



**Aprobat**  
**prin decizia Consiliului Societății**  
**din \_\_\_\_\_,**  
**procesul-verbal nr. \_\_\_\_**

**Înregistrat în Registrul**  
**actelor normative interne**  
**cu nr. \_\_\_\_\_**

**Regulamentul**  
**privind cadrul de administrare a activității**  
**O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A.**

**Elaborat:**

Subunitatea responsabilă:

**Departamentul Riscuri**

Șeful subunității responsabile:

**Andrei Șambra \_\_\_\_\_**

**Coordonat:**

Președintele Comitetului de

Conducere

**Veaceslav Burlacu \_\_\_\_\_**

Departamentul Vânzări

**Dumitru Popa \_\_\_\_\_**

Departamentul Financiar

**Olesea Zincovschi \_\_\_\_\_**

**Chișinău 2026**



<b>Nr./ord</b>	<b>CUPRINS</b>	
<b>1</b>	<b>CAPITOLUL I. MODIFICĂRI</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>CAPITOLUL II. PREVEDERI GENERALE</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>CAPITOLUL III. NOȚIUNI UTILIZATE</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>CAPITOLUL IV. ORGANELE DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE, COMPONENTA ȘI FUNCȚIONAREA LOR. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII.</b>	<b>9</b>
<b>5</b>	<b>CAPITOLUL V. ORGANIZAREA INTERNĂ</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>CAPITOLUL VI. SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII.</b>	<b>23</b>
<b>7</b>	<b>CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE</b>	<b>24</b>
<b>8</b>	<b>Anexa nr.1</b>	<b>24</b>



## CAPITOLUL I. MODIFICĂRI

**1.1.** Regulamentul privind cadrul de administrare a activității O.C.N. ”MAIB-Leasing” S.A. a fost supus următoarelor procedee tehnice:

**1.2.** aprobat prin hotărârea Consiliului Societății O.C.N. ”MAIB-Leasing” S.A. din \_\_\_\_\_, procesul-verbal nr.\_\_\_\_;

## CAPITOLUL II PREVEDERI GENERALE

**2.1.** Prezentul Regulament are scopul de a defini cadrul de administrare a activității și supraveghere a O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A. (în continuare ”Societatea”), metodele de colaborare, competențele și responsabilitățile organelor de Conducere ale Societății, delimitarea atribuțiilor acestora prin maximizarea profitului din activitatea de leasing și creditare nebanară, în condiții de asigurare a protecției maxime a Societății împotriva eventualelor pierderi, printr-o administrarea sigură și prudentă a riscurilor afacerii în care este implicată Societatea.

**2.2.** Prezentul Regulament este elaborat și aprobat în conformitate cu cerințele:

2.2.1. Legii nr. 1 din 16.03.2018 cu privire organizațiile de creditare nebanară, cu modificările ulterioare;

2.2.2. Legii nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori, cu modificările ulterioare;

2.2.3. Codului civil nr. 1107/2002, cu modificările ulterioare;

2.2.4. Legii nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni, cu modificările ulterioare;

2.2.5. Alor acte normative ale Băncii Naționale a Moldovei și după caz ale Comisiei Naționale a Pieței Financiare, aplicabile activităților desfășurate de organizațiile de creditare nebanară, statutul, politicile și regulamentele interne ale O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A., în vigoare.

**2.3.** Prin cadrul de administrare se înțelege administrarea integrală a activității Societății, exercitată de Adunarea Generală a Acționarilor a Societății, Consiliul Societății, |Comitetul de Conducere incluzând totalitatea raporturilor acestora între ele și cu alte persoane interesate (salariații, creditorii, clienții, partenerii, organele de stat de reglementare și supraveghere, alte organe publice centrale și locale de administrare) în partea ce ține de:

- determinarea unui sistem eficient de administrare a Societății în implementarea scopurilor și obiectivelor sale strategice;
- efectuarea de către organele de conducere și a personalului Societății, a tuturor acțiunilor necesare pentru atingerea obiectivelor strategice ale Societății;
- stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a Societății cu competențe clare și bine delimitate ale organelor de conducere și celor cu putere decizională din cadrul Societății;
- protejarea drepturilor și intereselor legale ale clienților, în special în relațiile Societății cu consumatorii;



- menținerea unui echilibru între interesele acționarilor Societății, organelor sale de conducere și persoanele interesate (salariați, clienți și parteneri);
- asigurarea continuității activității Societății prin intermediul unei administrări responsabile și stabile;
- organizarea și asigurarea funcționalității în cadrul Societății a funcțiilor de control intern, funcției de risc și conformitate.

**2.4.** Misiunea O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A. este să ofere clienților eligibili produse de finanțare corecte, atât persoanelor fizice cât și juridice, cu respectarea cerințelor stabilite în legislația aplicabilă.

**2.5.** O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A. promovează o politică de toleranță zero față de fraude și orice practici care nu respectă standardele morale și profesionale privind conduita salariaților Societății, atât din punct de vedere moral, cât și profesională. De asemenea, Societatea adoptă aceeași poziție fermă și față de practicile neconforme ale partenerilor săi de afaceri (clienți persoane fizice și juridice, alți parteneri). Societatea încurajează salariații săi să acționeze întodeauna cu onestitate și cu demnitate, promovând o cultură corporativă în care fraudă și corupția nu sunt tolerate, iar fiecare salariat respectă cele mai înalte standarde de integritate.

## **2.6. Noțiunile utilizate în prezentul Regulament au următoarele semnificații:**

**Apetit la risc** - nivelul absolut al riscurilor pe care Societatea este dispusă să și-l asume în limita capacității sale de risc conform modelului său de afaceri în vederea realizării obiectivelor sale strategice.

**Control intern** – un sistem de politici, proceduri și activități implementate în cadrul Societății, menit să ofere o asigurare rezonabilă privind desfășurarea eficientă și eficace a operațiunilor, identificarea, evaluarea și gestionarea riscurilor, fiabilitatea raportării financiare, precum și conformitatea cu cadrul legal și de reglementare aplicabil, cu cerințele de supraveghere și cu regulile și deciziile interne ale Societății.

**Grup de persoane aflate în legătură** – oricare din următoarele:

- a) două sau mai multe persoane fizice sau juridice care, până la proba contrară, constituie un singur risc, pentru că una dintre ele, direct sau indirect, deține controlul asupra celeilalte sau celorlalte;
- b) două sau mai multe persoane fizice sau juridice între care nu există o relație de control, astfel cum este descrisă la subpct.a), dar care trebuie să fie considerate ca reprezentând un singur risc, deoarece legătura dintre ele este atât de strânsă încât, în cazul în care una dintre aceste persoane s-ar confrunta cu probleme financiare, în special cu dificultăți de finanțare sau de rambursare, și cealaltă sau toate celelalte persoane ar putea întâmpina dificultăți de finanțare sau de rambursare.

La determinarea persoanelor aflate în legătură care se expun la același risc se vor lua în considerație, fără a se limita la acestea, următoarele situații: persoane aflate în raport de rudenie de gradul I și II; deținerea proprietății comune; existența conducătorilor comuni; emiterea garanțiilor; desfășurarea relațiilor de afaceri interdependente care nu pot fi substituite într-un termen scurt; faptul că majoritatea afacerilor se bazează pe relația cu o anumită persoană; deținerea directă sau indirectă a cel puțin 20% din drepturile de vot sau din capitalul social al persoanei juridice;

- c) persoana/persoanele fizice sau juridice prin intermediul căreia/cărora este efectuată una sau mai multe tranzacții (operațiuni) în interesul altei/altor persoane și care sînt considerate a fi influențate



de ultima/ultimele în cadrul tranzacțiilor (operațiunilor) datorită existenței unor relații de muncă, relații civile sau altor relații între aceste persoane determinate de cadrul normativ ce reglementează tranzacțiile cu persoane afiliate.

**Limita de expunere per client/grup** – reprezintă o expunere maxima exprimata în valori absolute și/sau relative, ce este aprobată per client/grup de persoane aflate în legătură.

**Reglementări interne primare** – strategii, politici, regulamente, elaborate pentru administrarea activității Societății și a riscurilor la care este expusă și care sunt aprobate de Consiliul Societății, sau, după caz, de Adunarea Generală a Acționarilor, în conformitate cu Statutul Societății și Regulamentele organelor de conducere respective.

**Reglementări interne secundare** – ordine, dispoziții sau alte documente normative interne aprobate de Comitetul de Conducere sau Președintele Comitetului de Conducere pentru implementarea reglementărilor interne primare și în scopul administrării curente a Societății.

**Riscul de afaceri** – riscul generat de modificări în mediul de afaceri al Societății, incluzând condițiile macroeconomice, cadrul legal și de reglementare, infrastructura sectorului financiar, sistemele de plăți, precum și riscul sistemic general (de țară), care pot afecta profitabilitatea, stabilitatea sau capacitatea Societății de a-și atinge obiectivele strategice.

**Riscul de credit** – riscul de a înregistra pierderi financiare ca urmare a neîndeplinirii de către debitor a obligațiilor contractuale asumate. Acesta se manifestă atunci când debitorul nu efectuează plățile de leasing/credit în cuantumul și la termenul stabilit prin contract.

**Riscul de lichiditate** – riscul ca Societatea să nu dispună de fonduri suficiente pentru a-și onora obligațiile la scadență.

**Riscul de piață** – riscul suportării de către Societate a pierderilor financiare ca urmare a fluctuațiilor nefavorabile ale prețurilor de piață, ale dobânzilor, ale cursurilor valutare sau ale altor factori de piață care pot influența valoarea activelor și pasivelor.

**Riscul operațional** – riscul actual sau viitor de afectare a profiturilor și a capitalului care rezultă din procese sau sisteme interne inadecvate sau eșuate și/sau în urma acțiunii unor persoane sau evenimente externe.

**Riscul ratei dobânzii** – riscul la care este expusă Societatea ca urmare a modificării ratelor dobânzii, care poate afecta veniturile, cheltuielile și valoarea economică a activelor și pasivelor acesteia. Acest risc apare atunci când activele și pasivele purtătoare de dobândă au scadențe sau perioade de reajustare a dobânzii diferite, generând potențiale pierderi financiare.

**Riscul valutar** – riscul la care este expusă Societatea ca urmare a modificărilor cursului de schimb al monedei naționale față de alte valute, care poate genera pierderi financiare. Acest risc apare atunci când Societatea are o poziție bilanțieră deschisă într-o valută străină și există diferențe între valoarea activelor și pasivelor denumite în aceeași valută.

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

**Testul la stres** – tehnică de administrare a riscurilor utilizată pentru evaluarea potențialelor efecte ale unor evenimente sau modificări viitoare ale condițiilor economice, care ar putea avea impact asupra situației financiare a Societății.

### CAPITOLUL III

## ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL A SOCIETĂȚII, ATRIBUȚIILE, RESPONSABILITĂȚILE, COMPONENTA ȘI FUNCȚIONAREA LOR. CADRUL GENERAL DE DESFĂȘURARE A ACTIVITĂȚII

**3.1.** Administrarea eficientă a Societății este asigurată de către următoarele organe de conducere și de control, fiind enumerate, în conformitate cu ierarhia decizională:

#### **Organe de conducere:**

- **Adunarea Generală a Acționarilor;**
- **Consiliul Societății;**
- **Comitetul de Conducere al Societății.**

#### **Organul de control:**

- **Comisia de Cenzori a Societății;**

**3.2.** Competențele, modul de funcționare și luare a deciziilor de către organele de conducere și de control ale Societății, enumerate la pct. 3.1. la prezentul Regulament, sunt stabilite de Legea nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni, precum și statutul Societății și de alte regulamente interne.

#### **3.3. Adunarea Generală a Acționarilor și atribuțiile exclusive.**

**3.3.1.** Adunarea Generală a Acționarilor este organul suprem de conducere al Societății și se ține cel puțin o dată pe an;

**3.3.2.** Hotărârile Adunării generale a acționarilor, întocmite în scris, sunt obligatorii pentru persoanele cu funcții de răspundere și acționarii Societății;

**3.3.3.** Adunarea Generală a Acționarilor poate fi ordinară anuală sau extraordinară. Adunarea Generală a Acționarilor se ține:

- a) cu prezența acționarilor,
- b) prin corespondența,
- c) prin mijloace electronice;
- d) în formă mixtă (îmbinarea formelor stabilite la lit. a)-c).

**3.3.4.** Adunarea generală ordinară anuală a acționarilor se ține nu mai devreme de o lună și nu mai târziu de două luni la data primirii de către organul financiar corespunzătoare a situațiilor financiare ale Societății.

**3.3.5.** Termenul de ținere a Adunării generale extraordinare a acționarilor se stabilește prin decizia Consiliului Societății, dar nu poate depăși 30 zile de data primirii de către Societate a cererii de a ține o astfel de adunare.

**3.3.6.** Competența Adunării Generale a acționarilor, ordinea convocării acesteia, forma și termenii desfășurării, formarea ordinii de zi, stabilirea cvorumului pentru diferite subiecte ale ordinii de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor și numărarea voturilor, perfectarea proceselor verbale ale adunării generale și alte întrebări, ce țin de desfășurarea adunării generale a asociațiilor Societății este reglementată de legislația în vigoare și de Statutul Societății.



### **3.4. Consiliul Societății și atribuțiile lui.**

**3.4.1.** Consiliul Societății reprezintă interesele acționarilor în perioada dintre Adunările generale și în limitele atribuțiilor sale, exercită conducerea generală și controlul asupra activității Societății și Comitetului de Conducere. Consiliul Societății este subordonat Adunării generale a acționarilor.

**3.4.2.** Consiliul Societății este ales de Adunarea Generală a Acționarilor în componența de cel puțin 5 (cinci) persoane pe un termen prevăzut în Statutul Societății, dar nu mai mare de 4 ani. Același persoane pot fi realese de un număr nelimitat de ori.

**3.4.3.** Ședințele Consiliului pot fi ordinare și extraordinare și pot fi ținute cu prezența membrilor săi, prin corespondență, prin mijloace electronice sau sub formă mixtă.

**3.4.4.** Ședințele ordinare ale Consiliului se convoacă nu mai rar de 1(una) dată în trimestru. Notificarea privind convocarea ședinței, precum și materialele ședinței se prezintă fiecărui membru al Consiliului și Președintelui Comisiei de Cenzori în ordinea indicată de Regulamentul Consiliului.

**3.4.5.** Ședințele extraordinare ale Consiliului Societății se convocă de Președintele Consiliului Societății:

- din inițiativa lui;
- la cererea unuia dintre membrii Consiliului Societății;
- la cererea acționarilor care dețin cel puțin 5% din acțiunile cu drept de vot ale societății;
- la cererea Comisiei de Cenzori;
- la cererea Președintelui Comitetului de Conducere;
- la propunerea Comitetului de Conducere la Societății.

**3.4.6.** Competența Consiliului Societății, modul, ordinea convocării acesteia, forma și termenii desfășurării, formarea ordinii de zi, stabilirea cvorumului pentru diferite subiecte ale ordinii de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor și numărarea voturilor, perfectarea proceselor verbale ale ședinței Consiliului și alte întrebări, ce țin de desfășurarea ședinței Consiliului Societății este reglementată de legislația în vigoare, de Statutul Societății și Regulamentul Consiliului Societății.

**3.4.7.** Consiliul Societății reglementează și organizează activitatea Societății. În acest scop, suplimentar atribuțiilor stabilite de legislație și de statutul Societății și alte acte normative interne, Consiliul Societății exercită următoarele activități:

- 1) stabilește principalele direcții și obiective strategice privind activitatea și dezvoltarea Societății;
- 2) definește cadrul de administrare al activității Societății, prin asigurarea elaborării, aprobării și revizuirii periodice a regulamentelor și a politicilor interne;
- 3) aprobă politica de securitate informațională și cibernetică;
- 4) aprobă structura organizatorică și organigrama Societății, precum și supraveghează activitățile și performanțele membrilor comitetului de conducere;
- 5) supraveghează și asigură eficacitatea activității funcțiilor de control intern (funcția de administrare a riscurilor, funcția de conformitate și de audit intern), în special, menținerea independenței activității acestora prin raportarea corespunzătoare;
- 6) aprobă și monitorizează procesul de implementare a planului de audit intern;
- 7) aprobă, supraveghează implementarea și revizuieste periodic politicile în domeniul administrării riscurilor pentru a identifica și a preveni riscurile semnificative, cu diminuarea eventualelor consecințe, precum și determină domeniile de activitate care trebuie îmbunătățite;
- 8) aprobă și supraveghează modul de conformare cu politica privind identificarea, gestionarea și prevenirea unor conflicte de interese potențiale și/sau actuale;



9) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către AGA sau prevăzute de legislația în vigoare, statutul Societății și alte acte normative interne.

**3.4.8.** Consiliul Societății se asigură că funcțiile de administrare a riscurilor, de conformitate și de audit intern vor fi poziționate în modul corespunzător și vor dispune de personal calificat și alte resurse, în scopul îndeplinirii responsabilităților într-un mod independent, obiectiv și eficient.

**3.4.9.** În cadrul supravegherii activității membrilor comitetului de conducere, Consiliul Societății verifică faptul ca acțiunile acestora să fie în concordanță cu așteptările de performanță stabilite. În acest sens, Consiliul:

1) stabilește standardele adecvate ale indicatorilor de performanță și remunerare pentru membrii comitetului de conducere, în concordanță cu obiectivele strategice pe termen lung și stabilitatea financiară a Societății;

2) evaluează dacă cunoștințele și experiența membrilor comitetului de conducere sunt adecvate, având în vedere natura, extinderea și complexitatea activității și profilul de risc al Societății.

**3.4.10.** Consiliul Societății supraveghează activitatea membrilor comitetului de conducere, prin monitorizarea acțiunilor acestora, asigurându-se că aceste acțiuni sunt în concordanță cu obiectivele de dezvoltare și politicile interne ale Societății, inclusiv ca rezultat al examinării informațiilor furnizate de către Președintele Comitetului de conducere și de către persoanele ce exercită funcțiile de conformitate, de audit intern și de administrare a riscurilor.

### **3.5. Comitetul de Conducere și atribuțiile acestuia.**

**3.5.1.** Comitetul de Conducere a Societății este organul executiv colegial al Societății care asigură executarea hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor și a Consiliului Societății și este subordonat Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului Societății.

**3.5.2.** Comitetul de Conducere a Societății este constituit din 4 membri: Președinte, Vicepreședinte și doi membri. Președintele este ales de către Adunarea generală a acționarilor prin vot deschis pe un termen de până la 4 ani prin hotărârea Adunării generale a acționarilor.

**3.5.3.** Ceilalți membri ai Comitetului de Conducere se desemnează de Consiliul Societății la propunerea motivată a Președintelui Comitetului de Conducere, pe un termen de până la 4 ani.

**3.5.4.** Ședințele Comitetului de Conducere al Societății pot fi ordinare și extraordinare, ședințele ordinare au loc de regulă nu mai rar decât odată pe lună, și se convoacă de către Președintele Comitetului de Conducere sau pe măsura necesității. Ședințele extraordinare pot fi convocate pentru examinarea chestiunilor, care necesită soluționarea de urgență.

**3.5.6.** Ședințele Comitetului de Conducere a Societății se țin în prezența membrilor sau prin corespondență, mijloace electronice sau în formă mixtă. Cvorumul necesar pentru ținerea ședinței Comitetului de Conducere al Societății va constitui nu mai puțin de  $\frac{2}{3}$  din numărul membrilor Comitetului de Conducere al Societății care sunt în funcție la momentul petrecerii ședinței.

**3.5.7.** Competența Comitetului de Conducere al Societății, modul, ordinea convocării acesteia, formă și termenii desfășurării, formarea ordinii de zi, stabilirea cvorumului pentru diferite subiecte ale ordinii de zi, modalitatea votării, adoptarea deciziilor și numărarea voturilor, perfectarea proceselor verbale ale ședinței Comitetului de Conducere a Societății și alte întrebări, ce țin de desfășurarea ședinței Comitetului de Conducere a Societății este reglementată de legislația în vigoare, de Statutul Societății și Regulamentul Comitetului de Conducere.



### **3.6. Comisia de Cenzori și atribuțiile acesteia.**

**3.6.1.** Pentru exercitarea controlului asupra gestiunii Societății și acțiunilor organului executiv, în cadrul Societății este constituită Comisia de Cenzori formată din 3 membri, numiți de Adunarea generală a acționarilor pentru un termen de la 2 ani până la 5 ani.

**3.6.2.** Comisia de Cenzori efectuează periodic controlul asupra respectării actelor legislative și normative aplicabile Societății, controlul gestiunii Societății din proprie inițiativă sau la cererea acționarilor, precum și controlul activității economico-financiare a Societății, verificând rapoartele financiare și efectuând inventarierea bunurilor Societății, realizând, totodată, alte acțiuni necesare evaluării obiective a gestiunii Societății. Comisia de Cenzori întocmește un raport asupra fiecărui control efectuat, care se prezintă Adunării generale a acționarilor.

**3.6.3.** Competența Comisiei de Cenzori este reglementată de legislația în vigoare și de art. 39 al Statutului Societății și Regulamentul Comisiei de Cenzori.

## **CAPITOLUL IV ORGANIZAREA INTERNĂ**

### **4.1. Subdiviziunile structurale interne**

**4.1.1.** Subdiviziunile structurale interne ale Societății sunt reprezentate de departamente. Fiecare departament din cadrul Societății este condus de un manager (Director de departament).

**4.1.2.** Subdiviziunile structurale în cadrul O.C.N. "MAIB-Leasing" S.A. sunt următoarele:

- 1) Departamentul Vânzări;
- 2) Departamentul Riscuri;
- 3) Departamentul Financiar.

4) **Comitetele specializate:**

- **Comitetul pentru Credite;**
- **Comitetul de Supraveghere a Creanțelor;**
- **Comitetul de Achiziții.**

### **4.2. Departamentul Vânzări.**

**4.2.1.** Departamentul Vânzări activează în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul, politicile, regulamentele și procedurile interne ale Societății.

**4.2.2.** Activitatea Departamentului Vânzări este coordonată de Director, care se subordonează Președintelui Comitetului de Conducere și Consiliului Societății.

**4.2.3.** Competențele de bază ale Departamentului Vânzări sunt atragerea clienților noi, deservirea clienților Societății existenți, consultarea, primirea solicitărilor de leasing / credit și deservirea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, produsele Societății și actele normative interne, inclusiv, dar a nu se limita la Legea nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori, precum și alte acte emise de autoritățile de supraveghere.



#### 4.2.4. Departamentul Vânzări desfășoară următoarele activități principale:

- Implementarea eficientă a strategiei de business a Societății cu scopul dezvoltării portofoliului de clienți persoane juridice și fizice, urmărind să asigure o creștere constantă a portofoliului de leasing și credit, consolidarea poziției Societății pe piață;
- Identificarea și analiza clienților potențiali, estimarea și prezentarea potențialului existent atât în mun. Chișinău cât și în alte regiuni, organizarea activității de promovare și atragere a noilor clienți și dezvoltarea potențialului regiunilor date cu scopul lărgirii bazei de clienți a Societății;
- Segmentarea și delimitarea diferitelor categorii de clienți în funcție de criterii: statutul clientului (persoană juridică sau fizică), regională (Chișinău, zona de nord, centru și sud), domeniu de activitate (se vor aborda în primul rând domeniile de activitate în conformitate cu strategia de business a Societății);
- Elaborarea și promovarea produselor de leasing și finanțare ale Societății și a imaginii acesteia în atenția clienților existenți și potențiali: această inițiativă este implementată prin acțiunile de atragere ale clienților și prin activitatea de marketing menită să asigure notorietatea Societății pe piața locală;
- Îndeplinirea planului de vânzări și marketing aprobat de Comitetul de Conducere și Consiliul Societății;
- Asigurarea implementării și respectării politicilor, regulamentelor, procedurilor și altor acte interne ale Societății privind finanțarea în leasing;
- Identificarea, stabilirea, menținerea și dezvoltarea relațiilor de afaceri cu clienții existenți și noi, prin promovarea produselor și serviciilor Societății;
- Monitorizarea concurenților, strategiilor și ofertele de leasing și finanțare existente;
- Analiza și pregătirea studiilor de piață cu scopul identificării și implementării de produse de finanțare noi, prezentarea propunerilor de derulare a unor campanii noi care pot fi inițiate cu scopul creșterii portofoliului;
- Analiza, inițierea și înaintarea Comitetului de Conducere a propunerilor privind actualizarea costurilor aplicate pentru produsele de leasing / credit oferite de societate;
- Stabilirea și participarea la întâlniri, expoziții, seminare, etc. cu distribuitori, dealeri și clienți potențiali, prezentând și promovând produsele existente ale Societății în conformitate cu domeniul de activitate și nevoile clientului, având în prim plan toate modalitățile/oportunitățile de vânzare;
- Menținerea unei comunicări constante cu clientul existent și potențial atât la etapa de negociere, aprobare, semnare contracte dar și după acordarea finanțării cu scopul monitorizării calității serviciului de plată și pentru a evita orice întârzieri la plățile lunare curente;
- Introducerea în sistemul informațional al Societății a informației cu privire la clienți, beneficiari efectivi, contracte încheiate, precum și actualizarea acestor date după caz;
- Monitorizarea plăților lunare, a altor condiții post-acordare, pentru clienții din portofoliul administrat și menținerea unei comunicări constante cu clienții în scopul identificării motivelor de întârziere la achitățile lunare ale plăților și găsirea alternativelor de soluționare, atât prin discuțiile telefonice cât și prin vizite directe la sediul Societății;



- Negocierea condițiilor de finanțare cu clienții, colectarea tuturor documentelor necesare pentru finalizarea dosarului (legale, financiare, gaj etc);
- Identificarea clienților, respectarea și implementarea tuturor cerintelor impuse de legislația în vigoare și de procedurile interne referitoare la Legea nr. 308/2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
- Menținerea comunicării constante cu clienții informându-i asupra modificărilor survenite în condițiile generale, lista de prețuri, produse și servicii noi oferite de Societate etc., identificarea cerințelor clienților, propuneri și recomandări asigurând astfel un nivel ridicat de deservire acestora;
- Stabilirea și menținerea unei comunicări constante cu dealer-ul auto, distribuitorii de tehnică și echipament în scopul consultării și soluționării rapide a nevoilor de finanțare ale clienților, oferindu-i acestuia condiții optime;
- Inițierea, analiza și înaintarea Comitetului de Conducere a propunerilor privind necesitatea petrecerii tenderului privind selectarea companiilor de asigurări;
- Stabilirea și menținerea unei comunicări constante cu companiile de asigurări în scopul consultării, negocierii și soluționării cazurilor de asigurare al bunurilor Societății;
- Contribuirea și asigurarea colaborării Departamentului cu alte departamente din cadrul Societății. Verificarea rezonabilă a informației primite de la alte departamente în limita informației de care dispune;
- Respectarea strictă a standardelor de securitate informațională a Societății, inclusiv în cadrul utilizării sistemului automatizat;
- Respectarea regimului informației confidențiale a Societății și altei informații confidențiale, ce a devenit cunoscută în procesul exercitării obligațiilor funcționale și nu permite accesul altor persoane la această informație;
- Monitorizarea continuă și analiza rezultatele obținute, evoluția portofoliului Societății (creșterea și calitatea portofoliului de leasing și finanțare, calitatea și rapiditatea deservirii clienților, etc.), acționarea rapidă adoptarea măsurilor și deciziilor privind îmbunătățirea situației, în caz de necesitate;
- Asigurarea activităților aferente funcției de administrator oficiu, inclusiv: înregistrarea corespondenței de intrare-ieșire; recepționarea și evidența apelurilor telefonice, organizarea deservirii la nivel a clienților și oferirea de consultanță primară; organizarea achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii pentru necesitățile Societății; realizarea, monitorizarea și respectarea circuitului informațional în cadrul Societății, etc.
- Realizarea altor sarcini și obiective aferente obligațiilor funcționale și activităților desfășurate în cadrul societății.

### **4.3. Departamentul Riscuri:**

**4.3.1.** Departamentul Riscuri activează în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul, politicile, regulamentele și procedurile interne ale Societății.

**4.3.2.** Activitatea Departamentului Riscuri este coordonată de Director care se subordonează Președintelui Comitetului de Conducere și Consiliului Societății.



#### 4.3.3. Departamentul Riscuri desfășoară următoarele activități principale:

- Identificarea și informarea regulată a organului executiv asupra problemelor și evoluțiilor semnificative, care ar putea influența profilul de risc și rezultatele financiare ale Societății;
- Aplicarea politicilor și procedurilor interne de creditare pentru limitarea riscurilor de credit, precum și conformarea cu Regulamentul privind cerințele de creditare responsabilă, aplicate organizațiilor de creditare nebancaară, aprobat prin Hotărârea Comisiei Naționale a Pieței Financiare nr. 20/5 din 20.05.2022;
- Elaborarea, implementarea și gestionarea cadrului intern al Societății privind administrarea riscurilor și asigură monitorizarea și raportarea acestora în mod periodic organului executiv;
- Definirea, dezvoltarea și implementarea sistemelor, politicilor și procedurilor adecvate pentru identificarea și evaluarea riscurilor financiare și operaționale (inclusiv de fraudă) la care poate fi expusa Societatea;
- Exercitarea funcției de administrare a riscurilor, astfel cum e prevăzut de prezentul Regulament;
- Participarea la elaborarea și implementarea sistemului de gestionare a riscurilor aferente activității Societății;
- Elaborarea metodologiei de evaluare a deprecierei activelor, calcularea și raportarea provizioanelor pentru pierderi din deprecierea activelor;
- Realizarea altor sarcini și obiective aferente obligațiilor funcționale și activităților desfășurate în cadrul Societății;
- Urmărirea evoluția pieței, a modificărilor în legislație din punct de vedere al riscului de credit și legal, evaluarea consecințelor reducerii sau creșterii riscurilor asupra activității clientului și Societății și prezentarea propunerilor privind acțiunile de diminuare a riscului;
- Exercitarea funcției de control al riscului de credit înainte de semnarea proiectelor documentelor contractuale, inclusiv verificarea:
  - ✓ respectării împuternicirilor pentru aprobarea tranzacțiilor etc.;
  - ✓ includerii în contracte a clauzelor și condițiilor aprobate.
- Coordonarea activităților de analiză/acordare/înregistrare/rambursare a creditelor și activitățile de colectare a datoriilor în colaborare cu celelalte subdiviziuni structurale responsabile de activitățile respective, în scopul diminuării riscului de credit;
- Analiza și evaluarea produselor de leasing / credit noi sau a modificărilor aduse produselor existente, din perspectiva tuturor categoriilor relevante de risc, inclusiv riscurile financiare, operaționale și de fraudă.
- Analiza solicitărilor de finanțare (leasing, credit) din perspectiva riscurilor aferente, la care se expune Societatea, cu formularea de opinii independente, recomandări și propuneri de măsuri de diminuare a riscurilor identificate;
- Monitorizarea și raportarea calității portofoliului de finanțări (leasing, credit) al Societății și elaborarea de măsuri de îmbunătățire a acestuia;
- Primirea solicitărilor de leasing / credit și verificarea concordanței datelor declarate/ completate de client în solicitarea de leasing / credit cu cele din documentele transmise și cu cele obținute de la birourile istoriilor de credit și alte baze de date externe relevante;
- Evaluarea cererilor de leasing / credit și luarea deciziei corespunzătoare, având în vedere atât



rezultatul evaluării automate a cererii de către sistemul informatic al Societății, cât și informațiile furnizate de către solicitantul de credit sau accesate din alte surse informaționale;

#### **4.4. Subdiviziuni subordonate Departamentului Riscuri:**

##### **4.4.1. Serviciul Administrare Risc**

**Tipurile de activități desfășurate de această subdiviziune sunt:**

- analiza solicitărilor de finanțare (leasing/credit) din perspectiva riscului de credit și formularea concluziilor privind acceptarea, respingerea sau restructurarea propunerilor de tranzacții;
- determinarea corespunderii solicitărilor de finanțare produselor în vigoare și modului de analiză determinate de acestea;
- evaluarea bonității clienților, după caz, a capacității de rambursare și a structurii financiare, inclusiv analiza situațiilor financiare și a altor informații relevante;
- structurarea condițiilor de finanțare (termen, avans, dobândă, garanții suplimentare), astfel încât nivelul de risc asumat să fie compatibil cu apetitul la risc al Societății;
- elaborarea Avizelor de risc și înaintarea acestora către organele competente pentru aprobarea finanțărilor;
- participarea la elaborarea și actualizarea politicilor, procedurilor și metodologiilor interne privind administrarea riscului de credit;
- monitorizarea respectării condițiilor de aprobare a finanțărilor înainte de semnarea contractelor;
- asigurarea suportului altor subdiviziuni implicate în procesul de acordare a finanțărilor.

##### **4.4.2. Serviciul Juridic**

**Tipurile de activități desfășurate de această subdiviziune sunt:**

- acordarea asistenței juridice altor subdiviziuni structurale;
- examinarea și soluționarea petițiilor și a reclamațiilor clienților;
- asigurarea respectării legalității în activitatea companiei și apărarea intereselor ei de drept, precum și asigurarea corespunderii cu prevederile legislației și implementarea procedurilor interne ale Societății în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului;
- acordarea asistenței juridice și participarea la elaborarea reglementărilor, contractelor și a altor acte cu caracter juridic;
- acțiuni ce țin de recuperarea forțată a creanțelor
- reprezentarea intereselor Societății în toate instanțele de judecată și organele de ocrotire a normelor de drept.

##### **4.4.3. Serviciul de colectare creanțe**

**Tipurile de activități desfășurate de această subdiviziune sunt:**

- Participarea la elaborarea și implementarea procedurilor de colectare a creanțelor Societății;
- Monitorizarea situației achitării ratelor la portofoliul de finanțări (leasing, credit). Contactarea



telefonică ori notificarea clienților restanțieri despre necesitatea efectuării plăților în termen, respectând termenii și modul prevăzut de Procedura privind recuperarea creanțelor în cadrul O.C.N. "MAIB-Leasing" S.A.;

- Realizarea acțiunilor de recuperare extrajudiciară a datoriilor clienților din portofoliul administrat în conformitate cu procedurile specifice, prin utilizarea tehnicilor de negociere, depunerea diligenței maxime în vederea obținerii din partea clienților a angajamentelor de plăți integrale sau parțiale, pe care le monitorizează, și, în cazul neonorării angajamentelor de plată, revenirea cu notificări și apeluri pentru clarificarea situației cu înaintarea propunerilor către organul competent referitor la măsurile ce urmează a fi întreprinse în legătură cu creditul/leasingul restant;
- Coordonarea acțiunilor de recuperare extrajudiciară a dosarelor externalizate în conformitate cu procedurile specifice;
- Monitorizarea portofoliului de finanțări (leasing, credit) externalizat pentru colectare extrajudiciară și judiciară;
- Elaborarea și propunerea spre aprobare conform competențelor a acțiunilor privind modalitatea de recuperare a datoriilor, în conformitate cu procedurile specifice;
- Coordonarea procesului de recuperare a bunurilor și de realizare a bunurilor reposedate;
- Gestionarea procesului de achiziție a serviciilor de colectare/recuperare.

#### **4.5. Departamentul Financiar:**

**4.5.1.** Departamentul Financiar își desfășoară activitatea în conformitate cu legislația în vigoare, Statutul, politicile, regulamentele și procedurile interne ale Societății.

**4.5.2.** Activitatea Departamentului Financiar este coordonată de un Director care se subordonează Președintelui Comitetului de Conducere și Consiliului Societății.

#### **4.5.3. Departamentul Financiar desfășoară următoarele activități principale:**

- Analiza performanței financiare a Societății;
- Inițierea, coordonarea și finalizarea procesului de întocmire a Planului de Afaceri al Societății;
- Monitorizarea și analiza îndeplinirii Planului de Afaceri al Societății;
- Calcularea marjei nete de dobândă a Societății și monitorizarea ei, calcularea costului resurselor atrase și a costului produselor acordate de Societate;
- Managementul activelor și pasivelor Societății;
- Gestionarea zilnică a fluxului de numerar în vederea realizării obiectivelor financiare pe termen scurt ale Societății și perfectarea Raportului privind disponibilitățile în conturile curente;
- Efectuează monitorizarea, evidența și controlul corectitudinii plăților efectuate de clienți și a tuturor decontărilor aferente contractelor de leasing și finanțare.
- Analiza ratelor de schimb la principalele valute de referință (Euro; Dolar SUA) și negocierea cu băncile comerciale a prețurilor la efectuarea operațiunilor necesare de vânzare /cumpărare a valutei străine în vederea asigurării unor cheltuieli minime, aferente tranzacțiilor;
- Întreținerea relațiilor cu creditorii în vederea administrării creditelor existente la moment;



- Monitorizarea termenelor de scadență la împrumuturile din portofoliu și asigurarea respectării termenelor de rambursare a împrumutului, dobânzii și altor plăți aferente conform prevederilor contractuale;
- Generarea și prezentarea informațiilor financiare și operaționale corecte, complete și relevante utilizatorilor interni și externi;
- Întocmirea rapoartelor financiare comparative la finele lunii/trimestrului (planificat comparativ cu executat), analiza performanței financiare a Societății și informarea Comitetului de Conducere și Consiliului;
- Întocmirea rapoartelor financiare pentru scopuri interne, precum și pentru entitățile terțe în conformitate cu prevederile contractelor cu entitățile terțe și conlucrarea cu creditorii în vederea administrării creditelor existente la moment;
- Conlucrarea cu toate Departamentele din Societate în vederea întocmirii setului de rapoarte și consolidării informației solicitate de către creditorii potențiali/existente;
- Controlul operațional al cheltuielilor Societății;
- Controlul și aprobarea plăților pentru a asigura că toate costurile (cheltuielile) sunt în limitele bugetului aprobat;
- Facilitarea atingerii obiectivelor companiei prin utilizarea tehnologiilor informaționale;
- Identificarea cerințelor companiei, considerând toate elementele implicate, abordând toate componentele și relațiile constituente;
- Elaborarea și implementarea modelelor ale soluțiilor sau serviciilor;
- Executarea planificării strategice a serviciilor și resurselor;
- Efectuarea evaluării strategice;
- Elaborarea planului strategic de dezvoltare;
- Identificarea investițiilor necesare;
- Asigurarea realizării altor sarcini și obiective aferente obligațiunilor funcționale și activităților desfășurate în cadrul societății.

#### **4.6. Subdiviziuni subordonate Departamentului Financiar:**

##### **4.6.1. Contabilitatea**

###### **Tipurile de activități desfășurate de această subdiviziune sunt:**

- Ținerea evidenței contabile a operațiunilor referitoare la activitatea economico-financiară a Societății în corespundere cu principiile de bază a evidenței contabile și Politicilor Contabile;
- Reflectarea zilnică și corectă a tuturor tranzacțiilor efectuate de către Societate legate de activitatea principală în conformitate cu documentele justificative: tranzacțiilor aferente procurării/comercializării activelor Societății; tranzacțiilor aferente leasingului financiar; tranzacțiilor aferente domeniului de creditare; tranzacțiilor aferente recuperării activelor transmise în leasing financiar; tranzacțiilor cu numerarul, tranzacțiilor de vânzare/cumpărare a valutei; tranzacțiilor aferente resurselor atrase; operațiuni pe conturile extra bilanțiere;
- Monitorizarea, evidența și controlul corectitudinii plăților efectuate de clienți și a tuturor decontărilor aferente contractelor de leasing și finanțare.



- Evidența contabilă a operațiunilor aferente activelor și pasivelor Societății;
- Evidența operațiunilor privind calcularea și remunerarea angajaților Societății, și alte operațiuni legate de personal;
- Evidența decontărilor cu debitorii și creditorii, instituțiile de stat, angajații Societății etc.;
- Evidența analitică a veniturilor și cheltuielilor în scopuri financiare și fiscale;
- Emiterea/perfectarea la timp a documentelor primare: facturi fiscale, facturi, foi de parcurs, acte de achiziții a mărfurilor, acte de verificare, acte de casare a materialelor, acte de decontare, etc;
- Evidența strictă a formularelor cu regim special;
- Inventarierea activelor Societății și reflectarea în evidența contabilă a rezultatelor inventarierii;
- Întocmirea și prezentarea situațiilor financiare în conformitate cu Standardele Internaționale de Raportare Financiară, inclusiv a dărilor de seamă și rapoartelor prevăzute de legislația în vigoare către SFS și alte organe de stat.
- Întocmirea situației poziției financiare, situația de profit sau pierdere și alte elemente ale rezultatului global, situația fluxurilor de numerar;
- Întocmirea dărilor de seamă și rapoartelor pentru instituțiile de stat (ex. Biroul Național de Statistica, Serviciul fiscal de Stat, CNAM, CNAS).

#### **4.7. Directorii de departamente:**

**4.7.1.** Directorii, care coordonează activitatea departamentelor Societății au următoarele competențe de bază:

- definirea obiectivelor de bază și a indicatorilor de performanță a departamentelor coordonate;
- coordonarea activității salariaților/serviciilor din subordine, politicilor, planurilor și procedurilor interne ale Societății;
- implementarea reglementărilor specifice activității Departamentelor coordonate, asigurarea că acestea sunt cunoscute, înțelese și respectate în cadrul echipei;
- repartizarea atribuțiilor către salariați astfel ca să asigure faptul că personalului coordonat nu îi sunt alocate responsabilități care să conducă la conflicte de interese (precum aprobarea tragerii fondurilor și tragerea efectivă, evaluarea documentației de credit/leasing și monitorizarea clientului după contractarea creditului/leasingului);
- verificarea activității desfășurate de personalul coordonat, pentru evitarea operațiunilor neconforme și asigurarea eficienței;
- menținerea de relații de colaborare cu toate celelalte subdiviziuni structurale ale Societății astfel încât să poată fi atinse obiectivele strategice;
- generarea și asigurarea unei atmosfere de lucru propice și a unei comunicări adecvate cu personalul coordonat;
- asistarea dezvoltării profesionale a personalului coordonat.

**4.7.2.** Totodată, pentru fiecare dintre activitățile exercitate de subdiviziunile structurale interne ale Societății poate fi utilizată asistența externă de tip consultanță sau aceste activități pot fi externalizate



în baza unor contracte încheiate cu furnizorii de servicii, potrivit deciziei organului de conducere competent.

**4.8. Comitetele specializate.** În cadrul Societății sunt formate următoarele comitete:

**4.8.1.** Comitetul de Credite;

**4.8.2.** Comitetul de Supraveghere a Creanțelor;

**4.8.3.** Comitetul de Achiziții.

**4.8.4.** Componenta și atribuțiile fiecărui comitet sunt reglementate de actele normative interne specifice fiecăruia din ele.

**4.9. Funcții subordonate direct Președintelui Comitetului de Conducere:**

**4.9.1. Personal și resurse umane**

Tipurile de activități desfășurate de această subdiviziune sunt:

- gestionarea relațiilor de muncă în raport cu salariații;
- selectarea, recrutarea și instruirea salariaților;
- evidența timpului de muncă și întocmirea tabelor respective;
- punerea în aplicare a legislației muncii și raportarea către organele de stat abilitate în domeniul respectării legislației muncii;
- acordarea asistenței organelor abilitate în domeniul respectării legislației muncii în cadrul efectuării controalelor.

**4.9.2. Tehnologii informaționale**

Tipurile de activități desfășurate de această funcție:

- gestionarea accesului utilizatorilor la sistemele informaționale ale Societății;
- găzduirea și dezvoltarea aplicațiilor de administrare a creditelor/leasingului;
- mentenanța și/sau dezvoltarea paginii web oficiale în concordanță cu cerințele cadrului legal aferent activității Societății;
- elaborarea politicii de securitate informațională și cibernetică;
- rezolvarea incidentelor operaționale legate de aplicațiile tehnologiilor informaționale folosite;
- monitorizarea permanentă a traficului de pe pagina web oficială a Societății;
- gestionarea securității informaționale;
- asigurarea bunei funcționări a sistemului informațional;
- impunerea controlului asupra evenimentelor cu impact asupra infrastructurii TI;
- desfășurarea activității pentru soluționarea problemelor sistemului informațional;
- gestionarea accesului la resursele informaționale;
- gestionează modificările, tranzițiile, implementările noi;
- planificarea și gestionarea capacității existente și a resurselor necesare pentru implementarea, derularea și testarea soluțiilor;
- mentenanța identității și configurației tuturor resurselor odată cu modificarea acestora de-a lungul evoluției;



- asigurarea planificării și suportul modificărilor, implementărilor și tranzițiilor;
- perfecționarea continuă a sistemului informațional;
- revizuirea, analiza și propunerea recomandărilor pentru îmbunătățirea sistemului informațional;
- identificarea și executarea activității pentru îmbunătățirea calității, eficienței și eficacității serviciului TI;
- optimizarea costurilor serviciului TI;
- efectuarea periodică a analizei de compliance și relevanță a proceselor.

## **CAPITOLUL V CONTROLUL SOCIETĂȚII**

### **Sistemul de control intern**

**5.1.** Controlul intern al Societății reprezintă un sistem care implică întreg personalul O.C.N. ”MAIB-Leasing” S.A. și asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente, printre care controlul corespunzător al riscurilor identificate, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea și conformitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal, inclusiv cu cerințele de supraveghere, precum și cu regulamentele și politicile interne ale Societății.

**5.2.** Sistemul de control intern este menit să atingă următoarele scopuri:

- 1) realizarea cu succes a obiectivelor strategice ale companiei;
- 2) creșterea performanțelor printr-un proces continuu de gestionare și monitorizare a riscurilor inerente generale și specifice, la nivelul tuturor structurilor organizatorice și funcționale ale Societății;
- 3) protejarea activelor prin utilizarea în condiții de maximă eficiență și eficacitate a resurselor existente;
- 4) prevenirea și combaterea fraudelor, iregularităților care pot afecta realizarea obiectivelor companiei.

**5.3.** Societatea dispune de propriul sistem de control intern în corespundere cu cadrul legal și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în scopul protejării intereselor clienților, creditorilor și acționarilor Societății.

**5.4.** Sistemul de control intern al Societății asigură, cel puțin, următoarele:

- 1) activitățile sunt planificate și conduse în mod corect, ordonat, prudent și eficient;
- 2) tranzacțiile și operațiunile sunt efectuate, iar angajamentele sunt îndeplinite în conformitate cu limitele competențelor profesionale și funcționale ale membrilor organelor de conducere și ale salariaților Societății;
- 3) protejarea activelor, precum și asigurarea controlului asupra tranzacțiilor cu pasivele;
- 4) existența măsurilor de control în scopul mitigării riscurilor financiare și operaționale (pierderilor, încălcărilor și fraudelor, erorilor), precum și evaluarea eficienței acestora;
- 5) întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice în conformitate cu actele normative, cu reflectarea informației veridice și complete.



**5.5.** Controlul intern este un proces care se realizează de către personalul de la toate nivelurile (de jos în sus), fiind efectuat de către:

- 1) fiecare salariat din cadrul fiecărei subdiviziuni structurale (autocontrol);
- 2) directorii de departamente;
- 3) organele de conducere și control ale Societății.

**5.6.** Controlul intern se regăsește în componența fiecărei activități și este formalizat prin proceduri potrivit fișei postului. Prin proceduri sunt stabilite, pe fiecare grup de activități, formele de control intern, menite să limiteze sau să elimine riscurile asociate.

**5.7.** Principalele forme de control intern implementate sunt:

- 1) autocontrolul activității, realizat prin respectarea de fiecare salariat a procedurilor de lucru;
- 2) controlul ierarhic, exercitat pe fiecare nivel de responsabilitate;
- 3) controlul partenerial, realizat prin delegarea unor competențe între diferite nivele de responsabilitate;
- 4) controlul preventiv, exercitat înainte de angajare în efectuarea operațiunilor sau a altor proceduri interne.

**5.8.** Dintre elementele de control intern preventiv, în procesele operaționale sunt aplicate următoarele reguli:

- 1) în cazul efectuării operațiunilor, se realizează verificări duble (salariatul care operează și superiorul) – se aplică principiul celor 4 ochi;
- 2) aprobarea tranzacțiilor de leasing și creditare, precum și a altor proceduri interne se face de către persoanele desemnate, cu respectarea nivelurilor de competență;
- 3) pentru procesarea datelor se utilizează programele informatice recunoscute la nivel național și internațional, având suportul necesar ce poate interveni rapid în cazul apariției unor dificultăți;
- 4) pentru evitarea erorilor juridice, se solicită asistența Serviciului juridic;
- 5) verificarea contabilă a activelor companiei se face prin organizarea inventarierii, cu respectarea prevederilor legale.

**5.9.** În vederea implementării unui sistem eficient de control, Societatea dispune de 3 funcții de control intern, independente una față de cealaltă, din punct de vedere organizațional, precum și față de liniile de activitate pe care acestea le monitorizează și controlează și anume:

- 1) funcția de administrare a riscurilor, exercitată de către Departamentul Riscuri al Societății;
- 2) funcția de conformitate, exercitată de către Serviciul Juridic a Societății;
- 3) funcția de audit intern, exercitată de Comisia de Cenzori a Societății.

**5.10.** Funcțiile de control intern vor avea acces la toate sistemele informaționale (și asistență IT corespunzătoare), la informațiile interne și externe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților lor și la toate liniile de activitate care suportă riscuri, în special la cele care pot genera riscuri semnificative pentru Societate.

**5.11.** Pentru asigurarea independenței funcțiilor de control intern urmează a fi respectate următoarele criterii:

- 1) salariații funcțiilor de control intern nu îndeplinesc sarcinile operaționale care intră în sfera activităților pe care funcțiile de control intern sunt prevăzute a le monitoriza și/sau controla;
- 2) acestea sunt separate din punct de vedere organizațional de activitățile pe care sunt însărcinate să le monitorizeze și/sau să le controleze;



3) remunerarea personalului care exercită funcții de control intern nu este corelată cu indicii direcți pe care funcția de control intern îi monitorizează și/sau controlează și nu trebuie să compromită astfel obiectivitatea acestuia. Performanța funcțiilor de control va fi analizată de către organul de conducere competent.

**5.12.** Funcțiile de control intern vor raporta direct organului de conducere pentru a semnala probleme și a avertiza organul de conducere, după caz, atunci când există evoluții specifice care afectează sau ar putea afecta activitatea Societății.

**5.13.** Funcția de administrare a riscurilor și cea de conformitate vor asigura aprobarea produselor noi de creditare/leasing sau a modificărilor semnificative aduse produselor existente ori prestarea unor noi servicii/activități, precum și elaborarea și coordonarea politicii de creditare/leasing și a Regulamentului privind prestarea serviciilor. Contribuția acestora trebuie să includă o evaluare completă și obiectivă a riscurilor, decurgând din noile produse și servicii/activități.

**5.14.** Competențele, atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de control intern sunt prevăzute de prezentul Regulament și alte reglementări interne aplicabile ale Societății.

### **Funcția de administrare a riscurilor este realizată de către Departamentul Riscuri.**

**5.15.** Administrarea riscurilor la nivelul Societății presupune existența unei culturi de risc și a unor reglementări interne privind cadrul de administrare a riscurilor.

**5.16.** Societatea nu se limitează la administrarea riscurilor doar de către personalul din aria de activitate risc și de către funcțiile de control intern. Toate subdiviziunile structurale interne, în conformitate cu reglementările interne ale Societății (primare și/sau secundare), indiferent de apartenența la o anumită linie de afaceri are responsabilitate directă de administrare zilnică a riscurilor și raportează riscurile identificate Departamentului Riscuri;

**5.17.** Cadrul de administrare a riscului în Societate include metodologii de gestionare a riscurilor, proceduri și controale pentru identificarea, măsurarea sau evaluarea, monitorizarea, diminuarea și raportarea riscurilor aferente activității Societății la nivel de subdiviziune și la nivel de Societate în ansamblu.

**5.18.** În cadrul Societății, Departamentul Riscuri în cadrul analizelor proprii, precum și în baza informațiilor obținute de la alte subdiviziuni, raportează Comitetului de Conducere riscurile identificate și/sau identificabile. Mecanisme de raportare, inclusiv prin intermediul ședințelor comitetelor petrecute regulat, asigură organului de conducere și structurilor 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.

**5.19.** Funcția de administrare a riscurilor este implicată în parte la aprobarea noilor produse de leasing/finanțare sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente.

**5.20.** Funcția de administrare a riscurilor va fi responsabilă, cel puțin, de următoarele:

- a) identificarea riscurilor la care este supusă Societatea, măsurarea, evaluarea, raportarea și monitorizarea acestor riscuri și a expunerii la riscurile respective;
- b) monitorizarea și evaluarea consecințelor acceptării anumitor riscuri, măsurilor de atenuare a impactului acestora și corespunderii nivelului riscurilor respective nivelului de toleranță la riscul stabilit;



- c) informarea Comitetului de Conducere despre problemele și evoluțiile semnificative cu impact major asupra profilului de risc și asupra rezultatelor financiare ale Societății;
- d) aprecierea gradului de adecvare a regulamentelor și procedurilor interne și, în caz de necesitate, propunerea măsurilor de îmbunătățire a acestora.

### **Administrarea riscurilor semnificative**

**5.21.** Riscurile semnificative sunt riscuri cu impact major asupra situației patrimoniale și/sau reputaționale a Societății. Identificarea și evaluarea riscurilor semnificative se va realiza, cu luarea în considerație a factorilor interni, precum natura activităților desfășurate, calitatea personalului, fluctuația acestuia și a factorilor externi, precum condițiile economice, schimbările legislative, de mediul concurențial în sectorul financiar și progresul tehnologic.

**5.22.** Administrarea riscurilor semnificative este un proces focalizat pe analiza profilului de risc al Societății, în vederea stabilirii unui raport optim între profit și riscurile pe care aceasta și le asumă în desfășurarea activității.

**5.23.** Un risc semnificativ identificat în cadrul companiei Societății este riscul de credit, adică riscul înregistrării de pierderi sau al nerealizării profiturilor estimate, ca urmare a neîndeplinirii de către contraparte (debitor/locatar) a obligațiilor contractuale. Administrarea riscului de credit trebuie să aibă în vedere atât creditele la nivel individual, cât și întregul portofoliu, iar procedurile vor fi stabilite și implementate de către Societate astfel încât să se asigure:

- 1) menținerea unor standarde sănătoase de finanțare precum evaluarea condițiilor ce urmează a fi îndeplinite de către clienți, pentru a putea contracta leasing-uri / credite, performanța financiară curentă și previzionată a debitorilor, stabilirea garanțiilor care pot fi acceptate de către Societate etc.;
- 2) monitorizarea și controlul riscului de credit;
- 3) minimizarea creditelor neperformante;

**5.24.** În vederea prevenirii intrării în relații de afaceri cu persoane implicate în activități frauduloase și alte activități de natură infracțională, Societatea trebuie, în cadrul procedurilor de creditare, să includă, cel puțin:

- 1) solicitarea de informații din diferite baze de date, registre publice și/sau consultarea datelor deținute de birourile istoriilor de credit;
- 2) cunoașterea structurii participațiilor la capitalul societății, inclusiv a beneficiarului efectiv, precum și a persoanelor responsabile de administrarea acesteia, în cazul clienților persoane juridice.

**5.25.** Sistemul de monitorizare și control a riscului de credit va cuprinde cel puțin:

- 1) monitorizarea situației financiare a debitorului;
- 2) urmărirea conformității modului de respectare de către debitor a clauzelor contractuale;
- 3) evaluarea gradului de acoperire cu garanții a expunerii în raport cu situația curentă a debitorului;
- 4) actualizarea periodică a informațiilor relevante, cuprinse în dosarul de credit.

**5.26.** În cadrul activităților de control intern, Societatea dispune de sisteme pentru identificarea în timp util a creditelor a căror calitate are tendința de a se deteriora, precum și pentru administrarea creditelor neperformante.

**5.27.** Sistemul informațional al Societății trebuie să permită raportarea în timp util a aspectelor legate de riscul de credit, cu evidențierea creditelor neperformante și/sau identificarea neconformării cu



limitele de expunere stabilite, inclusiv cu cele referitoare la gradul de îndatorare și la valoarea creditului în raport cu valoarea garanției.

**5.28.** Sistemul informațional trebuie să furnizeze date adecvate privind componența portofoliului de leasing / credite, precum și informații care să permită identificarea oricăror concentrări de risc.

**5.29.** Suplimentar, Societatea identifică, evaluează și monitorizează cel puțin riscurile enumerate în Anexa 1 la prezentul regulament.

### **Funcția de conformitate**

**5.31.** Funcția de conformitate este exercitată de către Serviciul juridic fiind independentă în realizarea aceste funcții.

**5.32.** Rolul funcției de conformitate este de a asista organele de conducere și celelalte subdiviziuni structurale în identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscului asociat activităților desfășurate de Societate prin oferirea de consultanță privind corespunderea acestora cu prevederile cadrului normativ aplicabil și regulamentelor interne.

**5.33.** Responsabilitățile funcției de conformitate trebuie să cuprindă, cel puțin:

- 1) evaluarea riscului de conformitate, testarea și informarea personalului Societății despre aspectele de conformitate;
- 2) elaborarea și aplicarea metodologiilor de evaluare a riscului de conformitate, prin utilizarea unor indicatori de performanță (se prezumă orice încălcare identificată și/sau deficiențe, precum și măsurile corective recomandate pentru a le înlătura), care vor fi dezvoltați prin prelucrarea, agregarea sau filtrarea datelor ce indică potențialele probleme de conformitate;
- 3) monitorizarea și testarea conformității pe baza unor testări relevante și comunicarea rezultatelor potrivit liniilor de raportare ale Societății, în corespundere cu procedurile interne de administrare a riscurilor.
- 4) implicarea în parte la aprobarea noilor produse de leasing/credit sau la modificarea semnificativă a produselor existente, având o perspectivă clară asupra introducerii noilor produse sau a unor modificări semnificative ale produselor existente.

### **Audit intern**

**5.34.** Funcția de Audit intern în cadrul Societății, este exercitată de Comisia de Cenzori.

**5.35.** Auditul intern îndeplinește următoarele atribuții:

- 1) evaluarea eficienței și a gradului de adecvare a sistemului de control intern;
- 2) evaluarea modului de aplicare și a eficacității procedurilor de administrare a riscurilor;
- 3) analizarea relevanței și integrității datelor furnizate de sistemele informaționale, financiare și de gestiune;
- 4) evaluarea acurateței și credibilității înregistrărilor contabile și a situațiilor financiare;
- 5) evaluarea modului în care se asigură protejarea elementelor patrimoniale ale companiei și identificarea metodelor de prevenire a fraudelor și pierderilor de orice fel;
- 6) evaluarea modului în care sunt respectate dispozițiile cadrului legal, a modului în care sunt aplicate eventualele măsuri impuse de Comisia Națională a Pieței Financiare, precum și evaluarea modului în care sunt implementate procedurile interne ale Societății.



**5.34.** Scopul funcției de audit intern constă în evaluarea independentă, imparțială și obiectivă a suficienței și eficienței cadrului de administrare în conformitate cu prevederile legislației aplicabile, precum și în raportarea rezultatelor organului de conducere competent, cu informarea în vederea îmbunătățirii indicatorilor de activitate ai Societății prin aplicarea, sistematică și ordonată, a metodelor de evaluare și perfecționare a sistemului de control intern implementat în cadrul Societății.

**5.35.** În scopul aprecierii suficienței și eficienței cadrului de administrare și evaluare a sistemului de control intern, activitatea de audit intern se bazează pe colectarea prin eșantionarea, sistematizarea, prelucrarea, analizarea și arhivarea probelor de audit cu privire la faptele și documentele ce reflectă activitatea desfășurată de structura auditată.

**5.36.** Activitatea de audit intern se desfășoară după următoarele principii:

- 1) auditul intern este o activitate planificată;
- 2) auditul intern se bazează pe informații certe cu privire la fapte și documente;
- 3) auditul intern comunică rezultatele activității sale Consiliului societății;
- 4) pentru asigurarea îndeplinirii scopului sau, auditul intern, nu se rezumă numai la constatări, ci face recomandări pentru îmbunătățirea deficiențelor sau slăbiciunilor constatate.

**5.37.** Auditul intern se consideră realizat numai dacă rezultatele activității sale sunt aduse la cunoștința organelor de conducere. Rezultatele fiecărui angajament (misiuni) de audit intern sunt sintetizate într-un raport care se prezintă Consiliului societății, Președintelui Comitetului de Conducere și celorlalți membri ai comitetului (directori de departamente în cadrul Societății).

**5.38.** Pentru asigurarea eficacității și eficienței proprii sale activității, auditul intern prezintă în rapoartele sale propuneri de acțiuni corective. Pentru asigurarea îndeplinirii scopului activității de audit intern și asigurarea condițiilor necesare implementării recomandărilor, acestea sunt analizate și evaluate împreună cu conducerea subdiviziunii structurale auditate și cu Consiliul societății într-un proces de reconciliere a eventualelor puncte de vedere diferite cu privire la necesitatea îmbunătățirilor sau posibilităților de alocare de resurse cerute de implementarea propunerilor.

#### **Auditul financiar prin intermediul companiei de audit extern:**

**5.39.** Controlul situațiilor financiare individuale ale Societății este exercitat de către entitatea de audit în conformitate cu legislația în vigoare privind auditul situațiilor financiare.

**5.40.** Entitatea de audit desemnată, efectuează auditul anual al situațiilor financiare ale Societății, întocmite conform IFRS, emite raportul auditorului, precum și scrisoarea adresată conducerii, conform legislației din domeniul auditului, inclusiv ISA.

**5.41.** Raportul auditorului se prezintă organelor competente de supraveghere și se publică pe pagina web oficială a Societății, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

## **CAPITOLUL VI**

### **SISTEME INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII**

**6.1.** Societatea dispune de sisteme informaționale și de comunicare eficace care acoperă ansamblu 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 situațiile neprevăzute. Implementarea sistemelor informatice se conformează cu standardele informatice general acceptate.



**6.2.** Societatea 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.

**6.3.** Competențele, atribuțiile și responsabilitățile în administrarea sistemelor informaționale și a riscului continuității afacerii ale organelor de conducere și ale departamentelor Societății sunt prevăzute de reglementările interne aplicabile.

**6.4.** Măsurile necesare de întreprins pentru asigurarea continuității, sunt stabilite și aprobate de Comitetul de Conducere al Societății.

**6.5.** Societatea analizează expunerea sa la întreruperi severe ale activității, evaluează, cantitativ și calitativ, potențialul impact al acestora, prin folosirea unor date interne și/sau externe și a unor analize de tip testare la stres și stabilește:

1) măsurile necesare de întreprins pentru situații neprevăzute de continuitate a activității, cu scopul de a se asigura că reacționează în modul corespunzător la situații excepționale, de urgență și este capabilă să își mențină cele mai importante activități, dacă există o întrerupere la procedurile normale de desfășurare a activității;

2) planuri de redresare pentru resursele critice, cu scopul de a și permite să revină la procedurile normale de desfășurare a activității într-un termen cât mai scurt posibil.

## **CAPITOLUL VII DISPOZIȚII FINALE**

**7.1.** Prezentul Regulament intră în vigoare în momentul aprobării de către Consiliul OCN „MAIB-Leasing” S.A.;

**7.2.** Prezentul Regulament va fi adus la cunoștință sub semnătură, angajaților responsabili (responsabili subdiviziunilor interne ale Societății).

**7.3.** Dacă, ulterior datei intrării în vigoare a prezentei reglementări, o prevedere statutară și/sau legală modifică/ completează/abrogă prevederi ale acesteia, se vor aplica prevederile statutare și/sau legale în vigoare cu aplicarea modificării ulterioară a reglementării în termen de până la 6 luni, dacă prevederea legală nu prevede altfel sau organele de conducere superioare ale Societății nu stabilesc un alt termen.

**7.4.** Difuzarea neautorizată de către salariații Societății a prezentului Regulament către terțe persoane sau păstrarea, denaturarea, folosirea neautorizată a Regulamentului intră sub incidența Angajamentului de confidențialitate și se sancționează conform legislației în vigoare.

**Anexa nr.1 Principalele riscuri aferente activității O.C.N. „MAIB-Leasing” S.A.**