

REGULAMENT

PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII

OCN Pro Gaj ST” SRL

1. SCOPUL REGULAMENTULUI

1.1. Presentul Regulament a fost elaborat conformitate cu prevederile Legii privind organizatia de creditare nebancaară, statutul OCN "Pro gaj ST" SRL si al altor normative.

Fiecare angajat ia cunostință de aceste reguli la momentul angajării în cadrul Societății, cât și dacă Regulamentul a fost actualizat.

2. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

2.1. Organizația de Microfinantare "Pro gaj ST " Societate cu Răspundere Limitată urmeaza a fi înființată în anul 2021 pe baza in baza Legii nr.1 din 16.03.2018 cu privire la organizatiile de creditare nebancaară denumirea urmeaza a fi: OCN "Pro gaj ST" SRL.

2.2. Societatea își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizatiile de creditare nebancaară, în baza actului de constituire si a regulamentelor interne. Organizația de creditare nebancaară respect prevederile acte normative

Legea nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori;

Legea nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea si combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.

2.3. Obiectele de activitate ale Societății sunt cele mentionate în actul constitutiv al societății, după cum urmează:

'acordarea de credite nebancaare;

•leasingul financiar.

2.4. Pentru desfășurarea activității sale, societatea întocmeste reglementări, politici, proceduri, norme interne de lucru, decizii alte acte care reglementează modul de a activității sale, cu respectarea normelor emise de Comisia Națională a Pieței Financiare si altor autorități.

2.5. Structura organizatorică a Societății include Departamentele necesare pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, în conformitate cu structura organizatională, asa cum este descrisă în cele ce urmează. Definiții:

Departament componentă în cadrul structurii organizatorice a Societății, formată din specialiști cu un set definit de responsabilități în cadrul Societății. Departamentul este condus de un Sef de Departament, Manager sau angajat desemnat, îndeplinind sarciniile funcțiilor de Sef de Departament, care raportează Administratorului (Directorului General), dacă nu este stabilită o altă persoană căreia Seful de Departament raportează.

Angajat - o persoană angajată în Societate, în bază unui contract de muncă.

OCN - organizație de creditare nebancaară

Legislație - reglementări cu privire la serviciile de creditare, inclusiv reglementări enumerate în Clauza I din prezenta Procedură documente normative emise de Comisia Națională a Pieței Financiare.

Portal - site-ul web al Societății urmează a fi(, având numele de domeniu www.progajst.md), unde Clientul este identificat prin Profilul personal care asigură comunicarea reciprocă și schimbul de informații între client și Societate;

Profil - interfața personală creată pe Portal de către Client, unde acesta poate accesa informațiile referitoare la Contract și orice alte oferte de produse și servicii puse la dispoziție de Societate. Profilul poate fi accesat de Client prin introducerea adresei de e-mail și a parolei corespunzătoare.

Angajat responsabil - Angajatul Societății care este responsabil de punerea în aplicare a atribuțiilor respective, prevăzute în prezentul Regulament, în baza contractului de muncă, a fișei de post sau a altor Documente interne.

Unitatea — componentă organizațională din cadrul unui departament care are un set bine definit de responsabilități. Unitatea este condusă de către șef sau de către Angajat desemnat de către Administrator, îndeplinind sarcinile funcțiilor de Șef de Unitate care raportează Șefului de Departament.

3. CONDUCEREA

3.1 Conducerea Societății este asigurată de:

- Adunarea Generală a Asociaților
- Managementul zilnic este asigurat de Administrator (Director General).

3.2 Adunarea Generală a Asociaților este organul principal de conducere al Societății, care decide cu privire la activitatea sa și asigură politica economică de afaceri, în conformitate cu legile existente și cu Actul Constitutiv/Statutul. Managementul zilnic al Societății este asigurat de Administrator (Director General).

3.3 Documentele zilnice sunt valabile întocmit dacă sunt semnate de către emitent (Angajatul Responsabil) sau de către Managerul direct al acestuia.

3.4 Administratorul organizează, administrează întreaga activitate curentă a Societății, în scopul implementării strategiei Societății a Statutului aprobat de către Adunarea Generală a Asociaților, cât și a altor documente interne.

3.5 Administratorul Societății are următoarele atribuții principale:

- să aplice strategia Societății și să asigure implementarea documentației Interne;
- să reprezinte Societatea în relațiile cu terții - persoane fizice juridice - instituții autorități publice, inclusiv stabilirea obligațiilor care au la bază respectivele documentații financiare juridice, în limitele declarate de către Statut sau prin alte documente interne;
- să încheie acte juridice în numele Societății, cu excepția celor care necesită aprobarea Adunării Generale a Asociaților, în conformitate cu Statutul Societății și cu documentația Internă;
- să selecteze și să angajeze personalul de conducere și personalul de execuție necesar pentru desfășurarea activității Societății și să stabilească remunerația;
- să decidă sancțiunile disciplinare, cu respectarea prevederilor legale, pentru Salariații Societății, pentru nerespectarea reglementărilor, procedurilor, politicilor, normelor interne de lucru, deciziilor aplicabile, pentru neîndeplinirea obligațiilor sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor competențelor și eficiente în fișa postului.

4. CONTROLUL INTERN

4.1 Controlul intern în cadrul Societății constă într-o serie de mijloace care să permită conducerii Societății să se asigure că operațiunile desfășurate, politicilor, procedurilor și normelor interne de lucru respectă prevederile legale, strategia de dezvoltare a Societății.

4.2 Societatea își organizează activitatea de control intern în scopul îndeplinirii următoarelor obiective:

- Dezvoltarea activității în condiții de eficiență;
- Asigurarea conformității activității Societății cu cadrul legal și cu normele corespunzătoare. 4.3 Controlul Intern este un proces continuu în care este implicată structura de conducere și toți Angajații Societății.

4.4 Directorul executiv va conduce activitățile de control intern și va organiza, sprijini și urmări modul de efectuare a controlului intern actual.

4.5 Structura de conducere și fiecare Sef de Departament / Unitate vor fi responsabili pentru verificarea zilnică și periodică a tuturor operațiunilor efectuate în structurile organizationale pe care le desfășoară.

5. RISCUL DE PIAȚĂ

5.1 În procesul de administrare a riscului de piață Societatea va lua în considerare cel puțin următoarele subcategorii ale acestuia:

- riscul de rată a dobânzii;
- riscul de prețuri (risc de poziție);
- riscul valutar.

5.2 Societatea va aplica politici adecvate care să descrie în mod clar rolurile și responsabilitățile legate de identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscului de piață. Politicile Societății privind riscul de rată a dobânzii, riscul de prețuri și riscul valutar se vor referi, cel puțin, la:

- deteminarea nivelelor acceptabile pentru toate riscurile, în special pentru riscul de prețuri, luând cont de tipurile de investiții permise, calitatea și cantitatea acceptabilă pe fiecare tip de investiții, iar pentru riscul valutar se va ține cont de toate valutele străine, nivelul profitabilității, de componenta structurii scadențelor activelor și pasivelor, precum și a expunerilor din afara bilanțului;
- identificarea, evaluarea și monitorizarea riscurilor, precum stabilirea tipurilor de instrumente activități permise pentru ca Societatea să-și gestioneze expunerile la riscul de rată a dobânzii și cel valutar, inclusiv caracteristicile scopurile utilizării acestora;
- procesele de control, inclusiv efectuarea controalelor operaționale zilnice pentru a asigura că informația este veridică și completă, pentru asigurarea gestionării riscurilor de rată a dobânzii, de prețuri valutar în conformitate cu reelementările interne ale organizației;
- metodologii de testare la stres pe baza informațiilor despre operațiunile organizației și nivelul stabilit pentru riscul de rată a dobânzii, riscul de prețuri și riscul valutar pentru a determina influența fluctuației ipotetice a ratelor dobânzii, a prețurilor cursurilor de schimb asupra veniturilor și capitalului organizației.

5.3 Societatea trebuie să dispună de astfel de procese de administrare care să asigure că toate tranzacțiile sunt înregistrate la timp și pozițiile marcate la piață sunt reevaluate suficient de frecvent, utilizând informații de piață credibile sau, în absența prețurilor de piață, modele interne sau acceptate la nivelul domeniului de creditare nebanca.

5.4 Societatea trebuie să deruleze analize pe baza rezultatelor testărilor la stres, să dispună de planuri pentru situații neprevăzute, după caz, să valideze sau să testeze sistemele utilizate pentru cuantificarea riscului de piață. Abordările utilizate de către organizație trebuie să fie integrate în politicile de administrare a riscului, iar rezultatele trebuie luate în considerare în cadrul strategiei băncii de asumare a riscului. 5.5 Societatea trebuie să asigure verificarea independentă a informațiilor de pe piață utilizate pentru evaluarea pozițiilor din portofoliul de tranzacționare de către personalul ce nu are tangență cu activitatea respectivă.

5.6 Riscul de rată a dobânzii și riscul valutar va fi administrat de către Societatea pentru toate activele pasivele în monedă națională și în valută străină, inclusiv cele atașate la cursul valutei străine, din bilanțul contabil din afara bilanțului contabil.

5.7 În cadrul gestionării riscului de prețuri Societatea va lua în considerare identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul valabilității potențiale a prețurilor instrumentelor financiare din bilanț și din

afara bilanțului. Limitele pentru expunerile la riscul de prețuri va include tentativ limite pentru expunerea față de o companie, față de un sector limita pentru pierderi.

5.8 Organizația trebuie să asigure sisteme de informare în baza cărora aspectele legate de riscul de rată a dobânzii, riscul de prețuri, riscul valutar al organizației să fie raportate în timp util oganelor de conducere, cu accent pe nivelul și tendința riscurilor, care vor include cel puțin:

- Ipentru riscul de rată al dobânzii o analiză a diferențelor scadentelor între activele generatoare de dobândă, pasivele la care se plătește dobânda și expunerile din afara bilantului, modificarea valorii activelor, pasivelor si a pozițiilor din afara bilantului ca urmare a schimbării ratelor dobânzii, efectul pozitiei riscului de rată a dobânzii asupra profitului și capitalului;
- pentru riscul de prețuri - o analiză a valorii totale a investițiilor a valorilor curente pe piață, limitele agregate pentru investitii si informatia despre respectarea acestora, schimbarea valorii activelor pasivelor si a pozițiilor extrabilanțiere, efectul pozitiei riscului de prețuri asupra profitului capitalului; • pentru riscul valutar - o analiză periodică a pozițiilor valutare analiza fluxului de mijloace bănești pentru fiecare valută si agregate pentru cea mai apropiată perioadă viitoare, scadenta pozitiiilor scurte lunii, schimbarea valorii activelor, pasivelor si pozițiilor din afara bilantului ca urmare a schimbării cursurilor de schimb, efectul poziției riscului valutar asupra capitalului.

6. RISCUL OPERATIONAL

6.1 Societatea trebuie să dispună de politici de administrare a riscului operațional care să ia în considerare competentele comportamentele ce determină angajamentul si stilul de administrare de către organizație a riscurilor asociate riscului operational.

6.2 în procesul de administrare a riscului operational organizația va lua în considerare cel puțin, următoarele subcategorii ale acestuia: •riscul de conformitate; • riscul aferent tehnologiei informatiei comunicatiilor (TIC).

6.3 Societatea are față de personalul său așteptări de conduită corectă integritate valorile etice la cel mai înalt nivel si va identifica responsabilitățile specifice, astfel încât personalul să înțeleagă rolul responsabilitățile în domeniul gestiunii riscului operational, precum si autoritatea acestora de a actiona.

6.4 Administrarea riscului operational al organizației prevede cerinte privind:

- stabilire a indicatorilor de risc operațional cu ajutorul cărora să poată fi determinată expunerea organizației la acest risc. Procedurile vor putea cuprinde numărul de tranzacții esuate, frecvența și/sau gravitatea erorilor si omisiunilor, rata de fluctuație a personalului, creșterea rapidă a volumului unor activități, revizuirea periodică a nivelului acestora si stabilirea unor limite de alertă; • identificarea evaluarea expunerii la riscul operațional în baza evaluării produselor, activităților, proceselor sistemelor în vederea determinării celor purtătoare de riscuri operationale, colectării analizei datelor despre pierderile interne, care vor ajuta la identificarea domeniilor în care sunt necesare verificări adiționale; •sistemele informationale adecvate eficiente pentru monitorizarea riscului operational prin colectarea si analiza datelor aferente riscului operațional, precum facilitarea unor rapoartări adecvate către organele de conducere la nivel de linie de activitate;
- procesele de control care vor specifica efectua controale operationale zilnice pentru a asigura că informatia este veridică completă în vederea (vestionării riscului operational în conformitate cu reglementările interne ale organizatiei; • proceduri de identificare a proceselor operationale critice, inclusiv acelor procese care depind de furnizori externi sau terti pentru care reluarea rapidă a activitatii ar fi esentială; •revizuirea politicilor de fiecare dată când se observă o schimbare considerabilă a profilului riscului operational al organizației, dar si în alte cazuri în care se atestă necesitatea unor asemenea revizuirii, inclusiv la introducerea produselor noi, domeniilor de afaceri noi, schimbărilor în structura organizatională de conducere.

6.5 În procesul de administrare a riscului operațional Societatea va lua în considerare cel puțin următoarele categorii de evenimente:

- fraude interne externe sau tentative de fraudă internă și/sau externă;
- practici de angajare siguranță la locul de muncă; • practici comerciale aferente clienților produselor;
- existența prejudiciilor asupra activelor corporale; • întreruperea activității și funcționarea neadecvată a sistemelor;
- executarea, livrarea și administrarea proceselor.

6.6 Societatea trebuie să asigure sisteme de informare, în baza cărora aspectele legate de riscul operațional să fie raportate în timp util, cu accent pe nivelul tendința riscului, pe schimbarea valorii de bază a activelor și pasivelor, precum și a pozițiilor din afara bilanțului, pe efectul riscului operațional asupra profitului capitalului.

6.7 Orice activitate externalizată unei părți terțe trebuie să fie revizuită de către organizație pentru a se asigura că riscul operațional și alte riscuri nu se majorează în urma metodelor inadecvate de control sau a altor deficiențe ale părților terțe care preiau activitățile respective.

6.8 Pentru a reduce riscul operațional în anumite domenii, care poate fi cauzat de fraude sau calamități naturale, administratorul trebuie să decidă dacă este fezabilă asigurarea contra acestor pericole, utilizând analiza cost/beneficii, când este posibil.

6.9 Organele de conducere sunt responsabile pentru crearea unei culturi de conformitate, care protejează organizația de riscul asociat cu nerespectarea legilor regulamentelor subordonate acestora, regulilor aplicabile activității de creditare nebancaire.

6.10 Societatea nu trebuie să participe în tranzacții prin care clienții intenționează să evite respectarea cerințelor de raportare financiară, a obligațiilor fiscale sau să faciliteze conduita ilegală.

6.11 Identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscului de conformitate, precum și testarea periodică privind confirmarea organizației cu cadrul normativ se efectuează de către personalul de conformitate.

6.12 Societatea trebuie să dispună de o politică cu privire la riscul de conformitate care va confina cel puțin:

- principiile de bază urmate de întreg personalul, inclusiv de organele cu funcție de conducere procesele prin intermediul cărora riscurile de conformitate sunt administrate;
- cerințe privind procedurile de identificare, evaluare a problemelor legate de riscul de conformitate cu care se confruntă organizația și planurile de soluționare a acestora. Aceste planuri trebuie să soluționeze deficiențele din politici, proceduri, precum să ducă la prevenirea unor situații similare sau conexe în viitor;
- descrierea rolului, drepturilor, responsabilităților funcției de conformitate stabilirea măsurilor care asigură independența acesteia;
- cerințe privind procesul de alocare a resurselor pentru îndeplinirea responsabilităților ce tin de funcția de conformitate; • cerințe privind procedurile de stabilire a relațiilor cu funcția de administrare a riscurilor organizației cu funcția de audit intern.

6.13 Organele de conducere sunt responsabile pentru asigurarea raportării imediate de către personalul funcției de conformitate a oricăror neîndepliniri semnificative a cadrului legal, actelor normative, acordurilor, practicilor recomandate sau standardelor etice care ar putea atrage un risc considerabil de sancțiuni, pierderi financiare sau deteriorarea reputației.

6.14 Societatea trebuie să dispună de procese o infrastructură TIC adecvate prin care să administreze riscurile aferente sistemului informațional și care să susțină cerințele activității curente și viitoare, atât în condiții normale, cât și în condiții de criză, precum și să asigure integritatea datelor și a sistemelor, Securitate și disponibilitatea acestora.

7. Continuitatea activității

7.1 Societatea se asigură permanent ca continuitatea activității să fie respectată. În acest sens se analizează și se evaluează riscurile minore și majore care pot afecta bunul mers al activității. Societatea acționează prompt și de urgență Cînd apar situații neprevăzute sau situații de urgență. Astfel chiar dacă apar situații neprevăzute, compania este capabilă să își mențină cele mai importante activități

7.2 Societatea păstrează și stochează informația electronică pe serverul companiei, astfel se asigură că contractele de împrumut împreună cu documentele aferente, sunt scanate și accesibile în format PDF. În acest mod societatea poate să activeze atât fizic, cât și de la distanță.

7.3 Concomitent cu păstrarea dosarelor scanate în format electronic, ele se păstrează și pe suport de hîrtie în arhiva companiei.

8. Riscul de Lichiditate

8.1 Riscul de lichidare va fi administrat de către Societate pentru toate activele și pasivele în moneda națională și în valută străine, inclusive cele atașate la cursul valutei străine, din bilanțul contabil și din afara bilanțului contabil, precum și luînd în calcul riscurile complementare.

8.2 În scopul identificării, evaluării monitorizării pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru fluxurile de mijloace bănești viitoare aferente activelor și datoriilor, organizația trebuie:

- să dispună de un cadru de administrare a riscului de lichiditate care să organizeze previziuni dinamice ale fluxurilor de mijloace bănești ce iau în considerare ipoteze cu privire la comportamentul contrapărților importante în situația modificării condițiilor acestuia;
- să construiască ipoteze realiste cu privire la necesitățile de lichiditate pe termen scurt și pe termen lung, care să reflecte complexitatea activităților și desfășurarea produselor oferite pe piețele pe care operează;
- să analizeze calitatea activelor care pot fi utilizate drept garanție financiară pentru a evalua potențialul acestora de a asigura finanțarea în condiții de criză;
- să administreze, în funcție de scadență, intrările de numerar în raport cu ieșirile de numerar înregistrate pentru a obține o distribuție pe scadențe a surselor de care dispune în vederea utilizării acestora.

8.3 În scopul identificării, evaluării, monitorizării și controlului pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru sursele de cerere neprevăzută de lichiditate factorii declanșatori asociați pozițiilor din afara bilanțului, Societatea trebuie să identifice, să evalueze și să monitorizeze fluxurile de mijloace bănești legate de angajamentele din afara bilanțului de alte obligații neprevăzute, trebuie să monitorizeze administrarea riscului de lichiditate legat de relația cu anumite entități stabilite în scopul minimizării riscurilor instrumentelor financiare, angajamente și altor angajamente ale Societății.

8.4 În scopul identificării, evaluării și monitorizării pozițiilor aferente riscului de lichiditate pentru valute străine, în cazul efectuării tranzacțiilor cu ponderi semnificative, organizația de creditare nebancaară trebuie:

- să-și evalueze necesitățile agregate de lichiditate în valută străină;
- să analizeze separat strategia pentru fiecare valută străină în care deslășoară o activitate semnificativă, cu luarea în considerare a restricțiilor în perioadele de criză;
- să evalueze probabilitatea pierderii accesului piețele valutare,

8.5 Societatea va determina lichiditatea unui activ în baza capacității acestuia de a genera lichiditate, indiferent de clasificarea lui ca element din portofoliul de tranzacționare/element din afara portofoliului de tranzacționare sau de tratamentul contabil aplicabil acestuia.

8.6 Societatea trebuie să asigure sisteme de informare, în baza cărora aspectele legate de riscul de lichiditate să fie raportate în timp util organelor de conducere, cu accent pe nivelul și tendința riscului respectiv care vor include, cel puțin o analiză a fluxului de mijloace bănești, pentru fiecare monedă

divizat în diferite perioade, schimbarea valorii bază a activelor, pasivelor a pozițiilor din afara bilanțului cauzate de schimbările pe piață, efectul poziției riscului de lichiditate asupra profitului și capitalului.

8.7 În procesul de planificare pentru situații imprevizibile conducerea Societății va ține cont de rezultatele testelor la stres. Planurile pentru situații imprevizibile trebuie să cuprindă:

- diverse opțiuni a scenariilor de stres pentru a crea o imagine clară despre măsurile necesare privind administrarea lichidității în situații de criză;
- linii de comunicare bine determinate care să permită conducerii organizației luarea deciziilor oportune să fie bine argumentate, precum și aplicarea promptă eficientă a măsurilor de rigoare în situații imprevizibile.

9 ATRIBUȚIILE DEPARTAMENTELOR ȘI A UNITĂȚILOR

9.1 Atribuțiile generale ale Departamentelor sunt:

- îndeplinirea funcțiilor Departamentului statuate în respectivele documente interne care reglementează obiectivul principal, sarcinile, obligațiile, responsabilitățile respectivului Departament;
- pregătirea, obținerea aprobării, implementarea revizuirea documentelor Interne care reglementează obiectul de activitate al Departamentului respectiv, având ca fundament strategică, obiectivele Societății stabilite de către structura de conducere, Statut și oricare alte documente juridice, inclusiv Legi;
- efectuarea de studii și analize în concordanță cu rînci ale funcției ce constituie obiectul activității Departamentelor și/sau depunerea măsurilor propuse în vederea îmbunătățirii Documentelor interne care le reglementează;
- asigurarea măsurilor necesare pentru siguranța documentelor și a informațiilor, precum și pentru secretul operațiunilor desfășurate, în conformitate cu Documentele interne
- Organizarea de cursuri de formare pentru a asigura cunoștințele și aplicarea adecvată a principalelor funcții ale Departamentului;
- analiza și soluționarea problemelor ridicate de către alte Departamente sau Unități ale Societății și de partenerii de afaceri în ceea ce privește aplicarea funcțiilor Societății.

10 DEPARTAMENTUL FINANCIAR

10.1 Departamentul Financiar funcționează sub conducerea Directorului Departamentului Financiar.

Directorului Departamentului Financiar este subordonat Administratorului (Directorului General).

10.2 Departamentul Financiar are următoarele atribuții principale:

- să raporteze conducerii Societății - periodic ori de câte ori este necesar - cu privire la aspectele cantitative calitative ale activității desfășurate;
- să colecteze, să analizeze, să proceseze, să înregistreze informațiile financiare contabile;
- să întocmească evidențele contabile la zi, în conformitate cu Legea contabilității nr. 113 din 27.04.2007, Legea nr. 287 din 15.12.2017 contabilității și raportării financiare, precum și cu alte Legi;
- să întocmească evidenta tuturor plăților, inclusiv angajaților Societății;
- să urmărească îndeplinirea misiunilor de audit din acordurile încheiate;
- să analizeze rapoartele anuale de audit și situațiile financiare și să le transmită Administratorului spre informare aprobare ulterioară;
- să întocmească să transmită în timp rapoartele respective autorităților prevăzute de Legislație;
- să elaboreze note informative, rapoarte și declarații solicitate de conducerea Societății cu privire la activitatea financiară;
- să întocmească situațiile financiare și rapoartele specifice în conformitate cu actele normative de reglementare a contabilității raportării financiare și cu actele normative ale autorității de

supraveghere; prezintă autorității supraveghere situațiile financiare rapoartele specifice în forma și cu periodicitatea stabilite de legislație și de actele normative ale autorității de supraveghere;

- să pregătească deducerea TVA, declarațiile fiscale și alte declarații în conformitate cu legislația;
 - să asigure gestionarea extraselor de conturi corespunzătoare plăților și încasărilor, altele decât cele legate de contractele de credit;

11 DEPARTAMENTUL JURIDIC

11.1 Departamentul Juridic funcționează sub conducerea șefului Departamentului Juridic. Departamentul Juridic este subordonat Administratorului (Directorului General).

1.1.2 Seful Departamentului Juridic asigură alocarea corespunzătoare de sarcini între angajații Departamentului Juridic, pe baza competențelor și experienței acestora, precum și în considerarea priorităților stabilite la nivelul Societății.

1.1.3 Departamentul Juridic acordă asistență juridică în activitatea Societății și avizează contractele/actele încheiate de Societate în legătura cu partenerii de afaceri, clienții, salariații, autorități publice, asigură reprezentarea intereselor în instanță, în fața autorităților, persoane fizice/juridice sau în alte situații, vizând

Societatea.

11.4 Principalele atribuții ale Departamentului Juridic:

- organizează, planifică și asigură reprezentarea în instanță a Societății în limitele termenelor de judecată;
- asigură diseminarea de cunoștințe juridice în cadrul Societății în vederea reducerii riscului de litigii;
- asigură informarea managerilor, salariaților despre modificările legislative cu impact asupra Societății;
- asigură redactarea/modificarea contractelor cu participarea Societății;
- verifică, redactează și avizează din punct de vedere juridic diferite documente încheiate de Societate;
- reprezintă Societatea în relația cu autoritățile publice inclusiv în instanța de judecată;
- efectuează demersurile necesare în vederea soluționării plângerilor/ reclamațiilor/litigiilor împotriva Societății;
- asistă și acordă servicii de consultanță juridică Societății.

12 DEPARTAMENTUL IT

12.1 Departamentul IT funcționează sub conducerea Sefului Departamentului IT. Departamentul este subordonat Administratorului (Directorului General).

12.2 Departamentul IT va îndeplini următoarele sarcini principale:

- evaluează, planifică dezvoltarea sistemelor și procedurilor IT;

- evaluează nevoile așteptărilor; • prospectează piața și recomandă softul și hardware-ul cel mai potrivit pentru sistemul ce urmează să fie integrat;
- coordonează și supervizează inventarierea tuturor produselor IT; asigură securitatea tuturor produselor IT în conformitate cu regulile internaționale și cu regulile Societății (parole, email, internet, licențe); • recomandă achiziții; • coordonează activitatea de instalare și testare a componentelor IT achiziționale; • coordonează activitatea de instruire IT pentru noii veniți, precum și pentru utilizatorii existenți;
- asigură buna funcționare a aplicațiilor (devirusări, rezolvarea diverselor probleme de soft/hard); • alocă drepturi pe foldere conform regulilor interne;

- verifică functionarea devirusatoarelor a bunei functionări a procesului de upgradare automata; •se ocupa de cautarea ofertelor achizitionarea echipamentelor IT (PC, notebook, echipamente periferice, inclusiv telefoane);
- mentine relatia cu furnizorul de servicii pentru configurarea/rezolvarea defectelor centralei telefonice; • mentine relatia cu furnizorii de servicii pentru intretinerea copiatorului si, dupa caz, a altor echipamente IT.

13 DEPARTAMENTUL SECURITATE

13.1 Departamentul Securitate functioneaza sub conducerea șefului Departamentului Securitate.

Departamentul Securitate Internă este subordonat Administratorului (Directorului General).

13.2 Responsabilitățile Departamentului Securitate sunt:

- asigură securitatea prelucrării datelor cu caracter personal (prevenire, supraveghere, detectare si prelucrare), precum si operează cu ele, în conformitate cu prevederile politicii de securitate a datelor cu caracter personal;
- aproba lista utilizatorilor care au/vor avea acces la bazele de date cu caracter personal precum și a utilizatorilor autorizati pentru scoaterea la imprimantă a datelor cu caracter personal conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal; • numeste utilizatorii care execute copii de sigurantă ale bazelor de date cu caracter personal ale programelor folosite pentru prelucrările automatizate conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal; • identifică, în baza informațiilor din fișiere de acces, persoanele care au accesat date cu caracter personal fără un motiv anume, în vederea aplicării unor sancțiuni sau a sesizării organelor competente, dupa caz, conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal; • efectuează controale lunare pentru asigurarea respectarii tuturor regulilor de securitate a datelor cu caracter personal după caz, întocmeste un raport cu privire la cele stabilite, conform prevederilor politicii de securitate a datelor cu caracter personal; • elaborează, implementează asigură respectarea procedurilor interne de securitate; • asigură respectării proceselor interne cu privire la sistemele interne de securitate.

14 DEPARTAMENTUL DE RESURSE UMANE

14.1 Departamentul de Resurse Umane funcționează sub conducerea Șefului Departamentului de Resurse Umane, Departamentul de Resurse Umane este subordonat Administratorului (Directorului General).

14.2 Responsabilitățile departamentului de Resurse Umane:

- Atragerea, selectarea și angajarea noilor angajați, utilizând informații din CV, recomandări și interviu
- Comunicarea informațiilor despre noile posturi angajaților companiei
- Asigurarea că angajații sunt competenți pentru a-și îndeplini obligațiile
- Utilizarea unui process sufficient pentru a analiza performanțele angajaților și pentru a determina bonusurile și mărimile de salariu
- Calcularea salariilor, contribuțiilor de stat, beneficiilor fiecărui angajat, programarea concediilor
- Comunicarea schimbărilor de salariu, a beneficiilor
- Propunerea managementului a planurilor de schimbări în companie
- Integrarea în companie a noilor angajați, promovare și training, supravegherea respectării regulilor de disciplina și etica în companie, rezolvarea conflictelor.

15 DEPARTAMENTUL MARKETING

15.1 Departamentul Marketing funcționează sub conducerea Șefului Departamentului de Marketing. Departamentul de Marketing este subordonat Administratorului (Directorului General).

15.2 Departamentului de Marketing va îndeplini următoarele sarcinile principale:

- cercetarea pieței;
- stabilirea și implementarea strategiilor de dezvoltare prin prisma activităților de marketing;
- stabilirea și implementarea strategiilor de comunicare;
- dezvoltarea și implementarea noilor strategii de marketing;
- suportul vânzărilor; ● organizarea evenimentelor.

16 DEPARTAMENTUL CREDITARE

16.1 Departamentul de Creditare este condus de Directorul și are ca sarcini principale organizarea, conducerea, verificarea și evaluarea activității desfășurate de către Departamentul de creditare. 16.2 Departamentul de creditare este alcătuit din Unitatea de Sucursale/support clienți, condus de un Șef de Unitate, toate fiind subordonate direct Directorului.

Departamentul de Creditare are următoarele atribuții principale:

- să asigure activitatea de creditare a clienților, prin comunicarea către client a informațiilor premergătoare contractării și a prevederilor importante ale contractului de creditare, pregătirea și comunicarea contractelor de creditare, inclusiv modificările aduse acestuia, pregătirea cerințelor Societății în ceea ce privește implementarea contractelor de creditare, cît și răspunsuri la plîngerile clienților, colectarea debite; ● să inițieze și să participe la pregătirea îmbunătățirea cît și actualizarea documentației Interne aferente activității Departamentului de creditare; ● să inițieze încetarea contractelor de creditare, în acord cu prevederile incluse în respectivul contract, cît și în baza documentelor interne; ● să completeze datele necesare IC pentru prezentarea clienților costurile corespunzătoare pentru serviciile solicitate ● să monitorizeze zilnic, statutul încheierii, implementării și terminării contractelor de creditare ● să completeze, să actualizeze situația cu informații privind orice tip de schimbări prin alta solicitare; ● să asigure comunicările necesare cu clientul în ceea ce privește implementarea și terminarea contractului de creditare, cît colectarea de datorii; ● să gestioneze și să coordoneze activitatea de înregistrare a documentelor, inventarierea corespunzătoare, înregistrarea și răspunderea la reclamații și cereri; ● să gestioneze situația clienților care nu plătesc la termenul scadent să asigure activitățile de recuperare a datoriilor, transmiterea informațiilor spre Departamentul Juridic; ● să raporteze structurile de conducere a Societății, cu privire la implementarea tuturor activităților operaționale derulate de Departamentul de creditare; ● să prezinte structurile de conducere propunerile de îmbunătățire a activității zilnice.

Unitatea Sucursale/Suport clienți ● unitate sucursale/suport clienți își desfășoară activitatea sub conducerea Șefului Unității sucursale/suport clienți. Șeful Unității este subordonat Directorului.

- activitatea din sucursală reprezintă ansamblu măsurilor întreprinse privind relația cu clienții față în față, încheierea de contracte de creditare, în format offline, asigurarea realizării comunicării personale necesare în vederea identificării clientului, verificarea autenticității documentelor originale transmise în cadrul aplicării on-line, în cazul în care Societatea are suspiciuni cu privire la autenticitatea documentului respectiv sau a informațiilor comunicate și prelucrarea plăților directe efectuate de către clienții Societății, cît și asigurarea

răspunsului respectiv la solicitările clientului, notificări referitoare la modul de implementare a contractului de creditare.

17 DISPOZITII FINALE

17.1 Acest regulament va fi revizuit și actualizat de fiecare dată când este considerat a fi necesar, pentru a asigura coerența acestuia cu strategia Societății și cu legile aplicabile.

17.2 Șefii de Departamente sunt responsabili pentru actualizarea Regulamentului.

17.3 Regulamentul este aprobat de către Administrator (Director General).