

APROBAT prin Decizia unicului asociat din 10.10.2018

Administrator O.C.N. „DACREDITARE” SRL

Balmuş Rodica



REGULAMENT

PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII

O.C.N. „DACREDITARE” SRL

Distribuire: Angajaților O.C.N. „DACREDITARE” SRL

1. Prevederi generale

- 1.1. Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu Statutul O.C.N. „DACREDITARE” SRL (în continuare Organizația), Legea RM Nr. 845 din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi, Legea RM Nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară și alte acte legislative și normative în vigoare.
- 1.2. Prezentul Regulament conține un ansamblu de date despre subdiviziunile structurale ale Organizației și dispozițiile privind modul de funcționare a acestora, prevederi care se referă la aspecte ce țin de atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborarea și aprobarea a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității.
- 1.3. Prezentul Regulament este destinat tuturor subdiviziunilor Organizației și se aplică acestora conform funcțiilor ce le revin și activităților specifice.

2. Cadrul general de desfășurare a activității

- 2.1. Organizația își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile cadrului legal și cu actele normative emise de Comisia Națională a Pieței Financiare, precum și în corespundere cu Statutul și reglementările sale interne.
- 2.2. Structura organizațională a Organizației reprezintă un instrument de atingere a scopurilor acesteia și poate fi modificată în vederea ajustării la condițiile de piață de către Unicul fondator la propunerea Administratorului.
- 2.3. În scopul asigurării activității eficiente, transparente și prudente, precum și supravegherii operative în funcție de riscurile la care Organizația este expusă, se stabilește următoarea structură organizatorică compusă din:
 - Unicul fondator
 - Administratorul Organizației
 - Direcția Creditare (în continuare DC)
 - Direcția Juridică și Recuperare extrajudiciară (în continuare DJRE)
 - Direcția Tehnologii Informaționale (în continuare DTI)
 - Direcția Financiară (în continuare DF)
 - Comitete interne:
 - Comitetul de creditare și de gestionare a creditelor problematice
 - Comitetul administrare riscuri și continuitatea activității

3. Organe de conducere ale Organizației

- 3.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere (Unicul Fondator și Administratorul) sunt stabilite de Statutul O.C.N. „DACREDITARE” SRL.
- 3.2. Unicul fondator aprobă politicile și regulamentele interne ale Organizației.
- 3.3. Administratorul Organizației asigură elaborarea, actualizarea și respectiv implementarea tuturor politicilor și regulamentelor interne, inclusiv prin aprobarea procedurilor și instrucțiunilor interne.

4. Subdiviziunile structurale organizaționale ale Organizației

4.1. Direcția creditare

- 4.1.1. DC este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.
- 4.1.2. DC este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

- 4.1.3. Dirijarea activității Secțiilor se efectuează de către Șefii secțiilor, care se numesc și se eliberează din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, în conformitate cu procedurile existente în Organizație.
- 4.1.4. Componenta numerică a personalului DC și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DC este propusă de Șeful direcției și aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DC trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.
- 4.1.5. Atribuțiile DC constau din atragerea, recepționarea, analiza și acceptarea/refuzarea solicitărilor de eliberare a creditelor nebankare, pregătirea pachetelor de documente, asigurarea semnării documentelor și transmiterii pentru păstrare/arhivare în conformitate cu fișele de post.
- 4.1.6. Funcțiile specifice ale DC derivă din realizarea activității de:
- front office - asigurarea comunicării directe și negocierilor cu clienții Organizației precum și oferirea asistenței debitorilor pe tot parcursul ciclului de creditare.
 - middle office - asigurarea evaluării și acoperirii riscurilor aferente solicitărilor de creditare precum și respectarea cerințelor formale (procedurale, legale, etc.) aferente tranzacțiilor de credit și monitorizarea debitorilor.
 - promovarea produselor creditare oferite de Organizație și asigurarea corespunderii acestora cererii existente pe piață.
- 4.1.7. Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.2. Direcția Juridică și Recuperare extrajudiciară

- 4.2.1. DJRE este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.
- 4.2.2. Atribuțiile DJRE pot fi date la outsourcing unei companii specializate (care execută funcțiile DJRE al O.C.N. „DACREDITARE” SRL) în cadrul contractului de prestări servicii.
- 4.2.3. DJRE este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.
- 4.2.4. Componenta numerică a personalului DJRE și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DJRE este propusă de Șeful direcției și aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DJRE trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.
- 4.2.5. Atribuțiile DJRE constau din recepționarea și analiza dosarelor aferente creanțelor problematice, perfectarea programului de recuperare și asigurarea implementării acestuia și transmiterea pentru păstrare/arhivare a documentelor aferente, monitorizarea și asigurarea caracterului legal (corespunderea procedurilor și practicilor interne prevederilor legislației în vigoare a Republicii Moldova) al activității Organizației (acordarea creditelor nebankare, leasing-ul financiar și activitățile auxiliare), precum și asigurarea intereselor Organizației în caarul proceselor de judecată și de executare a deciziilor judecătorești.
- 4.2.6. Funcțiile specifice ale DJRE derivă din realizarea activității de recuperare a creanțelor problematice pe cale extrajudiciară și asistența la etapa judiciară și de executare a deciziilor judecătorești, asigurând comunicarea directă cu debitorul problematic, fidejursorii, persoane de contact și alte persoane cointeresate pe tot parcursul ciclului de creditare până la rambursarea totală a creditului. La fel, sunt realizate activități de legal consulting și asistență juridică în cadrul proceselor de judecată și de executare a deciziilor judecătorești. După necesitate, în dependență de volumul de lucru și eficacitatea economică, funcțiile specifice ale DJRE pot fi atribuite, în totalitate sau parțial, în baza

contractului de prestări servicii companiilor specializate în recuperarea doatoriilor problematice, precum și avocaților licențiați în conformitate cu legislația în vigoare.

4.2.7. Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.3. Direcția Tehnologii Informaționale

4.3.1. DTI este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.

4.3.2. Atribuțiile DTI pot fi date la outsourcing unei companii specializate (care execută funcțiile DTI al O.C.N. „DACREDITARE” SRL) în cadrul contractului de prestări servicii.

4.3.3. DTI este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

4.3.4. Componența numerică a personalului DTI și funcțiile acesteia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componența nominală a DTI este propusă de Șeful direcției și aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DTI trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

4.3.5. Atribuțiile DTI constau din elaborarea și menținerea aplicațiilor programatice care asigură activitatea Organizației și securitatea informațională a acesteia (administrarea rețelei locale, administrarea rețelei WAN și VPN) precum și asigurarea parcului de mijloace electronice necesare.

4.3.6. Funcțiile specifice ale DTI derivă din realizarea activității de asistență informațională și tehnologică a tuturor proceselor interne (automatizarea fluxului de documente și sistemului de raportare aferent) asigurând implementarea și, respectiv, monitorizarea respectării cerințelor (politicilor) de securitate și de protecție a datelor cu caracter personal. După necesitate, în dependență de volumul de lucru și eficacitatea economică, funcțiile specifice ale DTI pot fi atribuite, în totalitate sau parțial, în baza contractului de prestări servicii companiilor specializate în asistența informațională și tehnologică.

4.3.7. Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

4.4. Direcția Financiară

4.4.1. DF este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.

4.4.2. Contabilitatea și evidența cadrelor poate fi dată la outsourcing la compania specializată (care execută funcția de Contabil Șef al O.C.N. „DACREDITARE” SRL) în cadrul contractului de prestări servicii.

4.4.3. DF este dirijată de Șeful direcției, numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

4.4.4. Componența numerică a personalului DF și funcțiile acesteia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componența nominală a DF este propusă de Șeful direcției și aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DF trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

4.4.5. Atribuțiile DF constau din prelucrarea plăților aferente fluxului bănesc al Organizației (acordarea și rambursarea creditelor, alte plăți aferente, plăți gospodărești, etc.) și perfectarea documentelor confirmative (inclusiv calcularea datoriilor, rapoarte, etc.) care justifică situația financiară pe fiecare dosar creditar, precum și situația curentă aferentă decontărilor cu co-contractanții Organizației.

4.4.6. Funcțiile specifice ale DF derivă din realizarea activității de back office - asigurarea evidenței juste a decontărilor aferente tranzacțiilor de credit și celor cu co-contractanții Organizației.

4.4.7. Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

5. Comitete interne

5.1. În scopul asigurării administrării eficiente a Organizației sunt create următoarele Comitete interne:

5.1.1. Comitetul de creditare și de gestionare a creditelor problematice - examinarea și aprobarea tranzacțiilor de credit, examinarea/revizuirea și aprobarea programului de recuperare aferent creanțelor problematice și elaborarea propunerilor privind perfecționarea procedurilor de acordare a creditelor.

5.1.2. Comitetul administrare riscuri și continuitatea activității - examinarea periodică (trimestrială) a profilului de risc al Organizației și ajustarea instrumentelor interne (ratele dobânzii, cerințe minime față de tranzacții de credit și spectrul produselor creditare cu parametrii specifici acestora, etc.) precum și procedurilor interne, în vederea optimizării expunerii la risc (inclusiv, eficientizarea corelației „risc-profit”) și asigurării continuității activității O.C.N. „DACREDITARE” SRL.

6. Administrarea riscurilor și continuitatea activității.

6.1. În activitatea sa O.C.N. „DACREDITARE” SRL a identificat următoarele riscuri, expunerea la care necesită administrare:

- Riscul de creditare:
 - Riscul tranzacției de credit – este evaluat și aprobat de către Comitetul de creditare și de gestionare a creditelor problematice.
 - Riscul de credit al portofoliului – este administrat în cadrul Comitetului de administrare a riscurilor și continuitatea activității.
- Riscul dirijării activelor și pasivelor - este administrat în cadrul Comitetului de administrare a riscurilor și continuitatea activității:
 - Riscul lichidității
 - Riscul ratei dobânzii
 - Riscul valutar
- Riscul operațional – este administrat în cadrul Comitetului administrare riscuri și continuitatea activității și Comitetul de creditare și de gestionare a creditelor problematice, precum și în cadrul executării procedurilor interne în care sunt încorporate instrumente de administrare a riscului operațional:
 - Riscul juridic
 - Riscul de conformitate (nerespectării limitelor și normativelor stabilite de legislație, Comisia Națională a Pieței Financiare, precum și normativelor interne)
 - Riscul de reputație
 - Riscul fraudei interne și externe
 - Instabilitatea accentuată a sistemului IT
 - Riscul de personal
 - Riscul securității datelor cu caracter personal
 - Prevenirea și combaterea spălării banilor

Profilul de risc – totalitatea informațiilor din domeniul riscurilor la care se expune Organizația (indicatori de risc precum și a măsurilor de evitare sau de minimizare a riscului).

6.2. În scopul asigurării continuității activității sale în domeniile vitale, Organizația dispune de un sistem de proceduri interne în cadrul cărora este prevăzută modalitatea de executare a funcțiilor importante în condițiile excepționale (inclusiv substituirea temporară a personalului).

Regulament privind cadrul de administrare a activității

- 6.3.** În vederea asigurării continuității activității se prevede un înlocuitor pentru fiecare funcție vitală (care va îndeplini funcțiile persoanei care temporar lipsește).
- 6.4.** Subdiviziunile structurale organizaționale ale Organizației sunt responsabile pentru executarea prevederilor procedurilor interne în care sunt încorporate instrumente de administrare a riscurilor și asigurarea continuității activității în conformitate cu politicile și regulamentele interne, precum și indicațiile/recomandările organelor de supraveghere (inclusiv Comisia Națională a Pieței Financiare).
- 7. Prevederi finale**
- 7.1.** Angajarea colaboratorilor Organizației se efectuează conform legislației în vigoare și documentelor normative interne. Exigențele față de nivelul calificării angajaților, funcțiile, obligațiile și responsabilitățile lor sunt expuse în fișa de post.
- 7.2.** Personalul poartă răspundere pentru îndeplinirea necorespunzătoare sau neîndeplinirea funcțiilor și obligațiilor de serviciu în limitele stabilite de legislația muncii în vigoare a Republicii Moldova, fraude comise în procesul activității sale în limitele stabilite de legislația administrativă, penală și civilă în vigoare a Republicii Moldova, daune materiale în limitele stabilite de legislația muncii și civilă în vigoare a Republicii Moldova.
- 7.3.** Prezentul Regulament intră în vigoare la 10.10.2018.