


APROBAT prin Decizia asociaților din 30 septembrie 2024

Administrator O.C.N. „DACREDITARE” SRL

Balmuș Rodica



REGULAMENTUL
PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A
ACTIVITĂȚII O.C.N. „DACREDITARE” SRL

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

I. 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 nebanară, Legea Nr. 202 din 12.07.2013 privind contractele de credit pentru consumatori, Hotărârea CNPF nr. 41/4 din 17.09.2018 cu privire la aprobarea unor Regulamente și alte acte normative 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.

1.4. Principiile de activitate a O.C.N. „DACREDITARE” SRL sânt:

- a) asigurarea unei dezvoltări durabile în domeniul creditării nebanare;
- b) asigurarea transparenței în activitatea de creditare nebanară;
- c) respectarea drepturilor clienților;
- d) respectarea normelor concurenței loiale.

II. 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 Fondatori 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:

- Fondatori
- Administratorul Organizației
 - Direcția Creditare (în continuare DC)
 - Direcția Juridică și Recuperare extrajudiciară (în continuare DJRE)

- Direcția Tehnologiei 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

III. ORGANE DE CONDUCERE ALE ORGANIZAȚIEI

- 3.1. Atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere (Fondatori și Administratorul) sunt stabilite de Statutul O.C.N. „DACREDITARE” SRL.
- 3.2. Administratorul aproba 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.

IV. EXIGENTE FAȚĂ DE ADMINISTRATOR ȘI ASOCIATUL O.C.N. „DACREDITARE” SRL

- 4.1. Administratorul O.C.N. „DACREDITARE” SRL trebuie să corespundă, în orice moment, criteriilor stabilite de Legea Nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebanară.
- 4.2. Nu poate deține calitatea de administrator sau asociat al O.C.N. „DACREDITARE” SRL persoanele incluse în lista națională a persoanelor și entităților implicate în activități teroriste și de proliferare a armelor de distrugere în masă, în temeiul legislației cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, și/sau care au precedente penale nestinse pentru infracțiuni săvârșite cu intenție.
- 4.3. Nu poate deține calitatea de administrator și/sau asociat al O.C.N. „DACREDITARE” SRL persoanele care:
- a) sînt angajați ai autorității de supraveghere;
 - b) prin legislație sau prin hotărâre judecătorească irevocabilă, sînt lipsite de dreptul de a deține funcția respectivă;
 - c) sînt auditori angajați ai unității de audit care efectuează auditul acestei organizații de creditare nebanară;
 - d) încalcă regimul de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă sau de serviciu, prevăzut în legislația cu privire la integritate.
- 4.4. Administratorul O.C.N. „DACREDITARE” SRL este în drept să-și exercite atribuțiile de la data în care autoritatea de supraveghere ia act de numirea acestora în funcție în temeiul setului de documente

prezentat, care urmează să confirme corespunderea administratorilor prevederilor prezentului articol.

4.5. Autoritatea de supraveghere este în drept, în termen de 10 zile lucrătoare, să solicite modificări și/sau completări, precum și să înainteze obiecții la conținutul setului de documente prezentat.

4.6. La expirarea acestui termen, fără solicitări suplimentare din partea autorității de supraveghere, se consideră că s-a luat act de numirea în funcție a administratorilor.

4.7. În cazul numirii și/sau schimbării administratorului, O.C.N. „DACREDITARE” SRL va înainta o cerere cu setul de documente autorității de supraveghere, în termen de cel mult 20 de zile lucrătoare de la alegerea sau numirea acestora, cu posibilitatea prelungirii de către autoritatea de supraveghere a termenului menționat cu 30 de zile lucrătoare, în cazul existenței unor condiții obiective, care nu depind de persoana aleasă sau numită în funcția de administrator.

V. SUBDIVIZIUNILE STRUCTURALE ORGANIZAȚIONALE ALE ORGANIZAȚIEI

5.1. DIRECȚIA CREDITARE

5.1.1. DC este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.

5.1.2. DC este dirijată de Manager operatorilor, numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.

5.1.3. Componenta numerică a personalului DC și funcțiile acestuia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componenta nominală a DC este aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DC trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

5.1.4. Atribuțiile DC constau din atragerea, recepționarea, analiza și acceptarea/refuzarea solicitărilor de eliberare a creditelor nebancale, pregătirea pachetelor de documente, asigurarea semnării documentelor și transmiterii pentru păstrare/arhivare în conformitate cu fișele de post.

5.1.5. 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.

5.1.6. Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

5.2. DIRECȚIA JURIDICĂ ȘI RECUPERARE EXTRAJUDICIARĂ

- 5.2.1.** DJRE este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.
- 5.2.2.** 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.
- 5.2.3.** În cazul în care nu există outsourcing pentru atribuțiile DJRE, acestea sunt dirijate de Șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.
- 5.2.4.** 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.
- 5.2.5.** 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 cadrul proceselor de judecată și de executare a deciziilor judecătorești.
- 5.2.6.** Funcțiile specifice ale DJRE derivă din realizarea activității de recuperare a creanțelor problematice pe cale extrajudiciară și asistență la etapa judiciară și de executare a deciziilor judecătorești, asigurând comunicarea directă cu debitorul problematic, fidejusrorii, 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 datoriilor problematice, precum și avocaților licențiați în conformitate cu legislația în vigoare.
- 5.2.7.** Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

5.3. DIRECȚIA TEHNOLOGII INFORMAȚIONALE

- 5.3.1.** DTI este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.

- 5.3.2.** 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.
- 5.3.3.** În cazul în care nu există outsourcing pentru atribuțiile DTI, acestea sunt dirijate de Șeful Direcției, care este numit și eliberat din funcție prin ordinul Administratorului Organizației, privind aprobarea în funcție sau eliberarea din funcție.
- 5.3.4.** 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.
- 5.3.5.** 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.
- 5.3.6.** 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.
- 5.3.7.** Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

5.4. DIRECȚIA FINANCIARĂ

- 5.4.1.** DF este o structură funcțional subordonată Administratorului Organizației.
- 5.4.2.** 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.
- 5.4.3.** DF este dirijată de Administratorului Organizației.
- 5.4.4.** Componența numerică a personalului DF și funcțiile acesteia sunt determinate de schema de încadrare și salarizare a Organizației. Componența nominală a DF este aprobată de Administratorul Organizației. Personalul angajat în DF trebuie să corespundă cerințelor față de funcțiile respective, stipulate în fișele de post.

- 5.4.5.** Atribuțiile DF constau din prelucrarea plăților aferente fluxului banesc 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.
- 5.4.6.** 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.
- 5.4.7.** Șeful direcției este responsabil pentru activitatea acesteia.

VI. COMITETE INTERNE

- 6.1.** În scopul asigurării administrării eficiente a Organizației sunt create următoarele Comitete interne:
- 6.1.1.** 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.
- 6.1.2.** 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.

VII. ADMINISTRAREA RISCURILOR ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

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

- Riscul de creditare:
 - o Riscul tranzacției de credit – este evaluat și aprobat de către Comitetul de creditare și de gestionare a creditelor problematice.
 - o 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:
 - o Riscul lichidității
 - o Riscul ratei dobânzii

- o 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:
 - o Riscul juridic
 - o Riscul de conformitate (nerespectării limitelor și normativelor stabilite de legislație, Comisia Națională a Pieței Financiare, precum și normativelor interne)
 - o Riscul de reputație
 - o Riscul fraudei interne și externe
 - o Instabilitatea accentuată a sistemului IT
 - o Riscul de personal
 - o Riscul securității datelor cu caracter personal
 - o 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).

7.2. 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).

7.3. În vederea asigurării continuității activității se prevede un înlocuitor pentru fiecare funcție vitală (care va îndeplini funcțiile persoanei care temporar lipsește).

7.4. 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/Banca Națională a Moldovei (BNM)).

VIII. POLITICĂ DE CONFIDENȚIALITATE

8.1. Constituie informație confidențială referitoare la client orice informație referitoare la clientul O.C.N. „DACREDITARE” SRL (inclusiv cu privire la persoana, patrimoniul, activitatea/afacerea sau

relațiile acestuia) care a devenit cunoscută organizației de creditare nebancaară.

8.2. Administratorii și angajații organizației de creditare nebancaară, alte persoane care au avut acces la informația confidențială referitoare la client în exercitarea atribuțiilor de serviciu au obligația să păstreze confidențialitatea acesteia și să nu o folosească în alte scopuri decât cele de serviciu. Această obligație subzistă și după încetarea activității persoanelor respective în cadrul organizației de creditare nebancaară.

8.3. Informația confidențială referitoare la client urmează a fi furnizată de către O.C.N. „DACREDITARE” SRL autorităților sau persoanelor abilitate prin lege să solicite aceste informații, inclusiv:

- a) organului de urmărire penală, cu autorizația judecătorului de instrucție, privind cauza penală concretă;
- b) instanței de judecată, în scopul soluționării unei cauze aflate pe rol;
- c) organului fiscal și organului vamal;
- d) Serviciului de Informații și Securitate;
- e) Centrului Național Anticorupție;
- f) Autorității Naționale de Integritate;
- g) autorității de supraveghere;
- h) Centrului Național pentru Protecția Datelor cu Caracter Personal;
- i) Băncii Naționale a Moldovei;
- j) executorului judecătoresc, în temeiul și în limitele prevăzute de documentul executoriu;
- k) autorităților din alte state, în temeiul acordurilor bilaterale sau multilaterale de cooperare relevante.

8.4. La solicitare scrisă, O.C.N. „DACREDITARE” SRL furnizează informația confidențială referitoare la client, în măsura în care furnizarea acestei informații este justificată de scopul pentru care este solicitată, următoarelor persoane sau în următoarele cazuri:

- a) clientului, moștenitorilor acestuia, reprezentanților legali ai acestora, precum și altor reprezentanți împuterniciți prin procură, eliberată în modul stabilit de lege;
- b) persoanelor cărora organizația de creditare nebancaară le-a externalizat anumite activități;
- c) birourilor istoriilor de credit, în modul stabilit de Legea nr. 122/2008 privind birourile istoriilor de credit;
- d) entității de audit, în limitele necesare efectuării auditului;
- e) când organizația de creditare nebancaară justifică un interes legitim;
- f) entităților ce aparțin grupului din care face parte organizația de creditare nebancaară, pentru organizarea supravegherii pe bază consolidată și pentru combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului.

8.5. Obligația de păstrare a confidențialității informației referitoare la client nu exclude obligația de păstrare a secretului comercial sau a altui secret protejat de lege.

8.6. O.C.N. „DACREDITARE” SRL, va date cu caracter personal strict necesare, neexcesive în raport cu scopul stabilit, conform competențelor atribuite de legislația de profil, asigurându-se un nivel de securitate și confidențialitate adecvat în ceea ce privește riscurile prezentate de prelucrare și caracterul datelor, conform principiilor stabilite de legislația privind protecția datelor cu caracter personal.

IX. GESTIUNEA RISCURILOR ȘI ASIGURAREA CONTINUITĂȚII

9.1. O.C.N. „DACREDITARE” SRL își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legislației în vigoare ale Republicii Moldova, actelor normative ale BNM, CNPF, reglementărilor interne, normelor și principiilor general acceptate.

9.2. Administrarea riscurilor presupune existența unei culturi privind riscurile, a unui cadru de administrare a riscurilor și a unor reglementări interne de aprobare a noilor produse.

9.3. Cadrul de administrare a riscurilor include politici, proceduri, limite și controale pentru identificarea, măsurarea sau evaluarea, monitorizarea, diminuarea și raportarea riscurilor aferente activităților organizației. Aria de cuprindere a administrării riscurilor se referă cel puțin la riscul de credit, de piață, risc de rată a dobânzii, de lichiditate, operațional, de concentrare, reputațional, de conformitate și strategic. Reieșind din genul de activitate principal practicat de organizație pe piața financiară nebanară de creditare, ultima califică riscul de credit ca fiind unul semnificativ, căruia urmează a fi alocat mai multă atenție.

9.4. Controlul intern reprezintă un sistem care asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente și eficiente, controlul adecvat al riscurilor, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare, cerințele de supraveghere și reglementările interne ale O.C.N. „DACREDITARE” SRL

9.5. 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.

9.6. Administratorul va identifica, pe parcursul exercitării atribuțiilor sale, riscuri, ce pot influența negativ interesele asociaților, interesele economice ale societății, precum și cele ale clienților și partenerilor societății și vor lua în comun măsurile necesare pentru a diminua efectul negativ al acestor riscuri.

9.7. Activitatea organizației este supusă unor riscuri care ar putea cauza întreruperi ale activității acesteia. Pentru a asigura continuitatea afacerii organizația dezvoltă și actualizează periodic proceduri de administrare a continuității afacerii. Cadrul de administrare a domeniului de continuitate a afacerii va lua în considerație cel puțin următoarele:

- a) riscurile care ar putea conduce la incidente capabile să creeze disfuncționalități la nivelul activității de bază a organizației;
- b) impactul incidentelor asupra activității de bază;
- c) strategiile de restabilire a activității de bază;
- d) programe de instruire a personalului;
- e) programe de comunicare și administrare a situațiilor de criză.

9.8. Administratorul O.C.N. „DACREDITARE” SRL este responsabil de gestiunea riscurilor de continuitate și a incidentelor de securitate.

X. PREVEDERI FINALE

10.1. 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.

10.2. 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.

10.3. Prezentul Regulament intră în vigoare la 30 septembrie 2024