



SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE "MOLDOVA" SA REGLEMENTARI INTERNE

CAPITOLUL 1 STRUCTURA ORGANIZATORICA DE FUNCTIONARE

Societatea de Investitii Financiare MOLDOVA SA (SIF Moldova), este infiintata ca persoana juridica de drept privat, organizata ca societate comerciala pe actiuni si functioneaza in baza Statutului, Legii nr.31/1990 R cu modificarile si completarile ulterioare, Legii nr.297/2004 cu modificarile si completarile ulterioare si reglementarilor Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare (CNVM).

Societatea este un organism de plasament colectiv, incadrata conform reglementarilor CNVM ca "alt organism de plasament colectiv" (AOPC), cu o politica de investitii diversificata, organizata sub forma unei societati de investitii de tip inchis, respectiv ca societate de investitii financiare autoadministrata.

Societatea este succesoarea Fondului Proprietatii Private II MOLDOVA, reorganizat si transformat in conformitate cu prevederile Legii nr.133/1996.

Sediul social al societatii, care este si sediul central, este situat in Romania, municipiul Bacau, str. Pictor Aman nr. 94C, judetul Bacau. Societatea are reprezentante in localitatile: Bucuresti, Braila, Galati, Iasi, Piatra Neamt, Suceava si Tulcea.

Structura organizatorica a SIF MOLDOVA SA este prezentata in anexa 1.

CAPITOLUL 2 ATRIBUȚIILE SI RESPONSABILITATEA FIECĂRUI COMPARTIMENT AL STRUCTURII ORGANIZATORICE

2.1. Organele statutare de decizie ale SIF Moldova

2.1.1. Adunarea generala a actionarilor

Organul suprem de conducere al SIF Moldova este Adunarea Generala a Actionarilor (AGA). Adunarile Generale Ordinare si Extraordinare sunt convocate de catre Consiliul de Administratie in conformitate cu prevederile legale si statutare. Lucrarile sedintelor sunt consemnate de secretariatul ales de AGA; procesul verbal este redactat olograf in registrul special.

Adunarea Generala a Actionarilor adopta hotarari pe baza unor proiecte propuse de catre Consiliul de Administratie si/sau actionari. Hotararile AGA, semnate de presedintele de sedinta, sunt raportate catre CNVM, BVB si facute publice prin publicare intr-un cotidian de circulatie nationala, Monitorul Oficial partea a IV-a, Buletinul CNVM, afisare pe site-ul oficial si la sediul central si al reprezentantelor SIFMoldova. Hotararile AGA sunt executorii (de imediata aplicare) din momentul adoptarii lor daca, din cuprinsul lor sau din dispozitii legale, nu este prevazut un alt termen la care urmeaza sa devina executorii.

2.1.2. Consiliul de Administratie

Societatea este administrata de catre un Consiliu de Administratie compus din 7 membri, persoane fizice, alesi sau numiti de adunarea generala pe o perioada de 4 ani, cu posibilitatea de a fi realesi. Membrii Consiliului de Administratie sunt avizati de CNVM.

In activitatea sa Consiliul de Administratie adopta hotarari. Hotararile legal adoptate sunt obligatorii pentru conducatorii efectivi si ceilalti administratori si sunt executorii din momentul comunicarii lor in scris sau din momentul informarii generale, prin intermediul secretariatului Consiliului de Administratie, daca din cuprinsul lor nu este prevazut un alt termen ulterior informarii, de la care urmeaza sa intre in vigoare.

Revocarea membrilor Consiliului de Administratie se va putea face numai de adunarea generala cu votul cerut la adunarile extraordinare.

Consiliul de Administratie are urmatoarele atributiuni:

- stabileste directiile principale de activitate si de dezvoltare ale societatii;
- defineste strategiile investitionale ale societatii de investitii;
- stabileste politicile contabile si sistemul de control financiar, precum si aprobarea planificarii financiare;
- numeste si revoca conducatorii efectivi si stabileste remuneratia lor;
- supravegheaza activitatea conducatorilor efectivi;
- pregateste raportul anual, organizeaza adunarea generala a actionarilor si implementeaza hotararile acesteia;
- supune spre aprobare adunarii generale a actionarilor in termenele legale raportul cu privire la activitatea societatii, situatiile financiare auditate, precum si proiectul de buget al societatii pe anul in curs;
- aproba numirea, angajarea, eliberarea din functie, respectiv concedierea directorilor de departament, stabileste drepturile si indatoririle acestora;
- aproba operatiunile de incasari si plati;
- aproba operatiunile de vanzare si cumparare de bunuri;
- aproba incheierea sau rezilierea de contracte;
- stabileste tactica si strategia de marketing;
- aproba contractarea de imprumuturi bancare si acordarea de garantii;
- aproba gajarea, inchirierea, constituirea de garantii reale mobiliare si ipotecarea bunurilor societatii;
- incheie contracte cu depozitarul, custodele, auditorul si entitatea care tine evidenta actionarilor;
- aproba reglementarile interne si regulamentul intern;
- aproba procedurile de control intern, audit intern, administrarea riscurilor si asistenta juridica a salariatilor, directorilor si membrilor consiliului de administratie ;
- rezolva orice alte probleme stabilite de adunarea generala a actionarilor;
- pune in aplicare procese pentru a identifica, a evalua si a raspunde riscurilor potentiale ce pot afecta realizarea obiectivelor societatii;
- se asigura ca societatea va dispune de un sistem informatic care sa permita pastrarea in siguranta a evidentelor pretului de piata pentru fiecare activ din portofoliul, a valorii activului net, a valorii unitare a activului net pentru perioadele reglementate de raportare, evidentierea modului de calcul al tuturor comisioanelor, taxelor si tarifelor datorate, cu pastrarea istoricului acestor operatiuni pe o perioada de minimum trei ani;
- aproba incadrarea informatiilor in categoriile de informatii privilegiate si confidentiale si masurile luate pentru gestionarea acestora;
- aproba planul de audit intern si resursele necesare;
- dispune masuri in legatura cu riscurile semnificative raportate de catre auditul intern;
- analizeaza propunerile inaintate in scris de reprezentantul compartimentului de control intern si dispune masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne de catre SIF Moldova sau de catre angajatii acesteia;
- aproba planul de investigatii a controlului intern;
- notifica CNVM si institutiilor pietei de capital implicate asupra situatiilor constatate de reprezentantul compartimentului de control intern privind incalcare regimului juridic aplicabil pietei de capital si asupra masurilor adoptate.
- aproba politici, metodologii si proceduri pentru identificarea, evaluare, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;
- aproba toleranta la risc pentru riscurile semnificative;
- aproba sistemul de raportare a riscurilor semnificative
- dispune masurile necesare pentru controlul riscurilor semnificative.



Principalul obiectiv al Consiliului de Administratie, pe termen mediu si lung, definit si determinat de particularitatile SIF Moldova si de contextul macroeconomic in care activeaza, este asigurarea unui echilibru intre continuitatea activitatii in conditii optime si satisfacerea asteptarilor actionarilor.

Obligatiile si raspunerile administratorilor sunt reglementate de dispozitiile referitoare la mandat si de cele special prevazute in Legea 31/1990 cu modificarile si completarile ulterioare, Legea 297/2004 cu modificarile si completarile ulterioare, reglementarile CNVM aplicabile, si de prevederile statutare.

Consiliul de Administratie poate crea comitete consultative formate din membrii ai consiliului, insarcinate cu desfasurarea de investigatii si cu elaborarea de recomandari pentru consiliu, in domenii precum auditul, remunerarea administratorilor, directorilor, personalului, nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere, s.a. Consiliul de Administratie stabileste regulile interne ale comitetelor constituite.

Comitetul de Audit

Rol, mod de constituire:

Comitetul de audit este un comitet permanent, independent de conducerea S.I.F. Moldova, subordonat Consiliului de Administratie. Comitetul de audit asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul raportarii financiare, al controlului intern si al administrarii riscurilor.

Componenta Comitetului de audit este stabilita de Consiliul de Administratie.

Comitetul de audit este format dintr-un numar de cel putin 2 membri alesi dintre administratorii neexecutivi.

Membrii Comitetului de audit trebuie sa aiba o experienta corespunzatoare atributiilor ce le revin in cadrul comitetului. Cel putin un membru al Comitetului de audit trebuie sa detina competenta in contabilitate si/sau audit.

Activitatea Comitetului de audit este coordonata de un presedinte, ales dintre membrii sai pentru o perioada de sase luni.

Atributii, responsabilitati:

- Monitorizeaza procesul de raportare financiara;
- Monitorizeaza eficacitatea sistemelor de control intern si de administrare a riscurilor in cadrul SIF Moldova;
- Se asigura ca analizele de audit efectuate si rapoartele de audit elaborate sunt conforme cu planul de audit aprobat de CA;
- Monitorizeaza auditul situatiilor financiare anuale si al situatiilor financiare anuale consolidate;
- Monitorizeaza credibilitatea si integritatea informatiei financiare furnizata de societate, in special prin revizuirea relevantei si consistentei standardelor contabile aplicate de aceasta;
- Face recomandari Consiliului de Administratie privind alegerea auditorului extern;
- Verifica si monitorizeaza independenta si obiectivitatea auditorului extern si, in special, prestarea de servicii suplimentare.

Comitetul de Politici Investitionale - Strategii

Rol, mod de constituire:

Comitetul de politici Investitionale - Strategii este un comitet consultativ permanent, independent de conducerea executiva a SIF Moldova, subordonat Consiliului de Administratie.

Comitetul de Politici Investitionale - Strategii asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul elaborarii strategiilor si politicilor investitionale, al urmaririi respectarii deciziilor privind punerea in aplicare a politicii de investitii, a analizei performantei portofoliului de instrumente financiare si al administrarii riscurilor aferente.

Componenta Comitetului de politici investitionale-strategii este stabilita de Consiliul de Administratie.



Comitetul de politici investitionale-strategii este format dintr-un numar de 2 membri alesi dintre administratorii neexecutivi.

Membrii Comitetului de politici investitionale-strategii trebuie sa aiba o experienta corespunzatoare atributiilor ce le revin in cadrul comitetului.

Atributii, responsabilitati:

- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind strategia de investire/dezinvestire anuala/multianuala;
- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind programele de investire /dezinvestire ce sunt in competenta de aprobare a Consiliului de Administratie;
- Emite recomandari Consiliului de Administratie privind:
 - maximizarea performantei portofoliului de instrumente financiare;
 - alocarea activelor pentru cresterea performantei, corelat cu programul de activitate aprobat de AGA, cu declaratia de politici investitionale si cu strategia de investire/dezinvestire aprobata de Consiliul de Administratie si prognozele economice;
- Analizeaza orice propunere de investitii care ii este adresata si care intra in sfera atributiilor Consiliului de Administratie si propune acestuia noi oportunitati de investitii si metode de imbunatatire a activitatii de gestionare eficienta a activelor;
- Pentru fundamentarea recomandarilor adresate Consiliului de Administratie, realizeaza documentari si investigatii in domeniile din sfera sa de competenta.

Consiliul de Administratie aproba delegarile de competente si stabileste limitele de competenta pentru Presedinte Director General, Vicepresedinte Director General Adjunct. Operatiunile efectuate in baza competentelor delegate conducatorilor efectivi sunt raportate Consiliul de Administratie prin rapoarte scrise sau verbale, de regula lunar.

Consiliul de Administratie aproba delegarile de competente si/sau a dreptului de reprezentare, catre alti administratori sau angajatii societatii, fixand si limitele acestora. Operatiunile efectuate in baza competentelor delegate de Consiliul de Administratie altor administratori fac obiectul raportarilor ce vor fi prezentate lunar Consiliului de Administratie. Operatiunile efectuate in baza competentelor delegate de Consiliul de Administratie altor salariati ai SIF Moldova fac obiectul raportarilor ce vor fi prezentate saptamanal conducatorilor efectivi si lunar Consiliului de Administratie.

Consiliul de Administratie poate aproba delegarea de competenta catre un administrator neexecutiv, pe perioada in care ambii conducatori efectivi lipsesc motivat din societate. Delegarea se face in limitele urmatoarelor competente:

1. Aproba operatiunile de incasari si plati;
2. Semneaza documentele catre terti in limitele de competenta ale Vicepresedintelui Director General Adjunct;
3. Aproba tranzactiile cu instrumente financiare, inclusiv participari la majorari de capital social, in limita sumei stabilite prin hotararea Consiliului de Administratie.
4. Aproba incheierea, modificarea sau rezilierea de contracte, in limita BVC aprobat si in limitele de competenta ale Vicepresedintelui Director General Adjunct;
5. Aproba efectuarea de demersuri legale in scopul protejarii intereselor SIF Moldova in litigiile cu alte institutii sau cu societati comerciale.

In decizia de delegare a acestor competente se va preciza durata delegarii si faptul ca nu se acorda dreptul de transmitere a mandatului.

Delegarea nu reprezinta o incredintare a responsabilitatilor de conducator efectiv in sensul Legii 31/1990 si reglementarilor CNVM.

2.1.3. Conducerea executiva a SIF Moldova

Conducerea executivă a societatii este asigurată, în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv si ale reglementarilor în vigoare, de către Directorul General si respectiv Directorul General Adjunct.



Conducerea executivă este numită de către Consiliul de Administratie al societatii si informează Consiliul de Administratie cu privire la activitatea desfășurată între sedintele periodice ale acestuia. Conducerea executivă este împuternicită să conducă si să coordoneze activitatea zilnică a societatii si este investită cu compententa de a angaja răspunderea societatii.

Conducătorii efectivi ai societatii sunt răspunzători pentru asigurarea respectării prezentelor reglementari si a procedurilor de lucru.

În domeniul managementului riscurilor conducătorii efectivi sunt responsabili de:

- asigurarea resurselor necesare implementarii sistemului de management al riscurilor;
- stabilirea competentelor si responsabilitatilor pe linia administrarii riscurilor semnificative si controlului expunerilor la risc;
- asigurarea implementarii politicilor, metodologiilor si procedurilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;
- incadrarea riscurilor in limitele de toleranta la risc aprobate;
- stabilirea sistemului de raportare a riscurilor semnificative;
- implementarea masurile pentru controlul riscurilor semnificative;
- aprobarea planurilor de continuitate a afacerii in caz de dezastru;
- analiza trimestriala a riscurilor semnificative la care este expusa SIF Moldova.

În domeniul administrării riscului de conformitate conducătorii efectivi sunt responsabili de:

- aprobarea politicii de conformitate;
- analiza, cel puțin anual, a politicii de conformitate si a modului de implementare a acesteia in cadrul SIF Moldova;
- asigurarea resurselor necesare implementarii politicii de conformitate;
- dispunerea masurilor pentru controlul riscului de conformitate.

Presedintele Director General

Presedintele este ales de Consiliul de Administratie dintre membrii sai si indeplineste si functia de Director General si conducator efectiv al societatii.

In calitate de *Presedinte al Consiliului de Administratie*:

- convoaca Consiliul de Administratie cel puțin o data pe luna;
- prezideaza sedintele Consiliului de Administratie;
- urmareste indeplinirea hotararilor Consiliului de Administratie;
- conduce lucrarile AGA si supune dezbaterii si aprobarii AGA problemele inscrise pe ordinea de zi.

In calitate de Director General pune in executare hotararile Consiliului de Administratie, sens in care emite decizii scrise si dispozitii. Deciziile si dispozitiile sunt executorii imediat si isi produc efecte din momentul in care sunt aduse la cunostinta persoanelor care sunt abilitate sa le duca la indeplinire.

Directorul General are urmatoarele atributii:

- conducerea directa si efectiva a activitatii comerciale a societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre AGA;
- gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile AGA sau ale Consiliului de Administratie;
- atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre Consiliul de Administratie;
- angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si in limitele de competenta stabilite;
- reprezentarea generala a societatii in toate raporturile juridice in care societatea este sau urmeaza sa fie parte, in limita atributiilor delegate de catre Consiliul de Administratie precum si dreptul de a transmite catre salariati sau catre tertii dreptul de reprezentare in baza unui mandat scris si aprobat de catre Consiliul de Administratie;



- organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale Actului Constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de Administratie al societatii;
- angajarea, promovarea si concedierea salariatilor societatii precum si exercitarea actiunii disciplinare in raport cu salariatii societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- informarea periodica a salariatilor societatii precum si negocierea cu acestia a contractelor individuale de munca si a conditiilor de munca;
- recompensarea salariatilor in limitele stabilite de Consiliul de Administratie;
- informarea ampla, periodica si regulata a Consiliului de Administratie al societatii privind activitatea desfasurata;
- atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre salariatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu Depozitarul Central, precum si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- efectuarea periodica a raportarilor legale;
- informarea pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- atributii privind informarea actionarilor in limitele stabilite de prevederile legale sau ale Consiliului de Administratie;
- organizarea si apararea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniului societatii;
- alte atributii ale Consiliului de Administratie care pot face obiectul delegarii dar care nu au putut fi delegate, sub conditia ratificarii lor in cel mult 90 zile calendaristice;
- alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Presedintele Director General coordoneaza intreaga activitate a societatii conform atributiilor aparatului executiv si organigramei; in mod direct asigura coordonarea zilnica a departamentului politici investitionale, a auditului intern, a controlului intern, a departamentului economic, a serviciului de management al riscului si analiza performantei portofoliului, a serviciului dezvoltare corporativa si relatii institutionale, a serviciului juridic, a serviciului actionariat, a biroului resurse umane – logistica si a biroului IT; in caz de absenta este inlocuit de vicepresedinte - Director General Adjunct.

Consiliul de Administratie a delegat catre Presedintele Director General / Vicepresedintele Director General Adjunct atributiile prezentate in anexa 2.

Vicepresedintele - Director General Adjunct

Vicepresedintele este ales de Consiliul de Administratie dintre membrii sai si indeplineste si functia de Director General Adjunct si conducator efectiv al societatii.

In absenta Presedintelui Director General, indeplineste atributiile acestuia corespunzatoare calitatii de Presedinte al Consiliului de Administratie si celei de Director General al societatii.

In calitate de *Director General Adjunct* are urmatoarele atributii:

- implementarea hotararilor Consiliului de Administratie;
- participarea directa si efectiva la conducerea activitatii comerciale generale a societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre adunarea generala a actionarilor;
- inlocuirea de drept a directorului general in cazul in care acesta lipseste din societate sau este in imposibilitate de a exercita mandatul incredintat de catre Consiliul de Administratie, sau permanent, cu atributii pentru care a primit un mandat scris, cu delegarea explicita a unor competente;
- conducerea si coordonarea activitatii compartimentelor functionale ale societatii, in conformitate cu reglementarile interne;



- gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile adunarii generale a actionarilor sau ale Consiliului de Administratie;
- atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre Consiliul de Administratie sau Directorul General;
- atributii de reprezentare a societatii in raporturile cu tertii in limita atributiilor delegate de catre directorul general, Consiliul de Administratie precum si dreptul de a transmite catre salariati sau catre terti dreptul sau de reprezentare in baza unui mandat scris;
- angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si in limitele de competenta stabilite;
- informarea ampla, periodica si regulata a Consiliului de Administratie al societatii;
- atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre salariatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu Depozitarul Central, precum si cu celelate organe de control sau supraveghere ale societatii;
- efectuarea periodica a raportarilor legale;
- informarea pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- atributii privind informarea actionarilor in limitele stabilite de prevederile legale sau ale Consiliului de Administratie;
- organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de Administratie al societatii;
- controlul si promovarea salariatilor societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- informarea periodica a salariatilor societatii, precum si negocierea cu acestia a contractelor individuale de munca si a conditiilor de munca;
- recompensarea salariatilor in limitele stabilite de Consiliul de Administratie;
- organizarea si apararea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniul societatii;
- alte atributii ale Consiliului de Administratie care pot face obiectul delegarii, dar care nu au putut fi delegate sub conditia ratificarii lor in cel mult 90 zile calendaristice;
- alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Vicepresedintele - Director General Adjunct asigura coordonarea zilnica a activitatii departamentului monitorizare portofoliu si a serviciului tranzactii si supraveghere operatiuni; in caz de absenta este inlocuit de Presedinte Director General.

2.2. Compartimentele functionale. Structura. Atributii. Responsabilitati.

Prevederi generale

- (1) Compartimentele sunt ierarhic subordonate conform organigramei.
- (2) Directorii de departamente sunt numiti de catre Consiliul de Administratie iar sefii celorlalte compartimente (servicii/birouri) si inlocuitorii lor sunt numiti prin decizia Presedintelui Director General.
- (3) Coordonatorii compartimentelor raspund de intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentului, au obligatia de a analiza si solutiona documentele intrate si raspund de arhivarea documentelor gestionate conform procedurii specifice.
- (4) Compartimentele isi desfasoara activitatea in conformitate cu procedurile aprobate de catre conducatorii efectivi, acestea precizand modul de desfasurare a activitatilor specifice, precum si responsabilitatile personalului executiv.



(5) Conducatorii compartimentelor raspund de asigurarea conformitatii operatiunilor desfasurate in cadrul compartimentelor coordonate.

(6) Conducatorii compartimentelor raspund de autoevaluarea riscurilor aferente activitatilor desfasurate de compartimentul pe care-l coordoneaza, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri si a schimbarilor intervenite in riscurile deja identificate.

(7) Conducatorii compartimentelor analizeaza trimestrial riscurile semnificative din sfera activitatilor proprii si stadiul implementarii instrumentelor de control si eficacitatea lor.

(8) In acord cu prevederile Regulamentului CNVM nr. 15/2004 - Departamentele Politici Investitionale si Monitorizare Portofoliu impreuna cu Serviciul Tranzactii si Supraveghere Operatiuni precum si cu Serviciul Managementul Riscului si Analiza Performantei Portofoliului - reprezinta structura care este responsabila cu analiza oportunitatilor investitionale si plasarea activelor in conformitate cu strategia indicata de catre Consiliul de Administratie.

(9) Compartimentele propun si participa la proiectarea si actualizarea aplicatiilor informatice specifice activitatii fiecaruia.

(10) Rapoartele intocmite de conducatorii compartimentelor functionale si prezentate lunar Consiliului de Administratie vor include obligatoriu operatiunile efectuate in baza competentelor delegate conducatorilor efectivi, prezentate in succesiunea lor.

(11) Rapoartele lunare prezentate Consiliului de Administratie vor fi elaborate de catre fiecare compartiment sau formalizate intr-un raport comun intocmit cu respectarea cerintelor minimale de raportare periodica aplicabile.

2.2.1. Compartiment Audit Intern

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie.

Atributii si responsabilitati:

- asista societatea in gestionarea riscurilor, prin identificarea si evaluarea expunerilor semnificative la riscuri;
- contribuie la imbunatarirea sistemelor de management si control al riscurilor;
- evalueaza adecvarea si eficacitatea controalelor privind guvernanta, operatiunile si sistemele de informare ale SIF Moldova;
- efectueaza evaluarea controalelor folosind criteriile stabilite de management si colaboreaza cu managementul pentru elaborarea unor criterii corespunzatoare de evaluare, in cazul in care acestea nu sunt adecvate;
- elaboreaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de audit intern, precum si orice modificare a acestora;
- efectueaza evaluarea riscurilor activitatilor desfasurate de SIF Moldova cel putin anual;
- elaboreaza Planul anual de audit intern, pe baza evaluarii riscului asociat diferitelor structuri, activitati, programe/proiecte sau operatiuni, precum si prin preluarea sugestiilor Consiliului de Administratie sau managementului de la cel mai inalt nivel, prin consultare cu Comitetul de Audit;
- comunica Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie planul privind activitatea de audit intern si resursele necesare, inclusiv, modificarile intermediare semnificative;
- efectueaza misiunile cuprinse in planul anual;
- inregistreaza orice informatie relevanta care sa sustina concluziile si rezultatele angajamentului;
- isi coordoneaza activitatea cu auditorul financiar, pentru a asigura indeplinirea corespunzatoare a obiectivelor de audit si pentru a minimiza suprapunerea;
- raporteaza periodic Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie despre scopul activitatii de audit, autoritatea, responsabilitatea si functionarea activitatii de audit intern, in raport cu planul stabilit;



- verifica daca managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru SIF Moldova si comunica Consiliului de Administratie situatiile in care nu s-a luat o decizie cu privire la riscul rezidual, in vederea solutionarii acestei situatii.

2.2.2. Compartiment Control Intern

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie Atributii. Responsabilitati – prezentate detaliat in capitol distinct (cap. 7 Reguli si proceduri privind controlul intern)

2.2.3. Departament Politici Investitionale

Departamentul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Departamentul este specializat pe elaborarea politicilor investitionale si are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- elaborarea de strategii de investire/dezinvestire, conturand obiectivele investitionale si caile de atingere a acestora;
- urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori si politicile macroeconomice, elementele de politica monetara);
- urmarirea evolutiei pietelor de capital (evolutii generale si tendinte piete, inclusiv pietele bursiere externe);
- elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul SIF Moldova sau care pot prezenta interes pentru SIF Moldova;
- urmarirea evolutiei pietelor financiare si a cotelor titlurilor in vederea initierii unor programe de investire/dezinvestire;
- intocmirea materialelor de analiza pentru elaborarea programelor de vanzare/cumparare de valori mobiliare emise de societati comerciale listate si de tip "inchis";
- participarea, impreuna cu Serviciul Tranzactii si Supraveghere Operatiuni precum si cu Departamentul Monitorizare Portofoliu, la negocierea conditiilor de investire / dezinvestire;
- intocmirea materialelor de analiza pentru elaborarea programelor de investire/dezinvestire in active/instrumente financiare;
- urmarirea realizarii obiectivelor investitionale ale SIF Moldova;
- urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate;

2.2.4. Departament Monitorizare Portofoliu

Departamentul este subordonat Vicepresedintelui Director General Adjunct si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Departamentul este specializat pe operatiuni de gestionare si monitorizare a portofoliului de active financiare si are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- monitorizarea emitentilor din portofoliu (emitenti de actiuni, obligatiuni, unitati de fond, etc.);
- exercitarea atributiilor de actionar ale SIF Moldova in societatile comerciale din portofoliu (analiza si stabilirea pozitiei SIF in AGA emitentilor, reprezentare in AGA);
- gestionarea activelor financiare din portofoliu;
- efectuarea de analize periodice privind emitenti din portofoliu (semestriale, anuale), in baza rezultatelor financiare ale emitentilor si BVC-urilor propuse;
- efectuarea analizelor diagnostic detaliate privind echilibrul economico-financiar al societatilor comerciale din portofoliu;
- identificarea potentialilor investitori si participarea, impreuna cu Serviciul Tranzactii si Supraveghere Operatiuni, la negocierea conditiilor de investire/dezinvestire;
- formularea de recomandari catre Departamentul Politici Investitionale privind oportunitatile de investire/dezinvestire identificate;
- stabilirea si aplicarea criteriilor de clasificare a emitentilor in categorii calitative si incadrarea acestora in categorii;
- stabilirea si implementarea programelor de dezvoltare in societatile comerciale din portofoliu;
- monitorizarea derularii operatiunilor aferente societatilor comerciale aflate in procedura de reorganizare/faliment;



Departamentul Monitorizare Portofoliu are in subordine Reprezentantele teritoriale care au urmatoarele categorii de atributii si responsabilitati

- exercitarea atributiilor de actionar ale SIF Moldova in societatile comerciale din portofoliu;
- monitorizarea societatilor comerciale din portofoliu;
- gestionarea valorilor mobiliare din portofoliul alocat;
- asigurarea relatiei cu alte institutii din teritoriu.

2.2.5. Departament Economic

Departamentul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Conducerea Departamentului este asigurata de Directorul Economic iar in absenta acestuia de Contabilul Sef.

Prin Departamentul Economic se realizează:

- activitățile financiar – contabile si de depozitare a valorilor mobiliare;
- gestionarea disponibilitatilor financiare pe termen scurt;
- administrarea resurselor financiare, a cheltuielilor și asigurarea tuturor condițiilor materiale de funcționare a societății;
- menținerea legăturii cu auditorii externi;

Departamentul Economic este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

- gestionarea disponibilitatilor financiare ale SIF Moldova pe termen scurt;
- organizarea si conducerea contabilitatii, conform reglementarilor aplicabile (reglementari contabile conforme cu Directiva a IV – a a CEE aplicabile entitatilor autorizate, reglementate si supravegheate de CNVM inclusiv IFRS);
- întocmirea lucrărilor de planificare financiară;
- întocmirea situatiilor financiare anuale, semestriale, trimestriale, lunare si oricand sunt solicitate prin prevederi legale, aprobarea si depunerea la termen a acestora la Ministerul Finantelor;
- întocmirea situatiilor financiare anuale consolidate conform reglementarilor aplicabile;
- urmarirea realizarii bugetului de venituri si cheltuieli si formularea de recomandari in vederea realizarii indicatorilor;
- stabilirea drepturilor salariale si de natura salariala, conform prevederilor legale si ale Contractului Colectiv de Munca;
- indeplinirea obligatiilor fiscale: calculul si evidenta obligatiilor fiscale si întocmirea si depunerea declaratiilor prevazute de lege;
- organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv;
- urmarirea derularii contractelor;
- pastrarea documentelor justificative, a registrelor si situatiilor financiare si organizarea contabilitatii de gestiune;
- organizarea si exercitarea controlului financiar preventiv, conform reglementarilor legale si interne.

Pe linia întocmirii raportarii statistice catre BNR

- participarea la întocmirea raportarii statistice referitoare la activele si pasivele SIF Moldova catre BNR, conform reglementarilor CE.

Pe linia calculului activului net si a valorii unitare a activului net:

- asigurarea comunicarii cu societatea depozitara privind operatiunile legate de custodia activelor;
- calcularea conform legislatiei in vigoare, a taxelor, tarifelor si comisioanelor datorate de SIF catre institutiile pietei de capital.

2.2.6 Serviciul Managementul Riscului si Analiza Performatei Portofoliului

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Serviciul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

- elaborarea politicilor, metodologiilor si procedurilor pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea si controlul riscurilor ;
- identificarea riscurilor majore care pot afecta activitatea SIF Moldova;
- analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor si propunerea metodelor de raspuns la riscuri;
- monitorizarea, raportarea si actualizarea gestiunii riscurilor;
- realizarea profilului de risc al SIF Moldova;
- stabilirea limitelor de expunere la risc;
- analiza riscurilor aferente angajarii SIF Moldova in activitati noi;
- propunerea masurilor necesare pentru controlul riscurilor semnificative;
- analiza planurilor de continuitate a afacerii in caz de dezastru;
- analiza trimestriala a riscurilor semnificative la care este expusa SIF Moldova;
- informarea trimestriala a conducatorilor efectivi si anuala a Consiliului de Administratie cu privire la riscurile semnificative la care este expusa SIF Moldova;
- efectuarea de analize financiare privind eficienta investitiilor efectuate;
- efectuarea de analize financiare privind randamentul global si sectorial al portofoliului;
- formularea de recomandari privind restructurarea portofoliului SIF Moldova;
- urmarirea incadrarii activelor SIF Moldova in limitele de detinere, conform reglementarilor legale in vigoare;

2.2.7. Serviciul Tranzactii si Supraveghere Operatiuni

Serviciul este subordonat Vicepresedintelui Director General Adjunct si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Serviciul este specializat pe implementarea operatiunilor de tranzactionare si are urmatoarele atributii si responsabilitati:

- implementarea programelor de investire/dezinvestire in valori mobiliare emise de societatile comerciale listate si de tip "inchis";
- implementarea programelor de investire/dezinvestire in alte active/instrumente financiare;
- analiza rezultatelor implementarii programelor de investire/dezinvestire si formularea de recomandari catre departamentul politici investitionale;
- negocierea conditiilor operatiunilor de tranzactionare a valorilor mobiliare si alte instrumente financiare definite de CNVM;
- negocierea conditiilor tehnice privind efectuarea plasamentelor monetare;
- asigurarea colaborarii cu societatile de servicii de investitii financiare si cu unitatile bancare;
- urmarirea derularii contractelor cu intermediarii de valori mobiliare;
- urmarirea evolutiei pietelor si cotatiilor titlurilor si formularea de recomandari catre departamentul politici investitionale privind analiza unor emitenti, in vederea initierii unor programe de investire/dezinvestire;
- urmarirea cotatiilor si evenimentelor de pe pietele de capital in vederea realizarii de tranzactii cu instrumente financiare derivate.



2.2.8. Serviciul Dezvoltare Corporativa si Relatii Institutionale

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2. Compartimentul asigura aplicarea unitara si respectarea reglementarilor privind organizarea si functionarea SIF Moldova, urmareste aplicarea principiilor Guvernantei corporative in activitatea societatii si asigura cadrul necesar sistemului de luare a deciziei de catre organele de conducere si administrare.

Atributii si responsabilitati:

Pe linia implementarii principiilor guvernantei corporative

- urmarirea indeplinirii obligatiilor de incadrare in prevederile legislative specifice functionarii SIF Moldova ca emitent cotate la B.V.B.; urmarirea respectarii principiilor guvernantei corporative de catre SIF Moldova si a masurilor ce trebuie adoptate pentru aplicarea recomandarilor B.V.B. din Codul de Guvernanta Corporativa;
- realizarea comunicarii cu institutiile pietei de capital, cu mass-media si elaborarea strategiei de relatii publice;
- urmarirea implementarii hotararilor AGA si CA, urmarirea unor indicatori privind activitatea SIF-urilor
- elaborarea de rapoarte cu privire la contextul institutional in care SIF Moldova isi desfasoara activitatea;
- coordonarea activitatii de organizare a AGA, actiune la care participa toate compartimentele cu atributii pe diferite probleme ; asigurarea secretariatului tehnic al AGA;
- coordonarea activitatii de organizare a sedintelor Consiliului de Administratie; analiza si propunerea de includere a unor probleme pe ordinea de zi; urmarirea modului de implementare a hotararilor CA;

Pe linia aplicarii reglementarilor CNVM si a prevederilor legislative incidente functionarii SIF

- urmarirea indeplinirii obligatiilor de incadrare in prevederile legislative specifice functionarii SIF Moldova ca entitate reglementata de CNVM;
- asigurarea gestionarii informatiilor confidentiale si privilegiate in cadrul SIF Moldova;
- asigurarea monitorizarii proiectelor legislative incidente activitatii SIF Moldova si coordonarii elaborarii de propuneri privind modificarile legislative;
- efectuarea raportarilor insitutionale prevazute de legislatia aplicabila, cu exceptia raportarii statistice privitoare la activele si pasivele bilantiere si a raportarii privind depasirea limitei de detinere din capitalul social al SIF Moldova.

Pe linia gestionarii documentelor si a informatiei

- coordonarea procesului de elaborare, actualizare si integrare a procedurilor de lucru interne;
- stabilirea, implementarea si urmarirea circuitului documentelor si informatiilor in societate;
- coordonarea activitatii registraturii si a secretariatului;
- coordonarea activitatii de arhivare la nivelul SIF Moldova;

Responsabilitatile pe linia activitati specifice functiei de conformitate:

- urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor/dispozitiilor Conducatorilor efectivi ai societatii si raporteaza periodic cu privire la stadiul implementarii acestora;
- asigura gestionarea si armonizarea procedurilor de sistem, operationale si de lucru care reglementeaza modul de derulare a activitatilor compartimentelor functionale ale societatii, in acord cu dispozitiile legale si cu reglementarile interne.

2.2.9. Serviciul Juridic

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2.

Serviciul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

Consultanta juridica:

- asigura activitati de consultanta juridica pentru Consiliul de Administratie si pentru **directorul general si directorul general adjunct** in realizarea sau protejarea drepturilor si intereselor legitime ale societatii;



- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unei aprobari prealabile a conducerii, pentru departamentele din cadrul societatii in vederea realizarii sau protejarii drepturilor si intereselor legitime ale societatii;
- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si in baza unui mandat, pentru persoanele care actioneaza in executarea unui mandat acordat de catre directorii societatii sau de catre Consiliul de Administratie in realizarea sau protejarea drepturilor si a intereselor legitime al societatii;
- asigura activitati de consultanta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile, pentru conducatorii departamentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a **directorului general sau a directorului general adjunct**, pentru protejarea drepturilor si realizarea intereselor legitime al societatii.
- asigura activitati de consultanta generala, pentru societate, in domeniul dreptului comercial; civil; penal; contraventional; dreptul muncii si securitatii sociale; contencios administrativ; proprietate intelectuala.

Asistenta juridica:

- asigura activitati de asistenta juridica pentru **directorul general si directorul general adjunct** in activitatea protejare a patrimoniului si a intereselor legitime ale societatii.
- asigura activitati de asistenta juridica, la cerere si pe baza unei aprobari prealabile pentru conducatorii departamentelor din cadrul societatii care actioneaza in indeplinirea sarcinilor de serviciu sau a unei dispozitii exprese a **directorului general sau directorului general adjunct**, pentru protejarea si realizarea unui interes legitim al societatii.
- asigura asistenta juridica, la cerere si in baza unui mandat, pentru stabilirea pretentiilor, intocmirea si sustinerea unor actiuni judiciare sau extrajudiciare ale SIF Moldova in apararea sau protejarea intereselor legitime.
- asigura asistenta juridica la intocmirea unor acte cu caracter juridic.
- emite, la cererea conducerii, avize de legalitate privind acte juridice in care societatea este parte sau este interesata in mod direct.

Reprezentare juridica:

- asigura activitati de reprezentare juridica, pe baza de mandat, a drepturilor si intereselor legitime ale societatii, in fata instantelor judecatoresti sau arbitrale, a organelor de cercetare penala sau administrativa, in cadrul procedurilor de conciliere, mediere sau executare silita, a notarilor publici, precum si in fata oricaror persoane, autoritati sau organisme locale, nationale sau internationale.

Alte activitati administrative specifice:

- asigura tinerea evidentei litigiilor si informarea conducerii si a departamentelor societatii cu privire la evolutia litigiilor;
- asigura legatura cu avocatii, birourile notariale, birourile executorilor judecatoresti, mediatori, instantele de judecata sau arbitrale, oficiile registrului comertului, oficiul de cadastru si publicitate imobiliara, operatorii arhivei electronice de garantii reale mobiliare, parchete, organe de politie, alte organe de ancheta si/sau cercetare, etc.;
- asigura, la cerere, efectuarea de acte si operatiuni de inscriere si publicitate legala la Oficiul Registrului Comertului, la Oficiul de Cadastru si Publicitate Imobiliara, Arhiva Electronica de Garantii Reale Mobiliare si redactarea documentelor specifice realizarii operatiunilor respective in limita mandatului acordat si a competentelor legale;

2.2.10. Serviciul Actionariat

Serviciul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2. Serviciul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

Pe linia activitatii de comunicare si informare:

- realizarea si valorificarea comunicarii cu actionarii si investitorii;
- urmarirea si analiza actionariatului SIF Moldova, in vederea asigurarii informatiilor necesare desfasurarii actiunilor corporative si de incadrare in reglementarile legale privind drepturile asociate detinerilor;



- realizarea comunicarii cu Depozitarul central privind detinerile de actiuni si drepturile aferente, conform reglementarilor legale;
- asigurarea fluxului de informatii cu intermediarii pentru participare AGA, plata dividende, etc.

Pe linia activitatii de distribuire si plata dividende:

- analizeaza si propune variante de achitare a dividendelor, participa la negocierea conditiilor tehnice de plata dividendelor si urmareste executia contractelor incheiate;
- asigura calculul dividendului net si elaboreaza documentatia necesara platii dividendelor;
- asigura fluxul de informatii interdepartamental catre conducere, reprezentante si actionari;
- elaboreaza si transmite situatii si baze de date referitoare la impozitul retinut la sursa, plati dividende, structuri actionari/detineri pentru MFP.

Pe linia activitatii de pregatire a Adunarilor Generale ale Actionarilor:

- gestionarea si arhivarea datelor aferente registrului actionarilor in vederea organizarii si desfasurarii adunarilor generale ale actionarilor;
- participa la elaborarea proiectelor de desfasurare a adunarilor generale;
- pe baza analizelor privind actionariatul, formuleaza propuneri privind asigurarea participarii la AGA si bugetul de cheltuieli aferent;
- asigura colectarea, preluarea si inregistrarea optiunilor actionarilor pentru toate formele de participare la AGA.

Pe linia activitatii de asigurare si monitorizare a incadrarii in reglementarile legale in vigoare privind drepturile si obligatiile actionarilor:

- intocmeste si comunica raportarile catre CNVM, conform Instructiunii 1/2007;
- intocmeste si comunica raportarea statistica referitoare la activele si pasivele SIF Moldova catre BNR, conform reglementarilor CE;
- efectueaza analize si informari referitoare la evolutie, structuri si tendinte in actionariatul SIF Moldova;

Pe linia calculului activului net si a valorii unitare a activului net:

- asigurarea relatiei cu societatea depozitara in vederea calcularii si certificarii activului net al societatii (corelarea informatiilor primite si verificarea datelor obtinute, respectarea procedurilor de lucru referitoare la calculul activului net stabilite prin contract si transmiterea catre societatea depozitara a datelor si informatiilor complete privind evolutia activelor SIF Moldova in vederea calculului activului net);
- efectuarea de analize periodice cu privire la structura si evolutia activului net al societatii;
- calcularea și transmiterea valorii activului net si a valorii unitare a activului net ale societății la instituții ale pieței de capital – CNVM, BVB si AAF, prin compartimentul specializat;

2.2.11. Birou IT

Biroul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2. Biroul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati:

- întocmirea proiectului bugetului anual de achizitii IT ;
- initierea propunerilor privind dezvoltarea si diversificarea cu tehnica de calcul si produse software;
- asigurarea aprovizionarii cu echipamente de calcul ;
- instalarea, intretinerea si administrarea retelelor de calculatoare din cadrul societatii;
- instalarea, intretinerea, administrarea si asigurarea asistentei tehnice pentru aplicatiile informatice din societate;
- intretinerea si actualizarea paginii de internet a SIF Moldova – din punct de vedere tehnic;
- realizarea de aplicatii noi, la cerere, pentru uzul angajatilor SIF Moldova;
- asigurarea salvarii datelor si refacerii acestora in caz de evenimente deosebite;
- asigurarea securitatii retelelor de calculatoare si a datelor SIF Moldova;
- elaborarea, actualizarea si implementarea planului privind restaurarea echipamentelor si aplicatiilor in caz de dezastru;

2.2.12. Birou Resurse Umane – Logistica

Biroul este subordonat Presedintelui Director General si coordonat conform prevederilor generale prezentate la punctul 2.2. Biroul este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati

Pe linia activitatii de resurse umane / personal:

- elaborarea si actualizarea organigramei societatii;
- organizarea, coordonarea si implementarea procesului de evaluare a posturilor;
- elaborarea si implementarea programului de pregatire si perfectionare profesionala a salariatilor;
- elaborarea si revizuirea sistemului de evaluare a performantelor angajatilor ;
- organizarea si coordonarea procesului de recrutare si selectie a personalului;
- urmarirea aplicarii cadrului legal privind negocierea, incheierea si modificarea Contractului colectiv de munca, inclusiv a Regulamentului intern;
- organizarea activitatii de elaborare si revizuire a fiselor de post;
- participarea la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor salariatilor;
- organizarea si coordonarea activitatii de personal (intocmirea formelor de angajare a personalului si de incetare a CIM, organizarea activitatii de pastrare si evidenta a carnetelor de munca, intocmirea, completarea si gestionarea Registrului General de evidenta a Salariatilor , organizarea activitatii de planificare si efectuare a concediilor de odihna, intocmirea dosarelor de pensionare si comunicarea acestora catre Casele de pensii, intocmirea si actualizarea dosarelor de gestiune conform prevederilor legale.

Pe linia activitatii de logistica:

- actualizarea avizelor de functionare ale societatii;
- organizarea pazei sediului societatii;
- organizarea activitatii de paza contra incendiilor;
- organizarea activitatii de curatenie, intretinere si reparatii;
- aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si birotica;
- organizarea activitatii de exploatare a mijloacelor auto aflate in dotare;
- organizarea activitatii de protectie a mediului;
- organizarea activitatii de evidenta militara si de mobilizare la locul de munca;

Pe linia activitatii privind securitatea si sanatatea in munca

- identificarea pericolelor și evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă , respectiv executant, sarcină de muncă, mijloace de muncă/ echipamente de muncă și mediul de muncă pe locuri de muncă/posturi de lucru;
- elaborarea planului de prevenire și protecție;
- elaborarea de instrucțiuni proprii pentru completarea și/sau aplicarea reglementărilor de securitate și sănătate în muncă;
- verificarea cunoașterii și aplicării de către toți lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire și protecție, precum și a atribuțiilor și responsabilităților ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă;
- elaborarea programului de instruire-testare la nivelul societatii;
- asigurarea întocmirii planului de acțiune în caz de pericol grav și iminent si instruirii personalului;
- evidența zonelor cu risc ridicat și specific si stabilirea zonelor care necesită semnalizare de securitate și sănătate în muncă;
- informarea angajatorului, în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locul de muncă și propunerea de măsuri de prevenire și protecție;
- cercetarea si comunicarea evenimentelor definite de legislatia privind securitatea si sanatatea in munca;
- actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de măsuri prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca;

Activitatile privind securitatea si sanatatea in munca sunt coordonate de Presedinte.



CAPITOLUL 3 REGULI SI PROCEDURI PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII FIECĂRUI COMPARTIMENT AL STRUCTURII ORGANIZATORICE

In conformitate cu atributiile si responsabilitatile definite pentru fiecare compartiment functional, se elaboreaza proceduri de lucru specifice. Procedurile generale precum si procedurile specifice activitatilor de audit intern si control intern sunt aprobate de catre Consiliul de Administratie. Procedurile specifice fiecarui compartiment functional sunt aprobate de catre conducatorii efectivi. De la data intrarii in vigoare a procedurilor, acestea sunt respectate de catre toti salariatii care desfasoara activitati procedurate (anexa 3), indiferent de compartimentul in care este incadrat.

Toti salariatii vor respecta regulile de conformitate stabilite de SIF Moldova.

Responsabilul de procedura are obligatia actualizarii acesteia in conformitate cu modificarile aspectelor care au stat la baza intocmirii ei (referinte legislative, structura organizatorica, sa.)

CAPITOLUL 4 REGULI DE ETICA A ANGAJATILOR SIF MOLDOVA SA

Angajatii SIF Moldova sunt obligati sa respecte regulile de etica instituite in societate, si anume:

Integritate personala si profesionala

Salariatii trebuie sa fie directi, onesti, imparziali si incoruptibili in desfasurarea serviciilor profesionale, sa arate cinste si respect pentru ceilalti si comportamentul lor sa concorde cu atitudinile exprimate. Salariatii sunt obligati sa-si desfoare activitatea profesionala intr-un mod responsabil, asigurand prestigiul si demnitatea profesiei; acestia trebuie sa manifeste loialitate si sa protejeze interesele actionarilor.

Competenta profesionala

Salariatii trebuie sa se comporte intr-o maniera profesionista in toate activitatile pe care le desfasoara, sa aplice standarde si norme profesionale, sa se angajeze numai in acele misiuni pentru care au cunostintele, aptitudinile si experienta necesara si in care si-au demonstrat competenta. In desfasurarea activitatii profesionale, fiecare salariat isi indeplineste sarcinile ce-i revin potrivit cu atributiile serviciului unde functioneaza si cu fisa postului si respecta toate prevederile ce au incidenta asupra activitatii sale. De asemenea, salariatii trebuie sa cunoasca legislatia de specialitate, sa se preocupe in mod continuu de cresterea nivelului de pregatire profesionala si sa nu-si depaseasca atributiile de serviciu.

Respectarea legilor

Fiecare angajat trebuie sa se conformeze in permanenta reglementarilor in vigoare aplicabile activitatii SIF Moldova. In aplicarea normelor legale care reglementeaza activitatea societatilor de investitii se interzice acestora un comportament care le-ar aduce acuzatia de abuz de drept. Activitatea trebuie sa se desfoare in spiritul legii si in interesul investitorilor si conform cu principiile juste si echitabile de conduita in administrarea si gestionarea societatilor de investitii .

Concurenta loiala

SIF Moldova recunoaste beneficiile economiei de piata libere si a concurentei ca un mod optim de a aloci resursele si accepta ca trebuie sa concureze in mod corect in cadrul legilor concurentei aplicabile.

Independenta

In indeplinirea sarcinilor ce le revin, salariatii trebuie sa aiba o independenta absoluta, libera de orice presiune, indeosebi de cea derivata din propriile interese sau datorata influentelor din afara.



Obiectivitate si buna credinta

Salariatii vor prezenta dovezi, vor exprima opinii si vor formula afirmatii numai intr-o maniera obiectiva si deschisa si numai pe baza unei cunoasteri adecvate si nu vor permite ca obiectivitatea sa le fie afectata de prejudecati, conflicte de interese sau influente externe.

Confidentialitate

Respectarea valorii si proprietatii informatiilor primite de catre salariati este obligatorie. Salariatii trebuie sa nu divulge si sa nu exploateze in mod direct sau indirect, personal sau prin interpusi, informatiile privilegiate sau confidentiale.

Neutralitate politica

Salariatii trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, aceasta neînsemnând interzicerea sau limitarea lor în a fi membrii unui partid politic. În acest sens ei trebuie să-și mențină independența față de orice influențe politice, și să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice. Numele societății nu va fi folosit pentru promovarea intereselor partidelor sau candidaților politici.

Avantaje necuvenite

Acestea sunt avantaje care pot influența deciziile sau acțiunile salariaților prin încălcarea cu bună știință a responsabilităților. Avantajele necuvenite pot lua diferite forme: mita, cadouri, asigurări de distracții sau revanșe etc. Ele nu trebuie să fie nici acordate și nici primite, fie direct fie indirect.

Relatii între angajati

SIF Moldova asigură un loc de muncă sigur, sanatos și civilizată precum și condiții corecte de muncă pentru toți angajații săi, respectând în același timp drepturile omului. Nu va fi tolerată nici o discriminare sau hartuire pe motiv de rasă, sex, origine națională, handicap, orientare sexuală sau vârstă și nici munca forțată sau prestată de persoane care nu au împlinit vârsta prevăzută de lege. Toți angajații trebuie să-și respecte colegii de muncă. Hartuirea sexuală și exprimarea necorespunzătoare, precum și abuzul fizic, psihic sau verbal, sunt practici inacceptabile care nu-și au locul în mediul de lucru. Angajații trebuie de asemenea să fie deschisi, transparenti și corecți în relațiile cu colegii, subordonații și superiorii lor.

Responsabilitatea conducerii și a angajatorilor

Conducerea societății răspunde de comunicarea spiritului și literii acestor reguli de etică în cadrul tuturor compartimentelor și de încurajarea angajaților pentru a raporta comportamentele care ar putea veni în contradicție cu principiile prezentate. Persoanele care raportează încălcările prezentului cod cu bună-credință nu vor suferi repercursiuni sau alte consecințe negative. Încălcarea prevederilor prezentelor reguli de etică poate conduce la aplicarea unor sancțiuni disciplinare.

CAPITOLUL 5

PROCEDURI PENTRU EVITAREA CONFLICTELOR DE INTERESE

Pentru ca societatea să lucreze într-o manieră corectă și deschisă, este important ca fiecare angajat să evite orice situație sau interes care ar putea interfera cu propriul discernământ referitor la responsabilitățile pe care le are față de SIF Moldova, față de alți angajați, față de acționari, furnizori sau parteneri. Un conflict de interese reprezintă orice situație în care interesele societății sunt divergente față de interesele personale ale angajaților sau ale rudelor apropiate ale acestora sau ale persoanelor cu care se intră în contact personal sau de afaceri.

Toate investițiile sau vânzarile de valori mobiliare vor fi făcute numai în interesul acționarilor și nu pentru alte motive.

În cazul unui conflict de interese, toate deciziile administratorilor, directorilor și angajaților trebuie să fie luate în beneficiul investitorilor; în această situație:

- conflictul între interesul companiei și interesul personal al unui angajat-decizent: soluția uzuală este retragerea celui în cauză din procesul de decizie



- structurile si procesele organizatiei minimizeaza prin constructie asemenea situatii, si, in orice caz, interesul organizatiei primeaza asupra interesului personal.

Nici un angajat nu se va angaja in tranzactii afiliate care sa incalce regulamentele CNVM .

CAPITOLUL 6 ASIGURAREA CONFIDENTIALITATII DATELOR SI INFORMATIILOR

Serviciul Dezvoltare Corporativa si Relatii Institutionale intocmeste (cand cadrul legal si operational o impune) informarea cu privire la implicatiile prevederilor normative privind gestionarea informatiilor privilegiate (definite in art. 244 din Legea 297/2004) in cadrul SIF Moldova precum si in ceea ce priveste obligatiile persoanelor initiate. Informarea este supusa analizei si aprobarii Consiliului de Administratie.

Salariatii SIF Moldova SA au cunostinta de cadrul legal in care vehiculeaza aceste informatii:

- intern - este definit cadrul care asigura gestionarea informatiilor; in fisa postului este prevederea ca fiecare salariat sa nu divulge si sa nu exploateze in mod direct sau indirect, personal sau prin interpusi, informatiile privilegiate sau confidentiale;
- extern - conform art. 245 din legea 297/2004 privind piata de capital Se interzice oricarei persoane care detine informatii privilegiate sa utilizeze respectivele informatii pentru dobandirea sau instrainarea ori pentru intentia de dobandire sau instrainare, pe cont propriu sau pe contul unei terte persoane, direct ori indirect, de instrumente financiare la care aceste informatii se refera.

CAPITOLUL 7

REGULI SI PROCEDURI PRIVIND CONTROLUL INTERN

Compartimentul de Control Intern asigura supravegherea respectarii de catre SIF Moldova si personalul acesteia a legislatiei in vigoare incidente pietei de capital, precum si a reglementarilor si procedurilor interne.

Salariatul care indeplineste calitatea de reprezentant al Compartimentului de Control Intern (RCCI) este supus autorizarii CNVM, conform Regulamentului CNVM nr.15/2004, si inregistrarii in Registrul public al CNVM conform Regulamentului nr.4/2009. In indeplinirea atributiunilor ce ii revin reprezentantul compartimentului de control intern raporteaza direct Consiliului de Administratie si/sau Presedintelui SIF Moldova.

Reprezentantul compartimentului de control intern trebuie sa aiba acces la orice informatie relevanta astfel incat sa aiba posibilitatea indeplinirii atributiilor ce ii revin.

Atributiile si responsabilitatile reprezentantului compartimentului de control intern sunt urmatoarele:

- elaboreaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de control intern;
- depune toate diligentele pentru a preveni si propune masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a reglementarilor si procedurilor interne ale SIF Moldova de catre SIF Moldova sau de catre angajatii acesteia;
- asigura informarea SIF Moldova si a angajatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital;
- analizeaza si avizeaza documentele transmise de SIF Moldova catre CNVM in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile CNVM, precum si raportarile transmise CNVM si entitatilor pietei de capital;
- analizeaza si avizeaza materialele informative/publicitare ale SIF Moldova;
- analizeaza si avizeaza documentele intocmite de SIF Moldova conform procedurilor de lucru;



- pastraza legatura directa cu CNVM;
- monitorizeaza si verifica cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activitatii SIF Moldova, a reglementarilor si procedurilor interne si tine evidenta neregulilor descoperite;
- verifica respectarea reglementarilor prudentiale;
- verifica eficienta sistemului informational si procedurilor interne;
- verifica eficienta sistemului de control al riscurilor;
- efectueaza investigatiile cuprinse in planul de investigatii;
- intocmeste raportul privind rezultatele investigatiilor cuprinse in planul de investigatii. Raportul se prezinta Comitetului de Audit pentru avizare si Consiliului de Administratie al SIF Moldova, in prima sedinta, pentru dezbateri si aprobare;
- tine un registru in care se vor evidentia investigatiile efectuate, durata acestor investigatii, perioada la care acestea se refera, rezultatul investigatiilor, neregulile descoperite si propunerile inaintate Consiliului de Administratie;
- aduce la cunostinta Presedintelui SIF Moldova situatiile de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital, inclusiv a reglementarilor si procedurilor interne ale societatii care impun dispunerea de masuri cu caracter de urgenta in vederea prevenirii producerii de evenimente ce pot afecta negativ activitatea societatii;
- informeaza imediat Consiliul de Administratie, in prima sedinta, asupra situatiilor de incalcare a regimului juridic - aplicabil pietei de capital - inclusiv a reglementarilor interne si procedurilor interne ale societatii precum si asupra masurilor cu caracter de urgenta dispuse de Presedintele SIF Moldova pana la sedinta ;
- urmareste implementarea propunerilor si recomandarilor ;
- asista conducerea executiva in identificarea, evaluarea, monitorizarea si raportarea riscului de conformitate asociat activitatilor desfasurate;
- avizeaza dezvoltarea de noi strategii, politicile investitionale, schimbarile organizationale relevante precum si investitiile pe pietele noi si in produse noi;
- creaza un proces de identificare, inregistrare, monitorizare, prevenire si divulgare a conflictelor de interese;
- asigura evidentierea tuturor sesizarilor privind situatiile de neconformitate raportate de salariati, verificarea si documentarea acestora, propune masuri corective si urmareste implementarea acestor masuri;
- tine un registru de evidenta a reclamatilor la sediul social al SIF Moldova in care se vor inregistra cu promptitudine eventualele reclamatii ale clientilor/investitorilor. Registrul reclamatilor va fi public si va putea fi consultat la sediul central al SIF Moldova;
- pune la dispozitia CNVM registrul de evidenta a reclamatilor, la solicitarea acesteia;
- pune la dispozitia clientilor/investitorilor, la cererea scrisa a acestora adresata SIF Moldova, registrul de evidenta a reclamatilor;
- in termen de 60 de zile de la sfarsitul fiecarui an transmite Consiliului de Administratie un raport privind activitatile efectuate si programul/planul investigatiilor propuse pentru anul urmator. Raportul avizat si planul de investigatii aprobat de Consiliul de Administratie sunt transmise de acesta la CNVM pana la data de 15 martie;
- asigura arhivarea documentelor care stau la baza activitatii de control intern conform procedurii specifice.

CAP. 8

REGULI REFERITOARE LA TRANZACTIILE PERSONALE ALE SALARIATILOR SI ALE SIF MOLDOVA

Este interzisa folosirea de informatii privilegiate legate de politica de investitii a SIF Moldova, de catre membrii Consiliului de Administratie, conducatorii societatii, precum si orice persoana cu care SIF Moldova are incheiat un contract de munca, atunci cand acestia realizeaza tranzactii cu instrumente financiare aflate in portofoliul propriu;



Este interzisa diseminarea de informatii cu privire la tranzactiile pe care SIF Moldova intentioneaza sa le efectueze cu instrumentele financiare aflate in portofoliul sau de catre membrii Consiliului de Administratie, conducatorii societatii precum si orice persoane cu care SIF Moldova are incheiat un contract de munca.

Prezentele reglementari interne au fost intocmite in 2 exemplare si aprobate in sedinta Consiliului de Administratie din data de 28.11.2011 si 31.01.2012.

Presedinte Director General

dr. ing. ec. Costel CEOCEA

Control Intern

Nicolae RADULESCU