei fiecărui proces, documentării și controlului intern.

Indiferent de post și de funcția ocupată următoarele documente normative interne au caracter obligatoriu pentru toate departamentele și fiecare angajat în parte:



- 1. Regulamentul intern** - document obligatoriu conform Codului Muncii al R. Moldova, stabilește și reglementează în complexitatea sa totalitatea raporturilor de muncă dintre Companie și angajați, are ca scop stabilirea unor raporturi reciproc echitabile și avantajoase, mărirea și menținerea unui nivel înalt și efectiv de muncă, stipulează regulile de angajare și eliberare din funcție, aspectele principale privind drepturile și obligațiile angajatorului și angajaților, timpul de muncă și odihnă, disciplina muncii și sancțiunile aplicabile pentru abaterile de la aceasta, noțiunile generale privind salarizarea, precum și principalele norme de protecție a muncii.
- 2. Instrucțiunile în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă** - informează despre activitățile specifice purtătoare de risc în acest domeniu și principalele măsuri de protecție a muncii, care trebuie respectate în timpul lucrului.
- 3. Codul de conduită** - documentul conține indicații cu privire la aspectele deontologice ale activității Companiei, principiile de interacțiune a angajaților cu clienții, partenerii de afaceri, alți angajați, normele de comunicare precum și cele ale aspectului exterior.
- 4. Regulamentul privind sistemul informațional** - stabilește responsabilitățile și descrie metodele de utilizare în lucru a componentelor sistemului informațiilor, definind astfel cerințele față de angajați în exercitarea obligațiilor profesionale și asigurând conformitatea serviciilor cu condițiile și cerințele interne ale Companiei.
- 5. Procedura internă cu privire la acordarea dreptului de semnare a documentelor** - stabilește persoanele responsabile de semnarea, vizarea documentelor aferente procesului de acordare a împrumuturilor, ordinea de aplicare a ștampilelor pe anumite tipuri de documente, modalitatea de aprobare, control și semnare a rapoartelor interne, altor acte, note cu destinație internă sau externă.

4.1 DEPARTAMENTUL VÂNZĂRI

Departamentul Vânzări este responsabil de prospectarea pieței de profil, urmărirea evoluției acesteia, elaborarea și ajustarea periodică a termenilor financiare care stau la baza activității Companiei, promovarea produselor financiare pe piață, stabilirea contactelor și menținerea relațiilor de colaborare cu partenerii.

Departamentul vânzări este coordonat de către **Directorul General** în domeniul Vânzări și Marketing specializați conform ariei de interes și activitate a Companiei pe următoarele sectoare distincte:

- Fond rezidențial și nerezidențial;
- Fond primar și secundar;
- Necesități personale (cu sau fără gaj)

Obligațiunile funcționale ale Directorului General în sectorul pe care își exercită activitatea de Vânzări sunt:

1. Dezvoltarea și menținerea relațiilor cu furnizorii, clienții și alți parteneri ai Companiei
2. Prospectarea pieței de profil.
3. Este responsabil pentru calitatea negocierii contractelor/actelor adiționale cu furnizorii/partenerii.
4. își asumă responsabilitatea pentru propunerile de colaborare cu noi furnizori, după ce a verificat poziția în piață și standardele serviciilor oferite de către aceștia;
5. Concepe împreună cu Directorul General planul de vânzări anual și bugetul pentru promovarea vânzărilor respective.
6. Stabilește împreună cu Directorul General strategiile comerciale prioritare în vederea atingerii target-urilor stabilite.
7. Este responsabil de realizarea planului de vânzări față de targete stabilite împreună cu echipa pe care o coordonează.
8. Verifică periodic și inopinat activitățile comerciale/de parteneriat din sectoarele în care este responsabil.
9. Propune promoții și campanii de imagine în funcție de necesitățile specifice fiecărei perioade sau ale fiecărui partener.
10. Participă la elaborarea și testarea produselor financiare ale companiei.
11. Participă la elaborarea actelor normative și metodologice, procedurilor interne, ce reglementează activitatea companiei.
12. Este responsabil pentru acordarea de consultanță angajaților furnizorilor cu care colaborează compania și pentru prezentarea și explicarea produselor companiei.
13. Este responsabil pentru identificarea unor noi piețe și surse potențiale de business.
14. Este responsabil pentru faptul ca furnizorii să cunoască produsele și serviciile Companiei.
15. Urmărește evoluția pieței, modificările de pe piață din punct de vedere al vânzărilor, prezintă informația operativă privind intensificarea protecției contra concurenților.
16. Informează Directorul General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
17. Participă la înlăturarea neajunsurilor depistate de auditul extern și intern pe problemele ce țin de competența sa.
18. Implementarea mijloacelor de programare contemporane și a sistemelor computerizate în cadrul competenței sale.
19. Asigură consultanță și suport informațional departamentului Operațiuni.
20. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul General.

Obligațiunile funcționale ale Directorului General în sectorul **Marketing** sunt:

1. Prospectarea pieței de profil și analiza concurenților
2. Concepe împreună cu Directorul General planul de vânzări anual și bugetul pentru promovarea vânzărilor respective.
3. Propune promoții și campanii de imagine în funcție de necesitățile specifice fiecărei perioade sau ale fiecărui partener.
4. Administrarea paginilor de pe rețelele sociale.
5. Realizarea rapoartelor de performanță pentru campaniile publicitare gestionate
6. Planificarea și lansarea campaniilor de email și sms marketing.

7. Asigurarea necesarului de materiale informative și publicitare
8. Informează Directorul General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
9. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul General.

4.2 DEPARTAMENTUL OPERAȚIUNI

Departamentul Operațiuni este compartimentul responsabil de consultarea potențialilor împrumutați, recepționarea și procesarea cererilor de finanțare, generarea documentelor aferente acordării împrumutului, comunicarea și coordonarea cu împrumutații și furnizorii de bunuri a tuturor nuanțelor pe parcursul acordării împrumutului.

Activitatea departamentului este ghidată de Informații Standarte privind Creditului pentru consumatori:

- Standarde și proceduri de deservire a clienților elaborate pentru situațiile de comunicare cu clientul la telefon și față în față care indică asupra etapelor procesului de comunicare cu clienții (stabilirea contactului, clarificarea solicitării, verificarea informației, prezentarea soluțiilor posibile, încheierea interacțiunii cu clientul), indicatorilor comportamentali obligatorii și formulărilor standard caracteristice fiecărei etape; explicarea produselor oferite de companie, modul de abordare a situațiilor dificile.
- Procesele Operaționale interne aferente acordării împrumutului pentru fiecare produs specificând activitățile necesare de efectuat până la momentul eliberării împrumutului, persoanele responsabile de efectuare a acestor activități, durata fiecărei etape operaționale, precum și documentarea obligatorie a fiecărei etape; evaluarea bunurilor imobiliare; asigurarea bunurilor; gajarea bunurilor; arhivarea dosarelor

Structura Departamentului Operațiuni este formată din:

Analist de creditare coordonează și monitorizează activitatea întregului departament gestiune operațiunilor și este responsabil de:

1. Elaborarea, implementarea și perfecționarea procedurilor operaționale interne ale Companiei.
2. Informarea și instruirea managerilor relații clienți referitor la procedurile operaționale interne ale Companiei.
3. Participarea la testarea produselor financiare noi, procedurilor operaționale, aplicațiilor IT ale companiei.
4. Instruirea și controlul cunoștințelor managerilor relații clienți referitor la produsele și serviciile Companiei, monitorizarea implementării corecte ale acestora.
5. Monitorizarea respectării procesului operațional intern a Companiei de către managerii relații clienți, coordonarea și ghidarea acțiunilor acestora cu scopul îmbunătățirii calității de deservire ale Companiei.
6. Acordarea de consultanță clienților potențiali și existenți ai Companiei, reprezentanților furnizorilor și altor parteneri ai Companiei.
7. Rezolvarea tuturor situațiilor excepționale ce țin nemijlocit de derularea procesului operațional, parvenite din partea managerilor relații clienți, clienților companiei, reprezentanților furnizorilor sau alți parteneri ai Companiei.
8. Specializarea continuă în tehnici de abordare a clienților și negocierilor, contribuirea la instruirea angajaților aflați în subordonare referitor la această arie de interes.
9. Calitatea contractelor de împrumut/actelor adiționale precum și documentelor aferente acestora pe care le întocmește personal sau întocmite de managerii relații clienți;
10. Participarea la elaborarea și implementarea strategiilor de management și motivare a personalului Departamentului Operațiuni cu scopul ridicării permanente a eficienței acestuia.
11. Monitorizarea îndeplinirii orarului de muncă a personalului Departamentului Operațional, coordonarea zilelor lucrătoare suplimentare, zilelor de odihnă, a concediilor, etc.
12. Gestionarea unei serii de date statistice în cadrul activității operaționale ale Companiei, efectuarea rapoartelor periodice și la solicitarea conducerii.
13. Participarea la elaborarea actelor normative și metodologice, procedurilor interne, ce reglementează activitatea companiei.
14. Informarea Directorului General despre toate problemele apărute aflate în competența sa nemijlocită.
15. Asigurarea consultanței și suportului informațional angajaților din alte departamente.
16. Executarea altor sarcini de serviciu stabilite de Directorul General.

Analist de creditare exercită activitățile operaționale de bază ale departamentului și sunt subordonați Directorului Gestiune Operațiuni. Managerii Relații Clienți îndeplinesc următoarele sarcini și atribuții:

1. Sunt responsabili pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor cu clienții existenți și potențiali ai Companiei.
2. Își asumă responsabilitatea pentru asistență informațională (consultarea) acordată clienților în activitatea de creditare.
3. Cunoșc la perfecție produsele oferite de Companie și caracteristicile acestora.
4. Sunt responsabili de întocmirea și încheierea de contracte, finalizarea lor până la acordarea împrumutului.
5. Sunt responsabili pentru calitatea contractelor/actelor adiționale pe care le întocmește.
6. Perfecționează dosarul clientului, arhivarea acestuia conform procedurii interne.
7. Sunt responsabili de realizarea planului individual de activitate stabilit de Companie.
8. Propun soluții pentru perfecționarea activității operaționale a Companiei.
9. Sunt responsabili pentru acordarea de consultanță angajaților Companiei cu mai puțină experiență.

10. Informează Directorul Gestione Operațiuni despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
11. Analizează informații de piață pentru a determina nevoile clienților și face propuneri în acest sens.
12. Participă la testarea produselor financiare ale Companiei.
13. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestione Operațiuni.

Administrator desfășoară activități de logistice, ceea ce înseamnă susținerea activității departamentului, asigurând fluxul de documente de la companie din exterior și invers, și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Asigură transportarea (deplasarea) persoanelor și bunurilor încredințate;
2. Transmite sau recepționează diferite acte, scrisori, documente și informații ce i-au fost încredințate pentru a fi transmise sau recepționate, se asigură de integritatea și păstrarea confidențialității actelor ce i-au fost transmise;
3. Informează Directorul Gestione Operațiuni despre toate problemele apărute aflate în competența sa;
4. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestione Operațiuni

4.3 DEPARTAMENTUL RISCURI

Departamentul Riscuri este responsabil de executarea următoarelor funcții:

1. Elaborarea, monitorizarea și ajustarea politicii de riscuri
2. Analiza solicitărilor de finanțare, evaluarea bunuri imobiliare;
3. Gestiunea Portofoliului și serviciul post-vânzări
4. Managementul Colectărilor, reasigurărilor, evaluarea și vânzarea bunurilor revocate

Organizarea activității și monitorizarea îndeplinirii tuturor funcțiilor departamentului este efectuată de către Directorul General care este responsabil de:

1. Asigurarea gestiunii riscurilor aferente activității principale a companiei prin elaborarea și implementarea procedurilor interne de gestiune a riscurilor.
2. Elaborarea Politicii de riscuri a companiei precum și asigurarea implementării acesteia în cadrul organizației, inclusiv al sistemului de credit scoring al companiei, monitorizându-l și ajustându-l permanent pentru ca să corespundă și să asigure o bună funcționare a companiei.
3. Administrarea portofoliului de împrumuturi al Companiei pentru a asigura implementarea și realizarea proceselor de acordare a împrumuturilor în conformitate cu procedurile companiei precum și rambursarea împrumuturilor și menținerea indicatorilor de calitate a portofoliului în conformitate cu strategia companiei.
4. Asigurarea corespunderii activităților de acordare a împrumuturilor cu legislația, regulamentele, politicile și procedurile interne ale companiei; revizuirea, recomandarea și implementarea schimbărilor în politica de riscuri și acordare a împrumuturilor, operațiunilor și procedurilor de acordare a împrumuturilor. Urmărirea regulată a restricțiilor privind creditarea, controlul audit, a plafonului de creditare și a altor domenii de risc pentru a asigura respectarea procedurilor și gestiune a riscului.
5. Supravegherea, avizarea și monitorizarea eficacității împrumuturilor acordate în anumite domenii și sectoare din punct de vedere al gestiunii riscurilor, strategiilor de marketing, activităților de scurtă și lungă durată; identificarea și efectuarea recomandări privind noile oportunități de afaceri.
6. Monitorizarea implementării planului anual de afaceri inclusiv al bugetului pentru departamentul din gestiune, planul de acțiuni și sarcinile operaționale ale personalului din subdiviziunea pe care o administrează.
7. Asigurarea monitorizării și gestiunii portofoliului de împrumuturi al companiei. Asigurarea elaborării rapoartelor privind clasificarea portofoliului conform categoriilor stabilite în baza Regulamentului privind formarea fondului de risc. Organizarea și gestiunea serviciului de consultanță, asistență profesională și informațională a clienților companiei în problemele ce țin de derularea contractelor de împrumut cu dobândă.
8. Monitorizare încheierii contractelor de asigurări ale bunurilor gajate conform contractelor de împrumut cu dobândă, precum și a gestiunii ulterioare a acestora.
9. Efectuarea analizei contractelor de împrumut cu dobândă neperformante și asigurarea măsurilor de îmbunătățire a portofoliului.
10. Organizarea și gestiunea procesul de colectare a plăților împrumutaților conform contractelor de împrumut cu dobândă. Asigurarea și gestionarea procesul de colectare în cadrul companiei, prin monitorizarea plăților efectuate și a calității portofoliului precum și acțiunilor întreprinse de personalul din subordine privind recuperarea împrumuturilor. Asigurarea elaborării și implementării softului integrat de evidență a împrumuturilor acordate precum și de gestiune, și eficientizarea proceselor operaționale în softul elaborat prin colaborarea cu prestatorii acestor servicii Asigurarea dotării licențiate a Companiei cu sistemele computerizate avansate hardware și software prin colaborarea cu furnizorii și prestatorii acestor servicii.
11. Asigurarea securității, controlarea drepturilor și acceselor în cadrul sistemului informațional, precum și asigurarea păstrării bazei de date contabile conform Regulamentului intern privind Sistemul Informațional. Monitorizarea tendințelor industriei financiare. Prezentarea continuă a propunerilor de eficientizare a proceselor. Monitorizarea îndeplinirii sarcinilor de muncă ale personalului din subdiviziunea pe care o administrează. Monitorizarea îndeplinirii orarului de muncă a personalului Departamentului Riscuri, coordonarea zilelor lucrătoare suplimentare, zilelor de odihnă, a concediilor, etc.
12. Executarea activităților aferente evaluării performanțelor, acțiunilor disciplinare ai angajaților actuali și interviewarea candidaților

spre angajare; elaborarea programului de lucru și efectuarea instruirii necesare.

13. Supravegherea întrebuințării și menținerii în bune condiții a mijloacelor din dotare din cadrul departamentului oferite de Companiei.
14. În cazul apariției în activitatea departamentului unor situații neprevăzute în actele normative interne ale Companiei, Directorul General informează Compania despre necesitatea implementării unor proceduri suplimentare.

4.3.1. Analiza solicitărilor de finanțare și evaluarea bunurilor imobiliare

Funcția de analiză a solicitărilor de finanțare se efectuează pentru estimarea riscului de credit aferent fiecărui solicitant de finanțare în particular. Această funcție a departamentului este efectuată de către Analist de creditare care îndeplinesc un șir de atribuții, și anume:

1. Efectuează analiza credibilității și solvabilității solicitanților de finanțare, înregistrează datele necesare în sistemul informațional de evidență al companiei aferente acestui proces.
2. Își asumă responsabilitatea pentru Aprobarea sau refuzul solicitării de finanțare în limitele competenței sale.
3. Pentru situații în afara competenței sale, prezintă informația necesară aferentă analizei solicitării de finanțare către Directorul Gestiune Riscuri sau Comitetului de Credit spre aprobare.
4. Întocmesc Procesele-verbale de aprobare a finanțării, verifică îndeplinirea tranzacțiilor corespunzător condițiilor aprobate.
5. Elaborează periodic rapoarte privind activitatea desfășurată (cererile aprobate/refuzate).
6. Monitorizează continuu sistemul de scoring incorporat în sistem pentru conformarea acestuia cu modelul aprobat.
7. Înaintează propuneri de ajustare a politicii de riscuri.
8. Sunt responsabili de realizarea planului individual de activitate stabilit de Companie.
9. Sunt responsabili pentru acordarea de consultanță angajaților Companiei cu mai puțină experiență.
10. Informează Directorul Gestiune Riscuri despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
11. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestiune Riscuri.

Departamentul Riscuri este responsabil de evaluarea prețului de piață a bunurilor imobiliare, modalități de evaluare, metodologia de calcul, etapele procesului, responsabilitățile, termenii, documentare, solicitate pentru finanțare din partea potențialilor clienți deoarece acest aspect este important în estimarea riscului de credit aferent solicitantului.

Această funcție este exercitată de **Analist de Creditare** care îndeplinește următoarele atribuții:

1. Efectuează evaluarea bunurilor imobiliare în momentul analizei solicitării de finanțare,
2. Formează și menține baza de date a companiei cu privire la evaluarea bunurilor imobiliare.
3. Participă la procedura de transmitere benevolă a bunurilor gajate, totodată asigură depozitarea și păstrarea acestora.
4. Întocmește actele aferente procedurii de comercializare (tender) a bunurilor revocate și anume contractele de vânzare-cumpărare, actele de predare-primire a bunului, precum și note interne către conducerea Companiei, referitor la achitarea taxelor și serviciilor aferente procedurii de colectare (reparație, expertiză, parcare, pază etc), aprobarea prețului de vânzare a bunurilor revocate.
5. Informează Directorul Gestiune Riscuri despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
6. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestiune Riscuri.

4.3.2. Gestiunea Portofoliului și serviciul post-vânzări

Serviciul post-vânzări în cadrul companiei se referă la recepționarea și soluționarea tuturor solicitărilor clienților existenți și se conduce de Informații Standarde privind Creditului pentru consumatori și Ancheta-cerere pentru obținerea creditului pentru solicitările legate de modificările contractelor de împrumut (recalculare, rescadențări, reșalonări, rambursări anticipate, transmiterea benevolă și comercializarea bunului gajat, transmiterea datoriei de la debitorul actual la un nou debitor, modificarea contractelor de gaj).

Modul de clasificare a împrumuturilor, modul de creare și aprobare a provizionului, modul de monitorizare a creanțelor cu termen expirat și alte particularități specifice gestiunii portofoliului se desfășoară conform Politica contabilă.

Totodată, angajații sunt implicați în procesul de retenție a clienților conform normele de fidelizare a clienților și de stabilire a unor relații de lungă durată cu aceștia.

Gestiunea portofoliului și a activității post-vânzări se efectuează de către **Analist de Creditare**, în atribuțiile căruia intră:

1. Elaborarea rapoartelor și analizelor privind situația portofoliului, indicatorilor acestuia.
2. Elaborarea rapoartelor privind clasificarea portofoliului conform categoriilor stabilite în baza Regulamentului privind formarea fondului de risc.
3. Elaborarea și prezentarea Directorului Gestiune Riscuri rapoartelor privind: restanțele clienților, plățile anticipate, penalitățile și comisioanele încasate.
4. Încheierea contractelor de asigurări ale bunurilor gajate conform contractelor de împrumut cu dobândă.
5. Acordarea consultanței, asistenței profesionale și informaționale clienților companiei în problemele ce țin de derularea contractelor de împrumut cu dobândă.

6. Întocmirea și gestionarea întocmirii de către subalterni ai acordurilor adiționale la contractele de împrumut aferente rambursărilor anticipate parțiale, precum și preluările de contracte, și alte solicitări. Documentarea adecvată a acestor acțiuni.
7. Monitorizarea închiderii contractelor de împrumut în termen și anticipat, coordonarea radierii din gaj.
8. Participarea la elaborarea actelor normative și metodologice, procedurilor interne, ce reglementează activitatea companiei.
9. Informarea Directorului Gestione Riscuri despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
10. Executarea altor însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestione Riscuri.

Analist de Creditare se subordonează Director General și îndeplinește următoarele atribuții:

1. Își asumă responsabilitatea pentru asistență informațională (consultarea) acordată clienților în activitatea post-vânzare. Acordă suport profesional și informațional clienților aferent întrebărilor ce țin de derularea contractelor de împrumut.
2. Este responsabil pentru dezvoltarea și menținerea relațiilor cu clienții existenți și potențiali ai Companiei.
3. Monitorizează solicitările clienților.
4. Este responsabil de întocmirea și semnarea acordurilor adiționale la contractele de împrumut în conformitate cu solicitările clienților. Documentarea adecvată a acestor acțiuni.
5. Efectuează închiderea contractelor de împrumut în termen și anticipat, precum și radierea din gaj.
6. Este responsabil pentru calitatea documentelor/acordurilor adiționale pe care le întocmește. Arhivarea acestora conform procedurii interne.
7. Informează Directorul General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
8. Execută alte însărcinări de serviciu stabilite de Directorul General.

4.3.3. Managementul Colectărilor

Analist de Creditare reprezintă activitatea de prevenire și gestiune a portofoliului neperformant și se conduce de către Regulament Privind Mecanismele de Soluționare a Pretențiilor Clienților ce stabilește acțiunile de prevenire a apariției datoriilor din partea debitorilor Companiei, acțiunile de colectare a datoriilor în cazul apariției acestora, acțiunile de urmărire și revocare a bunurilor gajate, precum și persoanele responsabile și termenii de efectuare a acestor acțiuni.

Această funcție este exercitată de către Analist de Creditare căruia i se atribuie următoarele funcții:

1. Efectuarea apelurilor telefonice, expedierea mesajelor sms ca măsuri de prevenire a apariției datoriilor, precum și ca acțiuni de colectare a datoriilor în cazul apariției acestora,
2. Expedierea scrisorilor și vizitarea împrumutaților conform Procedurii cu privire la managementul colectărilor.
3. Depunerea Cererilor în instanțele judecătorești competente în scopul obținerii Ordonanțelor Judecătorești privind revocarea silită a bunurilor sau de încasare a sumei restante.
4. Participarea împreună cu executorii judecătorești la revocarea silită a bunului. Participarea la sechestrarea bunurilor debitorilor, în procedura altor acțiuni procesuale ce țin de procesul de executare.
5. Participarea în ședințele de judecată legate cu procesul de executare și apărare a intereselor întreprinderii.
6. Intentarea procedurii de recuperare a datoriilor neacoperite din mijloacele obținute din vânzarea bunurilor.
7. Informarea Directorului General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.
8. Executarea altor însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Gestione Riscuri.

4.4 DEPARTAMENTUL FINANCIAR

Departamentul Financiar este constituit pentru asigurarea evidenței contabile a activității operaționale ale Companiei, gestiunii financiare a mijloacelor bănești, aplicarea corectă a legislației în vigoare în ce privește impozitele și taxele, este responsabil de interacțiunea cu: Inspectoratul Fiscal de Stat pe aspectele ce țin de evidența și plata impozitelor Companiei, Casa Națională de Asigurări Sociale, Casa Națională de Asigurări în Medicină, Biroul Național de Statistică, Comisia Națională a Pieței Financiare, instituțiile bancare pe aspecte de conturi curente și finanțare.

Departamentul Financiar exercită și un șir de funcții complementare activității Companiei, și anume:

- Conceperea sistemului de control și audit intern, monitorizarea funcționalității acestuia
- Evidența documentației normative interne
- Gestiunea administrativă (controlul procurărilor, monitorizarea bugetului de cheltuieli)

Funcția de management și control asupra desfășurării activităților de către angajații acestui departament o deține postul de

Contabil Șef care se subordonează Directorului General și exercită următoarele atribuții de serviciu:

1. Elaborarea anuală, în conformitate cu legislația în vigoare cu privire la evidența și standardele contabile, a politicii de contabilitate ce reflectă specificul activității. Gestionează elaborarea și ajustarea actelor normative și metodologice interne, ce reglementează activitatea financiară a Companiei.
2. Analiza indicilor financiari ai activității financiare a companiei. Efectuarea controlului asupra atingerii de către companie a indicilor

- financiari.
3. Monitorizarea procesului de elaborare și implementare a prognozelor financiare.
 4. Controlul îndeplinirii bugetului anual și planului de afaceri, introducerea modificărilor în acestea în conformitate cu schimbările pe piață, schimbarea priorităților de finanțare.
 5. Efectuarea organizării evidenței contabile a activității administrativ-financiare a companiei și controlul asupra utilizării resurselor materiale și financiare, integritatea proprietății companiei. Controlul actualizării bazei de date a informației financiare.
 6. Monitorizarea structurii surselor companiei, costului surselor atrase și costului surselor plasate în baza contractelor de împrumut.
 7. Negocierea cu băncile comerciale și instituțiile financiare internaționale privind acordarea resurselor financiare, monitorizarea procesului de pregătire și prezentare în termen a informației necesare la instituțiile financiare.
 8. Asigurarea ținerii corecte a evidenței contabile a companiei conform standardelor internaționale și naționale de evidența contabilă și a politicii de evidența contabilă.
 9. Participarea în procesul de studiere și analiză a stării pieței surselor creditare și valorilor mobiliare cu scopul atragerii efective a mijloacelor financiare libere și asigurarea stabilității financiare a companiei.
 10. Determinarea limitele obligațiilor de competență ale angajaților, ce se află sub conducerea lui nemijlocită și efectuarea controlului în vederea executării acestor obligațiuni.
 11. Asigurarea implementării sistemului de control intern și gestionarea riscurilor aferente activității companiei.
 12. Monitorizarea și coordonarea lucrului privind:
 - Efectuarea inventarierilor anuale și a celor inopinate.
 - Controlul asupra efectuării operațiunilor financiare, cu respectarea tehnologiei de prelucrare a informației contabile și ordinii de circulație al actelor.
 - Controlul privind asigurarea conformării sistemului informațional în vederea respectării prevederilor Legii nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la pervenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului și Hotărârii nr.38/1 din 24.08.2017 cu privire la aprobarea Regulamentului privind măsurile de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului pe piața financiară nebanară.
 - Organizarea controlului în vederea minimizării riscurilor aferente spălării banilor.
 - Organizarea rațională a evidenței contabile și dărilor de seamă în cadrul companiei.
 13. Exercițarea controlului asupra:
 - Întocmirii și prezentării în termenii stabiliți de legislație a rapoartelor financiare și fiscale.
 - Retribuirii muncii, reținerile și contribuțiile aferente.
 - Repatrierilor mijloacelor bănești.
 - Evidenței patrimoniului, datoriilor și operațiunilor financiare, mijloacelor fixe achiziționate, bunurilor materiale și mijloacelor bănești.
 - Reflectării în termen în conturile evidenței contabile a operațiunilor și a mișcărilor operaționale.
 - Evidenței serviciilor executate și a rezultatelor financiare ale companiei.
 - Întocmirii actelor de verificare reciprocă cu furnizorii și clienții.
 14. Efectuarea controlului în privința preîntâmpinării lipsurilor, cheltuielilor nelegale a mijloacelor financiare și a bunurilor materiale, încălcarea legislației economico-financiare.
 15. Asigurarea petrecerii auditului extern prin colaborare cu reprezentanții companiilor de audit.
 16. Monitorizarea respectării disciplinei financiare și de casă, devizelor de cheltuieli administrative, legalității de trecere la pierderi a lipsurilor din bilanțul contabil, datoriilor debitoare și a altor pierderi, integrității actelor contabile și a perfectării lor pentru arhivare.
 17. Verificarea și avizarea tuturor documentelor ce țin de activitatea economico-financiară a Societății.
 18. Acordarea asistenței metodice managerilor companiei pe întrebările privind evidența contabilă, de control, de raportare și analiza economică.
 19. Aprovizionarea organului executiv și managerilor companiei cu informație contabilă comparabilă și veridică privind întrebările ivite. Comunicarea directorului general despre toate neajunsurile descoperite în lucrul sectorului de evidență contabilă al companiei, subdiviziunilor structurale.
 20. Informarea Directorului General despre toate problemele apărute aflate în competența sa, prezentarea spre examinare a propunerilor privind perfecționarea activității companiei.

4.4.1. Evidența contabilă, raportarea către instituțiile de stat și către asociat

Evidența contabilă se organizează conform Politica contabilă, document normativ intern revizuit anual care stipulează actele normative și legislative în domeniul, metodele de evidență utilizate la ținerea evidenței și la întocmirea rapoartelor financiare, particularități ale metodologiei evidenței contabile la reflectarea operațiilor ce țin de activitatea de creditare.

În cadrul departamentului aceste funcții sunt îndeplinite de către **Contabil Șef**, atribuțiile căruia sunt:

1. Organizarea evidenței, verificarea decontărilor privind împrumuturile acordate
2. Reflectarea și controlul tuturor operațiunilor contabile privind împrumuturile acordate;
3. Controlul calculului penalităților, anularea penalităților, plata penalităților, controlul sumelor primite ca despăgubiri de la companiile



- de asigurări, în contul ratelor de împrumut, etc.
4. Verificarea corectitudinii reflectării în evidența contabilă a contractelor de împrumut închise.
 5. Verificarea corectitudinii tranzacțiilor pe fiecare client.
 6. Evidența mijloacelor bănești
 7. Evidența documentelor bănești
 8. Evidența contabilă a creditelor și împrumuturilor primite, calculul dobânzilor
 9. Evidența achitării la timp a creditelor bancare, împrumuturilor primite și a dobânzilor aferente
 10. Verificarea reciprocă expresă privind situația achitărilor cu clienții
 11. Evidența activelor nemateriale pe termen lung
 12. Evidența mijloacelor fixe
 13. Evidența materialelor
 14. Evidența obiectelor de mică valoare și scurtă durată
 15. Recepționarea și verificarea actelor primare (facturi fiscale și de expediție) privind procurarea patrimoniului, bunurilor materiale și servicii
 16. Reflectarea în conturile evidenței contabile a operațiunilor legate de mișcarea mijloacelor fixe ale companiei, bunurilor materiale, serviciilor acordate de organizațiile terțe.
 17. Ținerea decontărilor cu dealerii și alți furnizori de valori materiale și servicii, decontărilor cu companiile de asigurări
 18. Controlul asupra predării în termen de către angajații companiei în contabilitate a facturilor fiscale și de expediție privind procurarea de bunuri materiale, servicii, etc, perfectarea registrului procurărilor și anexei TVA.
 19. Aprovizionarea conducerii întreprinderii cu informație contabilă comparabilă și veridică privind sectoarele evidenței contabile, pentru care duce răspundere
 20. Elaborarea formelor actelor primare, pentru perfectarea operațiunilor financiare, pentru care nu se prevăd forme tipizate, precum și formelor documentelor pentru evidența contabilă internă, participarea la aprecierea și stabilirea specificului metodelor de bază de evidență și tehnologiilor de prelucrare a informației contabile
 21. Pregătirea datelor pe anumite sectoare ale evidenței contabile pentru întocmirea rapoartelor, urmărirea integrității documentelor contabile, perfectarea lor pentru arhivare în ordinea prevăzută.
 22. Executarea lucrărilor pentru completarea, urmărirea și păstrarea bazei de date contabile, introducerea schimbărilor în ghidul și informația normativă, folosită la prelucrarea informației.
 23. Executarea altor însărcinări de serviciu ale Directorului Financiar în limitele relațiilor de serviciu

Un aspect important al evidenței contabile este procesul de stabilire a cursurilor valutare de eliberare a împrumutului, de achitare (utilizat la încasarea plăților aferente contractelor de împrumut), precum și modalitatea de aplicarea a cursurilor de schimb valutar în decontările cu furnizorii de bunuri. Acest aspect este reglementat în cadrul companiei conform cursului BNM RM.

Modul de raportare către instituțiile de stat se referă la: raportarea de ordin fiscal către Inspectoratul Fiscal de Stat conform Codului Fiscal nr.1163 din 24.04.1997, raportarea de ordin statistic către Biroul Național de Statistică conform Legii cu privire la statistica oficială nr. 93 din 26.05.2017, în domeniul asigurărilor medicale către Compania Națională de Asigurări în Medicină și în domeniul asigurărilor sociale către structura teritorială a Casei Naționale de Asigurări Sociale conform actelor legislative și normative în domeniu. Departamentul duce evidența raportării obligatorii conform agendei de lucru interne strict monitorizate și ajustate după necesitate.

Departamentul Financiar este responsabil de raportarea către Comisia Națională a Pieței Financiare. În baza Hotărârii CNPF nr.54/4 din 11.12.2017 privind aprobarea Instrucțiunii cu privire la raportarea organizațiilor de creditare nebankare, Compania este obligată să prezinte rapoarte specifice trimestriale și anuale.

Raportarea către asociat se efectuează conform Politica contabilă care prevede tipurile de rapoarte prezentate, termenii și persoanele responsabile de întocmire.

4.4.2 Sistemul de control și audit intern

Directorul General pune bazele și monitorizează sistemul de control intern în cadrul Companiei prin implementarea Politica contabilă, care definește conceptul, obiectivele și elementele acestuia, stipulează responsabilitățile și atribuțiile tuturor departamentelor în cadrul acestui sistem, precum și modalitățile controlului intern aferent documentației din cadrul companiei (contractului de împrumut și documentelor conexe acestuia, actelor normative interne, rapoartelor de gestiune). Evidența documentației normative interne se organizează și conform Politica contabilă care stabilește criteriile pentru elaborarea, verificarea, aprobarea, distribuirea, arhivarea și revizuirea politicilor, regulamentelor și procedurilor interne ale Companiei.

Totodată **Directorul General** este responsabil de organizarea auditului intern în cadrul Companiei care se efectuează periodic conform Politica contabilă. Auditul intern se desfășoară în conformitate cu conceptul, obiectivele, principiile, standardele, modul de organizare și etapele procedurii de audit intern.

În cadrul departamentului aceste funcții sunt îndeplinite de către **Directorului General**, atribuțiile căruia sunt:

1. Verificarea corectitudinii întocmirii, conformării conținutului cu modelele aprobate, aplicării semnăturilor necesare pe contractul de împrumut și a documentelor conexe (documente aferente gajului, asigurării, evaluării, etc).



2. Verificarea aprobării corespunzătoare a finanțării.
3. Verificarea calculului și întocmirii corespunzătoare a dispoziției de plată interne.
4. Verificarea conformării tuturor datelor din documentele originale cu datele introduse în sistemul informațional de management.
5. Elaborarea și implementarea normelor metodologice și procedurilor de audit intern specifice Companiei.
6. Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducere pentru a evalua transparența și conformitatea activității Companiei cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora, dacă este cazul.
7. Analiza sistemelor de management și control intern ale departamentelor auditate, identifică slăbiciunile precum și riscurile asociate acestora și propune recomandări pentru reducerea riscurilor, dacă este cazul.
8. Verificarea tuturor procedurilor aplicate (aprobate în scris sau verbal) în toate departamentele și modul de aplicare.
9. Urmărirea procedurilor utilizate în cadrul Companiei pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora precum și a sistemelor de contabilizare.
10. Verificarea realității înregistrărilor (corespunderea înregistrărilor contabile cu operațiile reale).
11. Efectuarea controalelor necesare prin colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare și nefinanciare.
12. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată a conducerii și structurii de control intern abilitate.
13. Identificarea neconformităților sistemului și/sau proceselor din cadrul Companiei prin rapoartele de audit intern și recomandarea măsurilor preventive sau corective care trebuie luate pentru creșterea performanțelor entității.
14. Urmărirea modului de implementare a recomandărilor formulate prin rapoartele de audit și avizate de conducerea Companiei.
15. Executarea altor însărcinări de serviciu stabilite de Directorul Financiar.
16. Informarea Directorul Financiar despre toate problemele apărute aflate în competența sa.

4.4.3. Gestiunea administrativă

Un aspect al gestiunii administrative se referă la evidența corespondenței de afaceri, gestiunea arhivei de documente, precum și întocmirea documentației aferente gestiunii resurselor umane, precum și organizarea petrecerii instructajului și întocmirii registrelor de evidență a acestora, în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă conform Instrucțiunilor cu privire la: activitatea de birou, măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsurile de apărare împotriva incendiilor, protecția anti-incendiara, protecția muncii la locul de munca, protecția muncii pentru persoane care exercita lucrări la calculator. Acest aspect este asigurat de **Analist de Creditate**, care se subordonează Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

1. Perfectarea documentației aferente managementului resurselor umane (acte de angajare, transfer, concedii, concedieri/demisii, etc).
2. Plasarea anunțurilor, petrecerea interviurilor și selectarea noilor angajați, pentru ocuparea posturilor vacante existente
3. Jinerea și completarea tabelelor de pontaj, listelor de evidență a timpului efectiv lucrat, vizarea și transmiterea lunară a acestor date în departamentul financiar pentru calcularea salariului;
4. Întocmirea planului anual de acordare a concediilor, ținând cont de prevederile legale, activitatea Companiei și solicitările angajaților; Elaborarea planului de acțiuni și instrucțiunilor în domeniul protecției muncii, distribuirea acestora contra semnătură, precum și ținerea registrelor de evidență;
5. Elaborarea anuală a planului de instruire profesională și de ridicare a calificării, reeșind din necesitățile profesionale ale angajaților și monitorizarea respectării lor;
6. Studiarea pieții de servicii de consultanță și instruire și negocierea contractelor de consultanță cu acestea;
7. Asigurarea suportului pentru organizarea tenderului de achiziționare a unor bunuri, servicii și asigurarea respectării procedurii de achiziționare stabilită în Companie;
8. Asigurarea procedurii de implementare a managementului calității în Companie;
9. Întocmirea ordinilor interne, reeșind din necesitățile activității cotidiene;
10. Informarea Directorul General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.

5. CLAUZE FINALE

1. Modul de aprobare și distribuire a prezentului regulament se efectuează conform Procedurii privind gestiunea actelor normative interne și Ordinului intern emis de Directorul General.
2. Procesul de revizuire și actualizare a prezentului regulament va avea loc la momentul identificării necesității de efectuare a modificărilor și urmează aceleași etape ca și elaborarea inițială conform Procedurii privind gestiunea actelor normative interne.
3. Verificarea conformării tuturor datelor din documentele originale cu datele introduse în sistemul informațional de management.
4. Efectuarea misiunii de audit intern conform programării aprobate de conducere pentru a evalua transparența și conformitatea activității Companiei cu normele de legalitate, economicitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora, dacă este cazul.
5. Analiza sistemelor de management și control intern ale departamentelor auditate, identifică slăbiciunile precum și riscurile asociate

- acestora și propune recomandări pentru reducerea riscurilor, dacă este cazul.
6. Verificarea tuturor procedurilor aplicate (aprobate în scris sau verbal) în toate departamentele și modul de aplicare.
 7. Urmărirea procedurilor utilizate în cadrul Companiei pentru elaborarea documentelor justificative, circulația acestora precum și a sistemelor de contabilizare.
 8. Verificarea realității înregistrărilor (corespunderea înregistrărilor contabile cu operațiile reale).
 9. Efectuarea controalelor necesare prin colectarea de elemente probante necesare pentru a trage concluzii și a exprima opinii asupra situațiilor financiare și nefinanciare.
 10. În cazul identificării unor iregularități sau posibile prejudicii, raportarea imediată a conducerii și structurii de control intern abilitate.
 11. Identificarea neconformităților sistemului și/sau proceselor din cadrul Companiei prin rapoartele de audit intern și recomandarea măsurilor preventive sau corective care trebuie luate pentru creșterea performanțelor entității.
 12. Executarea altor însărcinări de serviciu stabilite de Directorul General.
 13. Informarea Directorul General despre toate problemele apărute aflate în competența sa.

5.1 Gestiunea administrativă

Gestiunea administrativă se referă la evidența corespondenței de afaceri, gestiunea arhivei de documente, precum și întocmirea documentației aferente gestiunii resurselor umane, precum și organizarea petrecerii instructajului și întocmirii registrelor de evidență a acestora, în domeniul protecției, securității și sănătății în muncă conform Instrucțiunilor cu privire la: activitatea de birou, măsurile de apărare împotriva incendiilor, măsurile de apărare împotriva incendiilor, protecția anti-incendiara, protecția muncii la locul de munca, protecția muncii pentru persoane care exercita lucrări la calculator. Acest aspect este asigurat de Directorului General și îndeplinește următoarele atribuții funcționale:

1. Perfectarea documentației aferente de resurse umane (acte de angajare, transfer, concedii, concedieri/demisii, etc).
2. Plasarea anunțurilor, petrecerea interviurilor și selectarea noilor angajați, pentru ocuparea posturilor vacante existente
3. Ținerea și completarea tabelor de pontaj, listelor de evidență a timpului efectiv lucrat, vizarea și transmiterea lunară a acestor date în departamentul financiar pentru calcularea salariului;
4. Întocmirea planului anual de acordare a concediilor, ținând cont de prevederile legale, activitatea Companiei și solicitările angajaților.