

Revizuit conform art. 6 al Deciziei CS Nr. 138 din data de 20.06.2017

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A FONDULUI ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.

Elaborat în baza art. 22 lit g) din Actul Constitutiv al Fondului Român de Contragarantare S.A., constituit în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2009 privind înființarea Fondului Român de Contragarantare, aprobată prin Legea nr.312/2009.

### CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

- a) **Art.1.** Fondul Român de Contragarantare S.A., denumit în continuare *Fondul*, este instituție financiară specializată, persoană juridică de drept privat, organizată ca societate pe acțiuni, care își desfășoară activitatea în conformitate cuprevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 23/2009 privind înființarea Fondului Român de Contragarantare, aprobată prin Legea nr.312/2009dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) dispozițiile OUG 109/2011, privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, aprobată prin Legea nr.111/2016, cu modificările ulterioare;
- c) dispozițiile art. 17 din OUG nr. 29/2013 privind reglementarea unor măsuri bugetare;
- d) clauzele Actului constitutiv;
- e) hotărârile Adunării generale a acționarilor și normele interne ale Fondului;
- f) celelalte reglementări legale în vigoare aplicabile.

**Art.2.** Structura organizatorică a Fondului este prevăzută în organigrama aprobată de Consiliul de supraveghere, prevăzută în *anexa* la prezentul regulament.

### CAPITOLUL II ORGANELE DE ADMINISTRARE

**Art.3.** (1) Fondul este administrat în sistem dualist de un *consiliu de supraveghere*, alcătuit din 7 membri, și un *directorat*, alcătuit din 3 membri.

(2) Membrii Directoratului și cei ai Consiliului de supraveghere sunt persoane fizice.

(3) Mandatul membrilor Consiliului de supraveghere și al membrilor Directoratului este de 4 ani și poate fi reînnoit, în condițiile legii.

(4) Pe durata investiției în funcție membrii Consiliului de supraveghere și ai Directoratului încheie cu Fondul un contract de mandat.

(5) Președintele Consiliului de supraveghere este desemnat de Adunarea generală a acționarilor, iar președintele Directoratului de către Consiliul de supraveghere.

**Art.4.** Calitatea de membru al Consiliului de supraveghere, respectiv Directoratului, încetează prin expirarea duratei mandatului, deces, demisie, incompatibilitate legală, imposibilitate absolută de îndeplinire a atribuțiilor și în caz de revocare. Când revocarea survine fără justă cauză, persoana în cauză este îndreptățită la plata unor daune-interese determinate în conformitate cu clauzele contractului de mandat.



**Art.5.** Consiliul de supraveghere are următoarele atribuții:

- a) numește și revocă membrii Directoratului și le stabilește remunerația lunară cuvenită pentru exercițiul financiar în curs;
- b) aproba clauzele contractului de mandat care se încheie de către societate cu membrii Directoratului;
- c) aprobă și modifică schema/schemele de contragarantare, în conformitate cu Condițiile de acordare a contragaranțiilor și dispozițiile legale aplicabile;
- d) aprobă și revizuieste nivelul primelor de contragarantare;
- e) aprobă și revizuieste clauzele convențiilor - cadru privind acordarea de contragaranții;
- f) aprobă și revizuieste strategia de investire a resurselor financiare ale Fondului;
- g) aprobă și revizuieste profilul de risc, strategia și politicile de administrare a riscurilor semnificative în cadrul Fondului, la propunerea Comitetului de administrare a riscurilor;
- h) aprobă și revizuieste regulamentul de organizare și funcționare și celelalte norme interne ale Fondului;
- i) aprobă și revizuieste regulamentele de organizare și funcționare ale Comitetului de administrare a riscurilor și Comitetului de audit;
- j) aprobă contractul colectiv de muncă, după negocierea acestuia de către Directorat, conform legii;
- k) aprobă organigrama și statul de funcții;
- l) aprobă Manualul Sistemului de Management al Calității aplicabil la nivelul Fondului;
- m) propune Adunării Generale a Acționarilor participarea Fondului la capitalul social al altor persoane juridice, în condițiile legii;
- n) aprobă raportul anual privind activitatea de audit intern și raportul anual privind controlul intern, având în vedere avizul comitetului de audit;
- o) verifică conformitatea cu legea, Actul constitutiv, hotărârile Adunării generale a acționarilor, a operațiunilor efectuate de Directorat;
- p) avizează situațiile financiare anuale, proiectele bugetului de venituri și cheltuieli, planului de investiții și programului anual de activitate, precum și celelalte documente care se supun aprobării Adunării generale a acționarilor;
- q) întocmește raportul anual al activității desfășurate, pe care îl supune aprobării Adunării generale a acționarilor, împreună cu situațiile financiare anuale;
- r) propune Adunării generale a acționarilor angajarea serviciilor de audit financiar și adoptarea altor hotărâri de competența acesteia;
- s) aprobă planul multianual și planurile anuale de audit intern;
- t) exercită controlul permanent asupra activității Directoratului și urmărește punerea în aplicare de către acesta a hotărârilor Adunării generale a acționarilor;
- u) îndeplinește orice alte atribuții de competența sa, prevăzute de lege, Actul constitutiv și reglementările interne;

**Art.6.** (1) Consiliul de supraveghere se întrunește cel puțin o dată la 3 luni. Președintele convoacă consiliul și prezidează întrunirea.

(2) Consiliul este convocat și la cererea motivată a cel puțin 3 dintre membrii săi sau a Directoratului. Termenul de întrunire este de cel mult 7 zile de la convocare.

(3) Dacă președintele Consiliului de supraveghere nu dă curs cererii de convocare cererii pot convoca ei înșiși consiliul, stabilind ordinea de zi a ședinței.

(4) Membrii Directoratului vor fi convocați la întrunirile Consiliului de supraveghere. Ei nu au drept de vot în consiliu.



(5) Consiliul de supraveghere adoptă *decizii* valabile cu votul favorabil a cel puțin 4 dintre membrii săi.

(6) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele și prenumele participanților, ordinea de zi, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal se consemnează în registrul ședințelor și deliberărilor Consiliului de supraveghere și se semnează de membrii Consiliului de supraveghere care au participat la ședință și de secretar.

(7) Lucrările de secretariat ale Consiliului de supraveghere și efectuarea comunicărilor către structurile interne sunt asigurate de către un salariat cu atribuții în acest sens, desemnat de președintele Directoratului, cu acordul prealabil al Consiliului de Supraveghere.

**Art.7.** Membrii Consiliului de supraveghere pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv doar de către alți membri ai acestui organism. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

**Art.8.** Consiliul de supraveghere reprezintă Fondul în relația cu Directoratul.

**Art.9.** (1) Directoratul exercită conducerea activității curente a Fondului și îndeplinește actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate, cu excepția celor date în competența Consiliului de supraveghere sau Adunării generale a acționarilor.

(2) Directoratul își exercită atribuțiile sub controlul Consiliului de supraveghere.

**Art.10.** (1) Direcțiile, serviciile și compartimentele Fondului sunt coordonate de câte un membru al directoratului, inclusiv președintele, după cum urmează:

- a) președintele directoratului coordonează activitatea compartimentelor consultanță și comunicare, control, audit, management strategic, logistică și resurse umane.
- b) un membru al directoratului coordonează activitatea direcției contragarantare, direcției economice și serviciului IT, iar al celălalt membru al directoratului coordonează activitatea direcției juridice, direcției managementul riscurilor și compartimentului CFP.

(2) Nominalizarea coordonatorilor prevăzuți la alin.(1) lit.b) se face prin decizia Consiliului de Supraveghere,

**Art.11.** (1) Directoratul are următoarele atribuții:

- a) execută bugetul de venituri și cheltuieli și planul de investiții aprobat;
- b) stabilește persoanele care au drept de semnătură în bancă și limitele împuternicirilor acordate acestora;
- c) pune în aplicare hotărârile Adunării generale a acționarilor, deciziile Consiliului de supraveghere și reglementările interne ale Fondului, după aprobarea lor conform Actului constitutiv și îndeplinirea formalităților prevăzute de legislația aplicabilă (dacă este cazul);
- d) supune aprobării Consiliului de supraveghere schema/schemele de contragarantare, nivelul primei/primelor de contragarantare și convențiile cadru de contragarantare;
- e) negociază încheierea convențiilor de contragarantare cu fondurile de garantare interesate, pe baza convențiilor - cadru de contragarantare aprobate de Consiliul de supraveghere;
- f) aprobă, în funcție de necesitățile care decurg din activitatea curentă, redistribuiri între plafoanele și subplafoanele de contragarantare prevăzute în convențiile de contragarantare pe bază de mandat, aflate în derulare, cu încadrarea în expunerea maximă aprobată la nivelul Fondului;
- f1) aprobă sau respinge cererile de executare a contragaranțelor, pe baza propunerilor formulate de direcția contragarantare, în colaborare cu serviciul ajutor



de stat, serviciul risc și serviciul juridic, avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică;

f2) aprobă sau respinge solicitările de reanaliză / contestațiile fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor, pe baza propunerilor formulate de direcția contragarantare, în colaborare cu serviciul ajutor de stat, serviciul risc și serviciul juridic, avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică;

f3) decide conform Hotărârii AGA nr.47/2015 cu privire la amânarea soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor transmise de FNGC IMM, respectiv cu privire la respingerea cererilor de executare a contragaranțiilor transmise fondurile de garantare cu care nu există înțelegeri de amânare, dacă se constată existența unor aspecte de tipul celor menționate la art. 3 din Decizia CS nr. 75/2014; decizia se adoptă pe baza propunerilor formulate de direcția contragarantare, în colaborare cu serviciul ajutor de stat, serviciul risc și serviciul juridic, avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică;

f4) aprobă formularea de plângeri penale împotriva IMM-urilor neeligibile pentru contragarantare, care au semnat declarații pe propria răspundere necorespunzătoare realității, pe baza propunerilor formulate de direcția juridică;

- g) aprobă și revizuieste procedurile interne ale Fondului;
- h) aprobă programul anual al achizițiilor publice și urmărește îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale ale Fondului, în termenele prevăzute;
- i) încheie, modifică și desface contractele individuale de muncă ale personalului Fondului și îi stabilește atribuțiile, conform legii și prezentului regulament;
- j) decide asupra promovării și sancționării disciplinare a personalului, conform legii;
- k) negociază contractul colectiv de muncă cu salariații Fondului, organizați conform legii;
- l) supune aprobării Consiliului de supraveghere contractul colectiv de muncă negociat conform legii, proiectele de norme interne și orice alte măsuri de competența acestuia;
- m) prezintă trimestrial Consiliului de supraveghere rapoarte privind activitatea Fondului, conducerea exercitată și posibilele evoluții viitoare ale acestuia;
- n) avizează Manualul Sistemului de Management al Calității (MSMC), aprobă documentele SMC (proceduri, instrucțiuni de lucru etc.) și dădine analizarea și revizuirea acestora pentru a corespunde continuu politicii FRC în domeniul calității;
- o) numește Responsabilul cu Sistemul de Management al Calității (RMC) și îi stabilește atribuțiile și responsabilitățile;
- p) asigură implementarea, menținerea și Îmbunătățirea continuă a SMC prin:
  - i. stabilirea politicii în domeniul calității;
  - ii. asigurarea cadrului pentru stabilirea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice ale calității;
  - iii. conducerea analizelor efectuate și asigurarea disponibilității resurselor necesare implementării, menținerii și Îmbunătățirii SMC;
  - iv. comunicarea în cadrul FRC a importanței satisfacerii cerințelor clienților, a cerințelor legale și a acelor reglementate;
  - v. urmărirea menținerii unui nivel înalt al calificării și competențelor angajaților FRC;
  - vi. asigurarea motivării și conștientizării personalului pentru îndeplinirea politicilor de calitate.



- q) urmărește implementarea OMFP nr.946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL, cuprinzând standardele de control intern/manAGERIAL al entităților publice și pentru dezvoltarea sistemului de control intern/manAGERIAL, cu modificările și completările ulterioare;
- r) pune la dispoziția Consiliului de supraveghere orice informații solicitate de acesta în scopul de a-și exercita prerogativele ce îi revin potrivit legii și Actului constitutiv;
- s) comunică în timp util Consiliului de supraveghere orice informație în legătură cu evenimente ce ar putea avea o influență semnificativă asupra activității Fondului;
- t) aprobă constituirea de comitete și comisii de lucru, stabilind structura și limitele de competență ale acestora;
- u) abrogat;
- v) Afilierea Fondului Român de Contragarantare la organizații/organisme naționale, europene sau internaționale, se aprobă de către Consiliul de Supraveghere, la propunerea motivată a Directoratului;
- w) îndeplinește alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv și reglementările interne, cu excepția celor date în competența Consiliului de supraveghere sau Adunării generale a acționarilor;

(2) Directoratul își exercită atribuțiile în domeniul acordării și monitorizării contragaranțiilor prin intermediul Directorului Direcției Contragarantare, căruia îi delegă aceste atribuții. Directorul Direcției Contragarantare exercită atribuțiile menționate pe baza propunerilor formulate prin referatele întocmite de direcția contragarantare, în colaborare cu serviciul ajutor de stat, serviciul risc și serviciul juridic, și însușite de Directorii direcțiilor managementul riscurilor, economică și juridică;

(3) în absența directorului direcției contragarantare, atribuțiile prevăzute la alin. (2) se exercită de directorul adjunct al direcției contragarantare. în absența ambilor directori ai direcției contragarantare atribuțiile prevăzute la alin. (2) sunt exercitate de directorat.

(4) în conformitate cu standardele de control intern managerial, procedurile interne vor prevedea separarea atribuțiilor, astfel încât:

- persoanele care verifică referatele de analiză a solicitărilor de acordare a contragaranțiilor să fie diferite de cele care la aprobă;
- persoanele care au aprobat solicitările de acordare a contragaranțiilor să nu fie implicate în verificarea și avizarea referatelor de analiză a cererilor de executare.

**Art.12.** (1) Directoratul adoptă *decizii* valabile cu votul a cel puțin 2 dintre membrii săi.

(2) La fiecare ședință se va întocmi un proces-verbal, care va cuprinde numele și prenumele participanților, ordinea de zi, dezbaterile în rezumat, ordinea deliberărilor, deciziile adoptate, numărul de voturi întrunite și opiniile separate. Procesul-verbal se consemnează în registrul ședințelor și deliberărilor Directoratului și se semnează de membrii care au participat la ședință și de secretar.

(3) Directorii direcțiilor contragarantare, managementul riscurilor, economică și juridică participă la ședințele directoratului care au pe ordinea de zi exercitarea atribuțiilor din domeniul executării contragarantiilor. Directoratul poate solicita participarea la ședința și a altor salariați.



(4) în situațiile prevăzute la alin. (3), procesul-verbal al ședințelor directoratului se întocmește conform alin.(2) și se semnează și de salariații participanți la ședință.

(5) Lucrările de secretariat ale Directoratului și efectuarea comunicărilor către structurile interne sunt asigurate de către Cabinetul directoratului sau de către un salariat cu atribuții în acest sens, desemnat de președintele Directoratului.

**Art.13.** Membrii Directoratului pot fi reprezentați la întrunirile organului respectiv doar de către alți membri ai acestui organism. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

**Art.14.** în cazuri excepționale, justificate de urgența situației și interesul Fondului, deciziile Directoratului pot fi adoptate și prin votul unanim, exprimat în scris, al membrilor. La această procedură nu se poate recurge în cazul deciziilor asupra situațiilor financiare anuale.

**Art.15.** (1) în conformitate cu prevederile Actului constitutiv, președintele Directoratului reprezintă Fondul în relațiile cu terții și în justiție, iar în absența sa Fondul va fi reprezentat de oricare dintre ceilalți doi membri ai Directoratului.

(2) Președintele directoratului este împuternicit să acționeze în orice circumstanță în numele Fondului, să angajeze Fondul față de terți și în justiție, cu respectarea dispozițiilor legale și dispune de facultatea de a delega, în condițiile prevăzute de lege, o parte dintre competențele sale către membrii directoratului sau salariații cu funcție de conducere.

(3) Delegarea are ca scop degrevarea de unele atribuții pentru anumite perioade de timp sau asigurarea continuității procesului de management pe perioada absenței președintelui sau a imposibilității exercitării mandatului.

(4) Actul de delegare este denumit *mandat*, atunci când delegarea se face către membrii directoratului și *ordin*, atunci când delegarea se face către salariații cu funcție de conducere, potrivit prevederilor din fișa postului.

(5) Membrii directoratului ori salariații cu funcție de conducere prevăzuți la alin.2 reprezintă Fondul în raporturile cu terții și în justiție în limitele actului de delegare.

(6) Deplasările în străinătate în interes de serviciu ale Președintelui și membrilor Directoratului, Nota mandat și devizul/bugetul privind costurile de deplasare, se aprobă de către Consiliul de Supraveghere. Raportul de deplasare se va supune analizei și aprobării Consiliului de Supraveghere;

### CAPITOLUL III COMITETELE PERMANENTE

#### **Secțiunea 1 - Comitetul de audit**

**Art.16.** Comitetul de audit este un comitet permanent, cu funcție consultativă, format dintr- un număr de 3 membri ai Consiliului de supraveghere cu experiență relevantă în domeniul contabilității sau auditului.

**Art.17.** Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) avizează planul de audit și necesarul de resurse aferent îndeplinirii acestei activități;
- b) asigură relația cu auditorul financiar extern, în sensul primirii planului de audit și al analizării constatărilor și recomandărilor acestuia;
- c) supraveghează independența auditorului financiar extern, în special cu privire la prestarea de servicii suplimentare către societate;
- d) supraveghează eficacitatea sistemelor de control intern și audit intern ale societății prin:
  - avizarea normei și a procedurilor privind activitatea de audit intern din cadrul Fondului și a normei și procedurilor de control intern, a actualizărilor acestora anterior supunerii lor spre aprobare;



- avizarea planului multianual și a planului anual de audit intern, ca și a planului anual de control intern, a propunerilor de modificare a acestora, înainte de supunerea lor spre aprobare;
  - analiza raportului anual privind activitatea de audit intern și a raportului anual privind controlul intern, anterior prezentării lor Consiliului de supraveghere;
  - analiza constatărilor și recomandărilor organelor de control din afara Fondului;
- e) recomandă, dacă este cazul, măsurile care ar trebui adoptate în domeniul auditului intern și controlului intern;
- f) formulează propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate;
- g) elaborează regulamentul său de funcționare, precum și propunerile de modificare și completare a acestuia și le înaintează Consiliului de supraveghere spre aprobare;
- h) asigură respectarea cadrului legal, Actului constitutiv și reglementărilor aprobate de Consiliul de supraveghere.

**Art.18.** (1) Comitetul de audit se întrunește de cel puțin două ori pe an și ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui de ședință. Ședințele sunt prezidate prin rotație de către fiecare din membrii acestuia, în ordinea stabilită de comitet.

(2) Comitetul de audit adoptă decizii cu votul a cel puțin 2 dintre membrii componenți.

(3) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese-verbale, înscrise într-un registrul de ședințe, numerotat, șnuruț și parafat și se semnează de toți membrii prezenți. Registrul se ține prin grija secretariatului și va fi pus la dispoziția Consiliului de supraveghere, la cerere.

**Art.19.** Agenda ședințelor face obiectul aprobării preliminare a președintelui Consiliului de Supraveghere. Lucrările de secretariat ale Comitetului de audit și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de Cabinetul directoratului sau de către un salariat cu atribuții în acest sens, desemnat de președintele Directoratului.

**Art.20.** Comitetul de audit își desfășoară activitatea potrivit unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de supraveghere.

**Art.21.** Membrii comitetului de audit sunt remunerați potrivit contractului de mandat, încheiat în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv.

## **Secțiunea 2 - Comitetul de administrare a riscurilor**

**Art.22.** Comitetul de administrare a riscurilor este un comitet permanent format dintr-un număr de 4 membri ai Consiliului de supraveghere cu experiență corespunzătoare în domeniu.

**Art.23.** Comitetul de administrare a riscurilor are următoarele atribuții:

- a) avizează și propune spre aprobare Consiliului de supraveghere profilul de risc, strategia și politicile de administrare a riscurilor semnificative în cadrul FRC și revizuirea acestora ori de câte ori este necesar;
- b) asigură informarea adecvată a Consiliului de supraveghere asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului;
- c) dezvoltă politici și proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative;
- d) prezintă Consiliului de supraveghere informări periodice care să permită acestuia să cunoască performanța Directoratului în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative și performanța de ansamblu a Fondului;



- e) informează regulat Consiliul de supraveghere asupra situației expunerilor Fondului la riscuri și imediat, când survin schimbări semnificative în expunerea curentă sau viitoare a Fondului la riscurile respective;
- f) prezintă semestrial Consiliului de supraveghere rapoarte asupra activității desfășurate;
- g) avizează angajarea Fondului în noi activități, conexe domeniului de activitate, în baza analizei riscurilor semnificative aferente acestora, urmărind încadrarea acestora în strategia aprobată de acționar;
- h) avizează tehnicile și instrumentele utilizate în cuantificarea și controlul riscurilor la nivelul de ansamblu al Fondului;
- i) avizează și validează nivelul maxim de expunere la riscuri al Fondului;
- j) propune Consiliului de supraveghere spre aprobare măsurile ce se impun în cazurile în care trebuie să se acționeze cu operativitate, înainte de producerea evenimentului generator de risc semnificativ;
- k) alte atribuții legate de domeniul său de activitate, prevăzute de lege, actul constitutiv sau care îi vor fi încredințate de Consiliul de supraveghere.

**Art.24.** (1) Comitetul de administrare a riscurilor se întrunește, de regulă, trimestrial și ori de câte ori va fi necesar, la convocarea președintelui de ședință. Ședințele sunt prezidate prin rotație de către fiecare dintre membrii acestuia, în ordinea stabilită de comitet. C.A.R. adoptă decizii cu votul a cel puțin 3 dintre membrii componenți.

(2) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese-verbale, înscrise într-un registru numerotat, șnuruît și parafat și se semnează de toți membrii prezenți.

(3) Lucrările de secretariat ale C.A.R. și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de Cabinetul directoratului sau de către un salariat cu atribuții în acest sens, desemnat de președintele Directoratului.

(4) C.A.R. își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de supraveghere.

**Art.25.** Membrii comitetului de administrare a riscurilor sunt remunerați potrivit contractului de mandat, încheiat în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv.

### ***Secțiunea 3 - Comitetul de nominalizare***

**Art.26.** Comitetul de nominalizare este un comitet permanent format dintr-un număr de 3 membri ai Consiliului de supraveghere cu experiență corespunzătoare în domeniu.

**Art.27.** Comitetul de nominalizare are cel puțin următoarele atribuții:

- a) Evaluează și selectează candidații pentru funcțiile de membru în consiliul de supraveghere și înaintează propunerile respective adunării generale a acționarilor;
- b) Elaborează procedura de selecție a candidaților pentru funcția de membru al directoratului, cu respectarea principiilor nediscriminării, tratamentului egal și transparenței, precum și cu luarea în considerare a specificului activității Fondului, pe care o supune aprobării consiliului de supraveghere;
- c) Poate decide ca procedura de evaluare a candidaților pentru funcția de membru al directoratului să fie asistată de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei servicii sunt contractate de societate în condițiile legii;
- d) Formulează recomandări adresate consiliului de supraveghere privind candidații la funcția de membru al directoratului.



**Art.28.** (1) Comitetul de nominalizare se întrunește ori de câte ori va fi necesar, la convocarea președintelui de ședință. Ședințele sunt prezidate prin rotație de către fiecare dintre membrii acestuia, în ordinea stabilită de comitet. Comitetul de nominalizare, adoptă decizii cu votul a cel puțin 2 dintre membrii componenței.

(5) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese-verbale, înscrise într-un registru numerotat, șnuruț și parafat și se semnează de toți membrii prezenți.

(6) Lucrările de secretariat ale Comitetului de nominalizare și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de Cabinetul directoratului sau de către un salariat cu atribuții în acest sens, desemnat de președintele Directoratului.

(7) Comitetul de nominalizare își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de supraveghere.

(8) Membrii Comitetului de nominalizare sunt remunerați potrivit contractului de mandat, încheiat în conformitate cu prevederile Actului Constitutiv.

#### **CAPITOLUL IV COMPARTIMENTUL MANAGEMENT STRATEGIC**

**Art.29.** Compartimentul management strategic reprezintă structura investită cu competența de a asista Directoratul, precum și structurile organizatorice din subordinea acestuia, la formularea politicilor și strategiilor pe domenii de activitate și de a monitoriza implementarea acestora.

**Art.30.** Compartimentul management strategic funcționează în coordonarea președintelui directoratului și are următoarele atribuții specifice:

- a) participă la formularea propunerilor privind politicile și programele Fondului în domeniile ce le-au fost repartizate de Directorat și transmit avize, recomandări și observații pentru dezbateri atât acestuia, cât și structurilor organizatorice implicate;
- b) dezvoltă, împreună cu structurile interne implicate, proiecte privind aplicarea politicilor și programelor Fondului pe domeniile specifice de activitate ale acestora;
- c) în cadrul diverselor proiecte, definesc activitățile, construiesc planul activităților și strategiile de administrare a problemelor și comunicării;
- d) evaluează, din perspectiva implicațiilor asupra Fondului, proiectele propuse de structurile interne;
- e) urmărește, împreună cu structurile organizatorice implicate, implementarea proiectelor aprobate și aplicarea măsurilor de corecție, dacă este cazul;
- f) actualizează periodic Strategia FRC în contextul politicilor publice ale Guvernului României, normelor europene și a deciziilor Adunării Generale a Acționarilor și Consiliului de Supraveghere al FRC;
- g) monitorizează stadiul privind implementarea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor prevăzute în strategia și programele anuale de activitate ale FRC și elaborează sinteze periodice;
- h) asigură, dezvoltă și menține relațiile instituționale cu Fondul European de Investiții și cu alte instituții europene și internaționale (Banca Mondială, OCDE, IFC), în vederea accesării programelor și instrumentelor financiare derulate de acestea;
- i) inițiază și dezvoltă, pe baza mandatului Directoratului, relații de cooperare bilaterală cu instituții și organisme de garantare și contragarantare din țările membre UE și alte state cu experiența în domeniu și valorifica potențialul și oportunitățile oferite de AECM, în scopul asumării instrumentelor de bune practici și a experiențelor relevante pe plan european și internațional;
- j) asigură și mențin canale de comunicare și informare periodică cu Reprezentanțele Permanente ale României din Statele Uniunii Europene, precum și din alte state, în legătură cu acțiunile inițiate la nivelul structurilor și instituțiilor europene și



- internaționale privind serviciile / instrumentele financiare destinate îmbunătățirii accesului la finanțare a IMM;
- k) asigură realizarea transparentă a interfeței cu instituțiile publice centrale și locale;
  - l) monitorizează implementarea sarcinilor și a recomandărilor Directoratului făcute în fișele de evaluare personală a salariaților;
  - m) monitorizează implementarea sarcinilor, termenelor și a măsurilor dispuse de organele de conducere a FRC prin deciziile și documentele adoptate de către acestea;
  - n) întocmește proiectele de rapoarte trimestriale și raport anual privind activitatea Fondului, pe baza informațiilor din activitatea proprie și a celor comunicate de direcțiile/serviciile/compartimentele FRC și le înaintează Directoratului spre a fi prezentate Consiliului de Supraveghere, conform Actului constitutiv;
  - o) colaborează cu structurile interne interesate la crearea / amendarea reglementărilor interne;
  - p) alte atribuții încredințate de Directorat, pe domeniul de activitate specific.

**Art.31.** în vederea realizării atribuțiilor specifice personalul compartimentului management strategic stabilesc relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, organisme și instituții europene și internaționale, parteneri contractuali etc., conform atribuțiilor încredințate.

#### **CAPITOLUL V CABINETUL DIRECTORATULUI**

**Art.32.** Cabinetul Directoratului este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura suportul necesar bunei desfășurării a activității Directoratului și se află în subordinea acestuia.

**Art.33.** Cabinetul Directoratului are următoarele atribuții specifice:

- a) asigură pregătirea din punct de vedere organizatoric a întrunirilor organelor colegiale ale Fondului, transmiterea ordinii de zi, a lucrărilor și materialelor supuse dezbaterii;
- b) primește și înregistrează corespondența și o repartizează conform dispoziției Directoratului;
- c) asigură transmiterea operativă a corespondenței prin poștă, fax etc.;
- d) efectuează legăturile telefonice de la și către membrii Directoratului;
- e) primește/transmite mesaje telefonice, comunicări prin fax și e-mail;
- f) aduce la cunoștința destinatarilor comunicările care le sunt adresate;
- g) primește, identifică și îndrumă persoanele din afara Fondului către structurile interne ale societății;
- h) întocmește agenda de audiențe, interviuri, întâlniri ale Directoratului;
- i) efectuează activitățile de protocol în cadrul Fondului;
- j) primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și îndeplinește atribuții prevăzute de actele normative care reglementează declararea averii și a intereselor;



- k) păstrează exemplarul original al Manualului Sistemului de Management al Calității (MSMC), al regulamentelor interne, normelor și procedurilor interne ale Fondului și transmite un exemplar scanat al acestora pentru postarea pe Intranetul societății și anunțarea structurilor interne despre aceasta;
- l) ține registrul de contracte al societății, în care înregistrează contractele de achiziție încheiate de Fond, în ordine cronologică;
- m) păstrează exemplarele originale ale contractelor de achiziție și transmite câte o copie certificată persoanei din cadrul compartimentului logistică responsabile cu urmărirea derulării acestora, structurii interne care a avut inițiativa achiziției și Direcției economice;
- n) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic al Fondului, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia și urmărește modul de aplicare a prevederilor nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- o) asigură actualizarea nomenclatorului arhivistic în situațiile în care se produc modificări în structura organizatorică a Fondului, conform legii și normelor interne;
- p) elaborează proiectul normelor metodologice/procedurilor interne privind arhivarea documentelor Fondului, iar după aprobare, asigură implementarea lor;
- q) inițiază proiecte privind managementul documentelor Fondului și al arhivării în sistem electronic;
- r) organizează depozitul de arhivă după criteriile stabilite conform legii, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, întocmește documentele necesare prin care solicită dotarea corespunzătoare a depozitului și propune în scris măsurile concrete ce se impun în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- s) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori.

**Art.34.** În afara celor prevăzute la articolul precedent, Cabinetul Directoratului îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- b) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- c) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- d) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative și reglementările interne, ori încredințate de Directorat pe domeniul de activitate al compartimentului.

**Art.35.** În vederea realizării atribuțiilor sale personalul cabinetului stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, parteneri contractuali, organele de administrare a Fondului, comitetele permanente etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL VI DIRECȚIA CONTRAGARANTARE



**Art.36.** (1) Direcția contragarantare este structura organizatorico-funcțională care are ca atribuție principală gestionarea activitatilor de analiza, acordare, monitorizare și plată a contragaranțiilor.

(2) Direcția contragarantare se află în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru al directoratului.

(3) Direcția contragarantare are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborarea propunerilor privind condițiile de acordare a contragaranțiilor, analiza și avizarea schemelor de ajutor de minimis sub formă de contragaranție elaborate de direcția juridică, precum și a modificărilor acestora, ori de câte ori este necesar;
- b) întocmirea, în colaborare cu direcția juridică, a proiectului procedurii de contragarantare și a propunerilor de revizuire a acestora ori de câte ori este necesar;
- c) analiza, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, a solicitărilor cu privire la acordarea de contragaranții și formularea propunerilor de aprobare/respingere a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică;
- d) elaborarea din punct de vedere tehnic a propunerilor privind convențiile de contragarantare și actele adiționale la acestea;
- e) monitorizarea contragaranțiilor, conform condițiilor aprobate;
- f) analiza, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, a cererilor de executare a contragaranțiilor și formularea propunerilor de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică; fl) analiza, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, a solicitărilor de reanăliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor și formularea de propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică.
- g) participarea, împreună cu direcția juridică, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- h) asigurarea suportului de specialitate și clarificărilor solicitate de fondurile de garantare partenere în ceea ce privește regulile și procedurile aplicabile acordării contragaranțiilor, în temeiul convențiilor încheiate cu acestea;
- i) participarea la negocierea clauzelor tehnice ale convențiilor de contragarantare, conform mandatului încredințat de Directorat;
- j) sesizarea în scris a problemelor/dificultăților sesizate în ceea ce privește activitatea desfășurată și formularea de propuneri de rezolvare a acestora;
- k) informarea promptă a Directoratului și a direcției managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formularea de propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- l) întocmirea, la solicitarea conducerii Fondului, a rapoartelor privind activitatea direcției;
- m) formularea de propuneri scrise de îmbunătățire a activității de contragarantare;



- n) formularea și fundamentarea de propuneri privind programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli, programul de investiții și implementarea acestora, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
  - o) asigurarea respectării cadrului normativ specific domeniului de activitate;
  - p) supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului propriu;
  - q) asigurarea confidențialității și secretului profesional ai informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
  - r) păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
  - s) alte atribuții prevăzute de normele specifice, alte norme interne ale Fondului sau încredințate de Directorat, pe domeniul specific de activitate;
- (4) Direcția contragarantare are în componență serviciul analiză, serviciul plăți și compartimentul monitorizare și metodologie.

**Art. 37. Serviciul analiză are următoarele atribuții specifice:**

- a) analizează, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, solicitările cu privire la acordarea de contragaranții și formulează propuneri de aprobare / respingere a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică;
- b) elaborează propunerile privind condițiile de acordare a contragaranțiilor și analizează - în vederea avizării - schemele de ajutor de minimis sub formă de contragaranție elaborate de serviciul ajutor de stat, precum și modificările acestora, ori de câte ori este necesar;
- c) elaborează din punct de vedere tehnic propunerile privind convențiile de contragarantare și actele adiționale la acestea;
- d) formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurii specifice activității/altor reglementări interne privind contragarantarea, urmărind îmbunătățirea acestei activități;
- e) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare;
- f) participă la negocierea clauzelor tehnice ale convențiilor de contragarantare, conform mandatului încredințat de Directorat;
- g) asigură fondurilor de garantare parteneri suport de specialitate și clarificări în privința regulilor și procedurilor aplicabile acordării contragaranțiilor, în temeiul convențiilor încheiate cu acestea;
- h) participă, împreună cu direcția juridică, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- i) asigură înregistrarea operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în bazele de date ale direcției;
- j) centralizează și evaluează cerințele/solicitările primite din partea fondurilor de garantare parteneri și propune soluționarea acestora, conform normelor și procedurilor aplicabile;
- k) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT specifice activității de contragarantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- l) prezintă conducerii direcției informări, rapoarte etc. privind activitatea desfășurată;
- m) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea direcției;



- n) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
- p) participă la formularea și fundamentarea de propuneri privind programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli și implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- q) asigură respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- r) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- s) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate al serviciului.

**Art.38.** Serviciul plăți are următoarele atribuții specifice :

- a) analizează, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, cererile de executare a contragaranțiilor și formulează propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate de direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică; al} analizează, împreună cu serviciul ajutor de stat, serviciul juridic și serviciul risc, solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor și formulează propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate; propunerile vor fi avizate direcția managementul riscurilor, direcția economică și direcția juridică.
- b) formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurii specifice activității/altor reglementări interne privind contragarantarea, urmărind îmbunătățirea acestei activități;
- c) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare;
- d) participă la negocierea clauzelor tehnice ale convențiilor de contragarantare, conform mandatului încredințat de Directorat;
- e) participă, împreună cu direcția juridică, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- f) asigură înregistrarea operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în bazele de date ale direcției;
- g) centralizează și evaluează cerințele/solicitările primite din partea fondurilor de garantare parteneri și propune soluționarea acestora, conform normelor și procedurilor aplicabile;
- h) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT specifice activității de contragarantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- i) prezintă conducerii direcției informări, rapoarte etc. privind activitatea desfășurată;
- j) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea direcției;
- k) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
- l) participă la formularea și fundamentarea de propuneri privind programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli și la implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;



- m) asigură respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- n) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- o) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate al serviciului.

**Art.39.** Compartimentul monitorizare și metodologie are următoarele atribuții specifice :

- a) urmărește primirea rapoartelor prevăzute în convențiile de contragarantare și monitorizează contragaranțiile confirmate, conform procedurii de contragarantare aprobate;
- b) asigură fondurilor de garantare parteneri suport de specialitate și clarificări în privința regulilor și procedurilor aplicabile acordării contragaranțiilor în temeiul convențiilor încheiate cu acestea;
- c) colaborează cu fondurile de garantare parteneri în vederea identificării și rezolvării problemelor ce apar în derularea convențiilor de contragarantare;
- d) participă, împreună cu direcția juridică, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- e) sintetizează punctele de vedere și propunerile rezultate în urma acțiunilor de verificare a îndeplinirii mandatului de către fondurile de garantare parteneri și formulează propuneri de implementare a acestora în activitatea de contragarantare, pe care le înaintează conducerii direcției;
- f) urmărește permanent și operativ realizarea previziunilor asupra cifrelor bugetate privind activitatea de contragarantare și emite atenționări timpurii conducerii direcției;
- g) realizează analize periodice cu privire la evoluția indicatorilor bugetați privind activitatea de contragarantare și înaintează concluziile acestora conducerii direcției;
- h) întocmește rapoartele periodice privind portofoliul de contragaranții, ca și rapoarte ad-hoc solicitate de conducerea Fondului;
- i) întocmește, în colaborare cu serviciul ajutor de stat, proiectul procedurii de contragarantare, a altor reglementări interne privind activitatea de contragarantare și, dacă este necesar, a amendamentelor la acestea, asigurând compatibilitatea metodologică a acestora cu celelalte reglementări interne ale Fondului și structura organizatorico-funcțională a instituției și ținând cont de propunerile primite din partea serviciului analiză și serviciului plăți;
- j) elaborează propuneri privind convențiile de contragarantare și actele adiționale la acestea;
- k) asigură suportul necesar dezvoltării de noi procese și proceduri în ceea ce privește activitatea de contragarantare, precum și adaptarea celor existente;
- l) asigură înregistrarea operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în bazele de date ale direcției;
- m) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT specifice activității de contragarantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- n) prezintă conducerii direcției informații, rapoarte etc, privind activitatea desfășurată;
- o) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare;
- p) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea direcției;

- q) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
- r) participă la formularea și fundamentarea de propuneri privind programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli și la implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- s) asigură respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- t) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- u) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate al serviciului;

**Art.40.** În vederea realizării atribuțiilor sale Direcția contragarantare stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului;
- b) relații externe - autorități și instituții publice, parteneri contractuali etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL VII DIRECȚIA JURIDICĂ

**Art.41.** (1) Direcția juridică este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura, prin intermediul atribuțiilor ce i-au fost conferite prin prezentul regulament, respectarea legalității și conformității în activitatea Fondului, apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale societății, elaborarea și implementarea schemelor de ajutor de minimis sub formă de contragarantare, conform legii.

(2) Direcția juridică se află în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru al directoratului.

(3) Direcția Juridică are următoarele atribuții specifice:

- a) acordarea de consultanță juridică conducerii Fondului cu privire la corectitudinea și modul de realizare a politicilor și programelor elaborate de aceasta din punct de vedere legal;
- b) avizarea pentru legalitate a propunerilor privind condițiile de acordare a contragaranțiilor, normelor, procedurilor și regulamentelor interne, regulamentului de organizare și funcționare, convențiilor de contragarantare, notelor privind confirmarea contragaranțiilor acordate de fondurile de garantare, referatelor de analiză a cererilor de executare a contragaranțiilor, deciziilor privind personalul salariat, contractelor individuale de muncă și actelor adiționale la acestea, fișelor de post, contractelor de achiziții, altor documente privind activitatea Fondului;
- c) acordarea de consultanță juridică structurilor interne ale Fondului și elaborarea de opinii juridice, la solicitarea lor, cu privire la aplicarea unor acte normative, clauze contractuale, reglementări interne, cu incidență asupra activității acestora;
- d) elaborarea schemelor de ajutor de minimis sub formă de contragarantare în conformitate cu legislația comunitară aplicabilă și asigurarea implementării lor, după aprobare;
- e) elaborarea clauzelor legale ale convențiilor de contragarantare și ale actelor adiționale la acestea, precum și analiza și avizarea lor din punctul de vedere al implementării corecte și complete a schemelor de ajutor de minimis sub formă de contragarantare aprobate;



- f) analiza solicitărilor de acordare de contragarantii, împreună cu serviciul analiză și serviciul risc, și participarea la formularea propunerilor de aprobare / respingere a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- g) analiza cererilor de executare a contragarantiiilor, împreună cu serviciul plăți și serviciul risc, și participarea la formularea propunerilor de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
  - g1) analiza, împreună cu serviciul plăți și serviciul risc, a solicitărilor de reanăiță / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragarantiiilor și participarea la formularea propunerilor de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- h) participarea, împreună cu direcția contragarantare, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragarantii;
- i) asigurarea suportului de specialitate și clarificărilor solicitate de IMM-urile beneficiare, fondurile de garantare partenere etc., în privința acordării ajutoarelor de minimis sub formă de contragaranție;
- j) colaborarea cu direcția contragarantare la întocmirea proiectului procedurii de contragarantare și a propunerilor de revizuire a acestora ori de câte ori este necesar;
- k) participarea la negocierea clauzelor legale ale contractelor/convențiilor care urmează a fi încheiate de Fond, conform mandatului încredințat de Directorat;
- l) verificarea concordanței proiectelor de reglementări interne ale Fondului cu actele normative în vigoare și, dacă este cazul, formularea de propuneri de modificare și completare a acestora;
- m) verificarea conformității documentelor care îi sunt prezentate cu cadrul legislativ aplicabil, sesizarea neconcordanțelor și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- n) elaborarea proiectelor de modificare a clauzelor actului constitutiv al societății, ținând cont de propunerile primite de la structurile interne ale Fondului;
- o) asigurarea reprezentării Fondului în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, organelor de cercetare și urmărire penală, notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice/juridice;
- p) formularea și depunerea în termen a cererilor de chemare în judecată, plângerilor, contestațiilor, întâmpinărilor, notelor de probe, concluziilor scrise etc., exercitarea căilor de atac prevăzute de lege și, după caz, punerea în executare a titlurilor executorii privind Fondul, urmărind apărarea drepturilor și intereselor acestuia;
- q) efectuarea formalităților de menționare în registrul comerțului a actelor și faptelor prevăzute de legislația în vigoare cu privire la societate;
- r) asigurarea evidenței actelor normative și aducerea la cunoștința structurilor interne a celor cu incidență asupra activității Fondului;
- s) asigurarea respectării normelor de tehnică normativă în elaborarea și amendarea reglementărilor interne ale Fondului;
- t) întocmirea, la solicitarea conducerii Fondului, a rapoartelor privind activitatea direcției;
- u) participarea la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT activității direcției și îndeplinirea atribuțiilor care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;



- v) formularea și fundamentarea de propuneri privind bugetul de venituri și cheltuieli, programul de investiții, alte măsuri cu incidență asupra activității direcției și implementarea lor, după aprobare, în domeniul specific de activitate;
- w) supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului propriu;
- x) asigurarea confidențialității și secretului profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional, păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- y) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- z) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă cele ce decurg expres din legislația în vigoare, precum și cele încredințate de Directorat, conform legii și domeniului specific de activitate.

**Art.42.** Direcția juridică are în componență: Serviciul ajutor de stat și Serviciul juridic.

**Art.43.** Serviciul ajutor de stat are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează schemele de ajutor de minimis sub formă de contragarantie în conformitate cu legislația comunitară și națională aplicabilă și asigură implementarea lor după aprobare;
- b) urmărește încadrarea activității de acordare a ajutoarelor de minimis sub formă de contragarantie în valorile bugetate de Fond și formulează propuneri de modificare a acestor valori ori de câte ori este necesar;
- c) analizează și avizează convențiile de contragarantare și actele adiționale la acestea din punctul de vedere al implementării corecte și complete a schemelor de ajutor de minimis sub formă de contragarantie aprobate;
- d) analizează, împreună cu serviciul analiză, serviciul juridic și serviciul risc, solicitările cu privire la acordarea de contragarantii și participă la formularea de propuneri de aprobare / respingere a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- e) analizează, împreună cu serviciul plăți, serviciul juridic și serviciul risc, cererile de executare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- el) analizează, împreună cu serviciul plăți, serviciul juridic și serviciul risc, solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere / amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- f) participă, împreună cu direcția contragarantare, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragarantii;
- g) asigură suportul de specialitate și clarificările solicitate de IMM-urile beneficiare, fondurile de garantare parteneri etc. în privința acordării ajutoarelor de minimis sub formă de contragarantie;
- h) elaborează rapoartele privind ajutoarele de minimis sub formă de contragarantie acordate de Fond și urmărește transmiterea lor în termen Consiliului Concurenței, respectiv Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale;



- i) colaborează cu compartimentul monitorizare și metodologie la întocmirea proiectului procedurii de contragarantare și a propunerilor de revizuire a acesteia ori de câte ori este necesar;
- j) întocmește rapoarte, evidențe privind domeniul propriu de activitate, solicitate de conducerea direcției;
- k) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT specifice activității direcției și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- l) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- m) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- n) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în serviciu, păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- o) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției pe domeniul de activitate al serviciului.

**Art.44.** Serviciul Juridic are următoarele atribuții specifice:

- a) avizează pentru legalitate propunerile de norme, proceduri și regulamente interne, regulamentul de organizare și funcționare, convențiile de contragarantare, scheme de ajutor de minimis sub formă de contragaranție, notele privind confirmarea contragarantiilor acordate de fondurile de garantare, referatele de analiză a solicitărilor de acordare a contragaranțiilor, referatele de analiză a cererilor de executare a contragaranțiilor, documentațiile privind achizițiile și contractele de achiziție, deciziile privind personalul salariat, contractele de muncă și actele adiționale la acestea, fișele de post, alte contracte/documente privind Fondul;
- b) emite opinii juridice în problemele cu care este sesizat, privind - dar fără a se limita la - aplicarea unor acte normative, reglementări interne, clauze contractuale;
- c) elaborează clauzele legale ale convențiilor de contragarantare și actelor adiționale la acestea;
- d) participă, împreună cu serviciul ajutor de stat și cu direcția contragarantare, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- e) asigură respectarea normelor de tehnică normativă în ceea ce privește proiectele de reglementări interne ale Fondului;
- f) verifică conformitatea documentelor care îi sunt prezentate cu cadrul legal aplicabil, sesizează neconcordanțele și formulează propuneri de măsuri de remediere a acestora;
- g) elaborează proiecte de modificare a clauzelor actului constitutiv al societății, ținând cont de propunerile primite de la structurile interne ale Fondului;
- h) asigură respectarea obligațiilor ce revin Fondului în ceea ce privește protecția datelor cu caracter personal, conform legii;
- i) reprezintă interesele societății în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de executare, organelor de cercetare și urmărire penală etc. în toate cauzele în care este implicat Fondul;
- j) întocmește și depune în termen cereri de chemare în judecată, plângeri, contestații, întâmpinări, note de probe, concluzii scrise etc., folosind toate căile vederea apărării drepturilor și intereselor Fondului;



- k) efectuează demersurile legale pentru recuperarea debitelor datorate societății, în baza titlurilor executorii deținute de Fond;
- l) formulează propuneri privind trecerea pe pierderi a sumelor care nu au putut fi recuperate, după epuizarea căilor legale de executare;
- m) participă la negocierea clauzelor legale ale contractelor care urmează a fi încheiate de Fond, conform mandatului încredințat de conducerea direcției;
- n) redactează propuneri de clauze legale ale proiectelor de contracte/acte adiționale la care Fondul urmează să fie parte;
- o) efectuează formalitățile de menționare în registrul comerțului a actelor și faptelor privitoare la Fond, potrivit legislației în vigoare;
- p) întocmește rapoarte, evidențe privind domeniul propriu de activitate, solicitate de conducerea direcției;
- q) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații IT specifice activității direcției și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- r) asigură evidența actelor normative și aduce la cunoștința conducerii, structurilor interne pe cele cu incidență asupra activității Fondului;
- s) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- t) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- u) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul compartimentului, păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- v) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției pe domeniul de activitate al compartimentului.

**Art.45.** În vederea realizării atribuțiilor sale Direcția juridică stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, organe de jurisdicție, oficiile registrului comerțului etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL VIII DIRECȚIA ECONOMICĂ

**Art.46.** (1) Direcția Economică este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin Fondului potrivit legii în domeniile bugetar, contabil, gestionare a patrimoniului, financiar și fiscal.

(2) Direcția Economică, aflată în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru ai directoratului și are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmirea monografiilor contabile adaptate specificului activității Fondului și actualizarea lor ori de câte ori este necesar;
- b) elaborarea proiectelor bugetului de venituri și cheltuieli și programului de investiții, precum și a notei de fundamentare a acestora, pe baza propunerilor structurilor interne ale societății;
- c) întocmirea situațiilor financiare prevăzute de lege și asigurarea depunerii acestora după aprobare, la autoritățile competente;
- d) asigurarea gestionării și a inventarierii patrimoniului Fondului, conform prevederilor legale;



- e) efectuarea cheltuielilor, conform bugetului de venituri și cheltuieli aprobat, reglementărilor interne și dispozițiilor legale;
- f) asigurarea calculării și plății drepturilor bănești convenite organelor de administrare și personalului Fondului, conform legii și dispozițiilor contractuale;
- g) ținerea evidenței contabile a întregului patrimoniu și a operațiunilor Fondului, în conformitate cu prevederile legale;
- h) asigurarea întocmirii și depunerii declarațiilor privind îndeplinirea obligațiilor prevăzute în legislația fiscală în conformitate cu reglementările în vigoare;
- i) după caz, formularea de propuneri de rectificare a bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- j) supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului propriu;
- k) întocmirea proiectului politicilor contabile, procedurilor interne privind activitatea de casierie, completarea, circuitul și arhivarea registrelor contabile și a registrului de contracte, organizarea și efectuarea inventarierii, decontarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului, altor proiectelor de reglementări interne privind domeniul specific de activitate;
- kl) avizează referatele de analiză privind solicitările de acordare a contragaranțiilor, cererile de executare a contragaranțiilor, solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor.
- l) informarea promptă a Directoratului și a direcției managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formularea de propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- m) formularea și fundamentarea de propuneri privind programul anual de activitate, măsuri cu incidență asupra activității direcției și implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- n) asigurarea confidențialității și secretului profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne ;
- o) asigurarea respectării cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- p) păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- q) îndeplinirea oricăror alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, normele interne ale Fondului sau încredințate de Directorat, pe domeniul de activitate al direcției.

(3) în activitatea desfășurată, prezintă conducerii Fondului, la termenele stabilite, situații contabile, rapoarte, analize etc., în vederea luării de decizii.

**Art.47.** Direcția Economică are în subordine Serviciul Contabilitate și Compartimentul Financiar-Salarizare.

**Art.48.** Serviciul Contabilitate are următoarele atribuții specifice;

- a) întocmește proiectele monografiilor contabile, politicilor contabile, procedurilor interne privind completarea, circuitul și arhivarea registrelor contabile și a registrului de contracte, altor reglementări interne privind domeniul specific de activitate;
- b) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programului de investiții, pe baza propunerilor primite de la structurile interne;
- c) urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în BVC aprobat și întocmește rapoarte privind execuția BVC, la solicitarea conducerii direcției;



- d) formulează propuneri de rectificare a BVC aprobat, dacă este cazul;
- e) urmărește scrisorile de garanție bancară (valoarea și valabilitatea lor) și le contabilizează;
- f) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale ale Fondului în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) întocmește balanțele lunare de verificare a conturilor, situațiile financiare semestriale/ anuale;
- h) ține registrele de contabilitate obligatorii, precum și alte registre impuse de legislația în vigoare, înregistrează la zi și în mod cronologic operațiunile în aceste registre;
- i) răspunde de corectitudinea și legalitatea înregistrărilor efectuate în evidența contabilă, de realitatea datelor cuprinse în informațiile furnizate conducerii, de modul de calcul și de îndeplinire a obligațiilor fiscale prevăzute de lege;
- j) asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice în domeniul său de activitate;
- k) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea conducătorului direcției;
- l) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea direcției;
- m) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- n) asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- o) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- p) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele ce decurg în mod expres din acte normative, reglementări interne sau care sunt dispuse de conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.

**Art.49.** Compartimentul Financiar-Salarizare are următoarele atribuții specifice:

- a) întocmește proiectele procedurilor interne privind activitatea de casierie, decontarea cheltuielilor de deplasare în interesul serviciului, organizarea și efectuarea inventarierii, altor reglementări interne privind domeniul specific de activitate;
- b) întocmește statele de plată a drepturilor bănești pentru organele de administrare și personalul salariat și ie înaintează conducerii direcției; după aprobare, efectuează plata acestora;
- c) efectuează operațiuni de încasări și plăți, în numerar și prin viramente bancare, cu aprobările și vizele necesare, conform reglementărilor legale;
- d) verifică avansurile spre decontare acordate, din punct de vedere al justificării acestora, cu documente prevăzute de legislația în domeniu;
- e) asigură constituirea, depunerea și actualizarea cuantumului garanțiilor pentru personalul obligat să le constituie, în conformitate cu legea și reglementările interne;
- f) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, conform legii;
- g) întocmește raportările către organele fiscale și răspunde de corecta lor întocmire și de raportarea acestora în termenul prevăzut de legislația în domeniu;



- h) ține evidența obligațiilor de plată pe scadențe, în baza contractelor încheiate de Fond, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și urmărește încasarea la termen a veniturilor Fondului;
- i) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, solicitate de conducerea direcției;
- j) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea conducătorului direcției;
- k) asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice în domeniul său de activitate;
- l) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- m) asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- n) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- o) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele ce decurg în mod expres din acte normative, reglementări interne sau care sunt dispuse de conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.

**Art.50.** În vederea realizării atribuțiilor sale Direcția economică stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu organele financiare și fiscale, alte autorități publice, instituții publice, auditorul financiar extern etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL IX DIRECȚIA MANAGEMENTUL RISCURILOR

**Art.51. (1)** Direcția Managementul Riscurilor este structura organizatorico-funcțională investită cu competența principală de a asigura analiza profilului de risc al Fondului, în vederea stabilirii unui raport optim între rezultatele activității desfășurate și riscurile pe care acesta și le asumă.

**(2)** Direcția Managementul Riscurilor funcționează în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru al Directoratului, având următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează propuneri privind normele și procedurile de identificare, evaluare, monitorizare și control ai riscurilor semnificative, inclusiv a riscurilor asociate activităților externalizate; după aprobare, urmărește implementarea lor;
- b) analizează, împreună cu Serviciul Analiză, Serviciul Ajutor de Stat și serviciul juridic, solicitările de acordare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri privind aprobarea / respingerea acestora, în conformitate cu normele și convențiile de contragarantare, precum și cu procedura specifică aplicabilă;
  - b1) analizează, împreună cu serviciul plăți, serviciul ajutor de stat și serviciul juridic, cererile de executare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri privind aprobarea / respingerea acestora, în conformitate cu normele și convențiile de contragarantare, precum și cu procedura specifică aplicabilă;
  - b2) analizează, împreună cu serviciul plăți, serviciul ajutor de stat și serviciul juridic solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora



- conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- b3) avizează referatele de analiză privind solicitările de acordare a contragaranțiilor, cererile de executare a contragaranțiilor, solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor.
- c) elaborează reglementările interne privind grupurile de debitori și asigură aplicarea acestora în activitatea de contragarantare;
- d) informează periodic Directoratul asupra situației expunerilor Fondului la riscuri și imediat când survin modificări semnificative în expunerea curentă sau viitoare a Fondului la riscurile respective;
- e) efectuează analize periodice și previziuni privind problemele și evoluțiile semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului, pe care le înaintează Directoratului, în vederea informării și, dacă este cazul, adoptării de măsuri;
- f) elaborează norma de provizioane a Fondului și efectuează calculul semestrial al necesarului de provizioane;
- g) elaborează procedurile și politica de risc a Fondului și face propuneri privind apetitul la risc pentru fiecare risc semnificativ identificat la nivelul Fondului;
- h) asigură gestiunea în condiții optime de randament a resurselor financiare ale Fondului, prin investirea acestora în instrumente agreeate în condiții de risc minim;
- i) elaborează proiectul strategiei de investire a resurselor financiare ale Fondului, inclusiv modificările și completările acesteia;
- j) elaborează proceduri specifice activității de trezorerie și urmărește încadrarea în indicatori de prudențialitate a acestei activități;
- k) elaborează un sistem de scoring privind contrapartida bancară în activitatea de trezorerie;
- l) organizează activitatea de conformitate, având rolul de a identifica, evalua, monitoriza și raporta Directoratului aspecte legate de riscul de conformitate (riscul la care se poate expune FRC urmare a unei eventuale nerespectări a reglementărilor în vigoare);
- m) identifică riscurile de conformitate aferente schimbărilor cadrului de reglementare, dezvoltării de noi produse și/sau practici de activitate precum și/sau riscurile aferente stabilirii de noi relații de afaceri sau schimbările importante în natura acestor relații și raportează direcțiilor relevante și Directoratului în vederea evaluării impactului lor asupra operațiunilor FRC;
- n) este responsabil cu elaborarea Politicii de Conformitate pe baza liniilor directoare trasate de Directorat și Consiliul de Supraveghere;
- o) elaborează Planul anual de Conformitate al FRC, prin care se specifică acțiunile de conformitate ale tuturor entităților operaționale, implementarea/revizuirea unor politici și proceduri și face propuneri privind politica de formare și educare a salariaților pe teme de conformitate;
- p) derulează acțiunile necesare pe linia legislației și reglementărilor interne în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor, finanțării terorismului și aplicării de sancțiuni internaționale;
- q) emite avize și formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului, în domeniul său de activitate;



- r) face propuneri privind programul de instruire a personalului Fondului în domeniul administrării riscurilor semnificative și aplicarea procedurilor specifice;
  - s) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele politicilor și programelor Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului de investiții și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
  - t) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
  - u) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
  - v) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
  - w) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de Directorat, conform legii și domeniului specific de activitate.
- (3) Direcția Managementul Riscurilor are în componență serviciul risc, serviciul trezorerie și compartimentul conformitate.

**Art.52. Serviciul Risc are următoarele atribuții:**

- a) efectuează analize periodice prin care se urmărește identificarea, evaluarea și controlul riscurilor semnificative în legătură cu activitatea de acordare a contragaranțiilor prin :
  - i. evaluarea riscului de credit asociat IMM-ului in procesul de analiza privind acordarea contragaranțiilor
  - ii. monitorizarea situației expunerilor generate de acordarea contragaranțiilor pe sectoare de activitate, tipuri de întreprinderi, valute in vederea determinării riscului de concentrare ;
  - iii. monitorizarea situației cererilor de plata, instiintarilor de neplata, insolventelor cererilor de executare a contragaranțiilor, precum și a plăților efectuate ca urmare a aprobării cererilor de executare a contragaranțiilor in vederea estimării impactului riscului de plata si a necesarului de provizionare;
  - iv. monitorizează situația refuzurilor cererilor de executare si a contestațiilor privind aceste refuzuri și a modului lor de soluționare.
- b) Elaborează propuneri pentru identificare, evaluarea si limitarea riscurilor semnificative in activitatea FRC;
- c) Elaborează propuneri pentru stabilirea unor limite ale expunerilor la risc și monitorizare a acestora, care sa reflecte profilul de risc al FRC ;
- d) participa la elaborează propuneri pentru stabilirea unor limite de expunere la riscul de contragarantare pentru diferite sectoare economice, regiuni geografice, produse de contragarantare specifice, categorii de beneficiari etc.;
- e) efectuează analize periodice și previziuni privind problemele și evoluțiile semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele fondului;
  - e1) analizează, împreună cu serviciul analiză, serviciul ajutor de stat și serviciul juridic, solicitările privind acordarea contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri privind aprobarea / respingerea acestora, în conformitate cu normele și convențiile de contragarantare, precum și cu procedura specifică aplicabilă;
  - e2) analizează, împreună cu serviciul plăți, serviciul ajutor de stat și serviciul juridic, cererile de executare a contragaranțiilor și participă la formularea de propuneri privind aprobarea / respingerea acestora, în conformitate cu normele și convențiile de contragarantare, precum și cu procedura specifică aplicabilă;



- e3) analizează, împreună serviciul plăți, serviciul ajutor de stat și serviciul juridic, solicitările de reanaliză / contestații ale fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaraniilor și participă la formularea de propuneri de aprobare / respingere / amânare a acestora, conform normelor și convențiilor de contragarantare, precum și procedurii de contragarantare aprobate;
- f) efectuează analize periodice asupra încadrării activității frc în indicatorii de prudențialitate stabiliți prin politica de risc a fondului și/sau strategia de investire a resurselor financiare;
- g) elaborează propuneri privind norme și procedurile de identificare, evaluare, monitorizare și control al riscurilor semnificative, inclusiv a riscurilor asociate activităților externalizate, pe care le înaintează șefului ierarhic ;
- h) elaborează politica generala de risc a fondului in care sunt definite toleranta si apetitul la risc asociate fiecărui risc semnificativ in cadrul fondului;
- i) elaborează profilul de risc al fondului;
- j) elaborează in mod distinct procedura de risc operațional si registul de evenimente de risc al fondului;
- k) elaborează, împreuna cu serviciul trezorerie un sistem specific de calcul, asociat încadrării în clase de risc a contrapartidei bancare;
- l) elaborează si actualizeaza norma de provizioane a fondului și este responsabil de calculul semestrial al necesarului de provioane al fondului;
- m) emite avize și formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului, în domeniul său de activitate;
- n) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii si normelor interne;
- o) pastreaza și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- p) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele ce decurg în mod expres din acte normative, reglementări interne sau care sunt dispuse de conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.

**Art.53.** Serviciul Trezorerie are următoarele atribuții specifice:

- a) gestionează prudent resursele financiare ale Fondului, în scopul obținerii unei profitabilități adecvate, în condițiile reducerii influenței factorilor de risc referitori la plasamente, curs valutar, dobânzi și lichiditate, asigurării eficienței și lichidității plasamentelor;
- b) elaborează proiectul strategiei de investire a resurselor financiare ale Fondului, inclusiv modificările și completările acesteia;
- c) elaborează proiectele de reglementări interne privind activitatea de trezorerie, inclusiv cele de modificare și completare a celor existente, după caz;
- d) urmărește permanent și analizează piața financiar-bancară și tendințele ei de evoluție și propune efectuarea de plasamente în conformitate cu normele de trezorerie și strategia de investire a resurselor financiare ale Fondului;
- e) efectuează operațiunile de trezorerie conform normelor interne aplicabile, urmărind să asigure lichiditățile necesare activității curente a Fondului;
- f) răspunde de legalitatea operațiunilor de trezorerie efectuate și de conformitatea acestora cu reglementările aplicabile;



- g) asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice în domeniu său de activitate;
- h) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la acestea directoratului;
- i) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, solicitate de directorat;
- j) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- k) asigură păstrarea și arhivarea documentelor privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- l) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- m) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă și cele ce decurg în mod expres din acte normative, reglementări interne sau care sunt dispuse de conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.

**Art.54.** Compartimentul Conformitate are următoarele atribuții:

- a) organizează activitatea de conformitate, având rolul de a identifica, evalua, monitoriza și raporta aspectele legate de riscul de conformitate (riscul la care se poate expune FRC urmare a unei eventuale nerespectări a reglementărilor în vigoare);
- b) identifică pe o bază pro-activă, riscurile de conformitate aferente schimbărilor cadrului de reglementare, dezvoltării de noi produse și/sau practici de activitate precum și/sau riscurile aferente stabilirii de noi relații de afaceri sau schimbările importante în natura acestor relații și raportează Directorului Direcției Managementul Riscurilor, Direcțiilor relevante și Directoratului în vederea evaluării impactului lor asupra operațiunilor instituției;
- c) este responsabil cu elaborarea Politicii de Conformitate pe baza liniilor directoare trasate de Directorat și Consiliul de Supraveghere;
- d) elaborează Planul anual de Conformitate al FRC, prin care se specifică acțiunile de conformitate ale tuturor entităților operaționale, implementarea/revizuirea unor politici și proceduri, precum și propuneri privind politica de formare și educare a salariaților pe teme de conformitate;
- e) derulează acțiunile necesare pe linia legislației și reglementărilor interne în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor, finanțării terorismului și aplicării de sancțiuni internaționale;
- f) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- g) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- h) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;  
îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de regulamentele, normele, procedurile și instrucțiunile interne ale FRC sau încredințate de director/Directorat, pe domeniul specific de activitate.
- i) colaborează cu structurile interne interesate la crearea / amendarea reglementărilor interne;

**Art.55.** În vederea realizării atribuțiilor sale Direcția Managementul Riscurilor stabilește relații și colaborează astfel:



- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, parteneri contractuali etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL X COMPARTIMENTUL CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

**Art.56.** (1) Compartimentul Control Financiar - preventiv funcționează în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru al Directoratului.

(2) Compartimentul control financiar - preventiv are următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează proiectele de norme și proceduri interne pe domeniul său de activitate, conform cadrului legal aplicabil activității;
- b) exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor patrimoniale ale Fondului, conform normelor specifice;
- c) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- q) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, solicitate de conducere;
- r) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- s) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- t) asigură păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și normelor interne;
- u) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, normele interne ale Fondului sau încredințate de Directorat, pe domeniul său de activitate.

(3) în vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul control financiar - preventiv stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități/instituții publice etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL XI COMPARTIMENTUL CONSULTANȚĂ ȘI COMUNICARE

**Art.57. (1)** Compartimentul Consultanță și Comunicare este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura consolidarea procesului de integrare a Fondului în mecanismele specifice sistemului financiar-bancar și de a asigura stabilirea, menținerea și dezvoltarea unor legături de comunicare permanente, corecte și echidistante cu autoritățile publice, instituțiile publice și de interes public, alte persoane juridice cu atribuții în domeniul de activitate al Fondului, mass-media, societatea civilă și instituțiile acesteia.

(2) Compartimentul Consultanță și Comunicare funcționează în subordinea Directoratului și în coordonarea președintelui Directoratului.



- (3) Compartimentul Consultanță și Comunicare are următoarele atribuții:
- a) perfecționarea și dezvoltarea activității de consultanță privind mecanismele instituționale și procedurile care vizează accesul la finanțare prin intermediul garantării și contragarantării;
  - b) îmbunătățirea relațiilor instituționale ale Fondului cu antreprenoriatul din IMM-uri și mediul de afaceri, cu sistemul instituțional financiar și bancar, cu patronatele, camerele de comerț și industrie și cu alte instituții și autorități;
  - c) asigurarea măsurilor pregătitoare, implementarea și operaționalizarea unor mijloace și metode specializate în legătură cu impactul efectelor de preluare a riscurilor în executarea garanțiilor și contragaranțiilor de către bănci, precum și pentru asigurarea coerenței activităților de consultanță pentru situații și fenomene de această natură;
  - d) consolidarea procesului de integrare a Fondului în mecanismele sistemului financiar-bancar, în specializarea, dezvoltarea și diversificarea procesului de diseminare a elementelor de politică și strategie, a normelor și procedurilor FRC care asigură îndeplinirea obiectivelor și a misiunii sale;
  - e) fundamentarea unui mecanism instituțional consolidat privind identificarea, evaluarea și asumarea de către managementul Fondului a experienței și mecanismelor de bune practici în domeniul garantării și contragarantării ale partenerilor europeni ce constituie Asociația Europeană a Societăților de Garanție Mutuală (AECM) al cărui membru este Fondul Român de Contragarantare;
  - f) elaborează și supune aprobării Directoratului planul de activitate în domeniul comunicării și relațiilor instituționale, urmărind promovarea scopurilor și obiectivelor Fondului, precum și creșterea gradului de informare și a nivelului de înțelegere a problematicii asociate domeniului acestuia de activitate;
  - g) asigură relațiile Fondului cu mass-media, potrivit legii;
  - h) organizează și asigură participarea Fondului la seminarii, conferințe și alte asemenea manifestări, pe problematica domeniului de activitate ale societății;
  - i) pune la dispoziția presei materiale documentare pe subiecte specifice domeniului de activitate al Fondului și asigură o promovare corectă, oportună și echidistantă a activităților, politicilor instituționale, atribuțiilor legale, rezultatelor obținute, precum și a preocupărilor curente și de viitor ale societății;
  - j) comunică Directoratului, în timp util, informațiile, știrile și alte evenimente apărute în mass-media vizând Fondul și reprezentanții acestuia și propune după caz, intervenții și răspunsuri ca drepturi la replică;
  - k) asigură accesul liber la informațiile de interes public, potrivit legii;
  - l) întocmește comunicatele privind activitatea Fondului și asigură difuzarea acestora prin intermediul partenerilor din mass-media ai instituției;
  - m) asigură buna desfășurare a relațiilor Fondului cu acționarii acestuia, autoritățile publice, instituții publice sau de interes public, fondurile de garantare, alte persoane juridice cu atribuții în domeniu;
  - n) asigură, împreună cu direcția juridică și compartimentul organizare și resurse umane, activitatea de comunicare internă;
  - o) asigură elaborarea răspunsurilor la sesizări, petiții, scrisorile și memoriile primite de Fond, cu avizul structurilor interne de specialitate ale acestuia;
  - p) colaborează cu serviciul IT și cu celelalte direcții, servicii și compartimente ale Fondului în vederea organizării și actualizării permanente a informațiilor de pe site-ul Fondului;
  - q) participă, împreună cu celelalte structuri interne, la redactarea de raporte, buletine informative, altor materiale specifice domeniului de activitate a Fondului;



- r) elaborează conținutul materialelor destinate promovării activității Fondului, coordonează companiile de promovare și evaluează anual rezultatele acestora, ca suport pentru realizarea planului de activitate în domeniul comunicării și relațiilor instituționale;
- s) administrează acordurile privind schimburile de informații, încheiate de Fond cu autorități și instituții publice sau de interes public, conform legii;
- t) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- u) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- v) asigură păstrarea și arhivarea documentelor conform prevederilor legale și normelor interne;
- w) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare, normele interne ale Fondului sau încredințate de Directorat, pe domeniul său de activitate.

**Art.58.** În vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul consultanță și comunicare stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, parteneri contractuali, instituții financiar-bancare, IMM-uri, camerele de comerț și industrie, alte instituții și asociații de specialitate din țară și străinătate, cu furnizori și bunuri de servicii etc., conform atribuțiilor încredințate.

## **CAPITOLUL XII COMPARTIMENTUL AUDIT INTERN**

**Art.59.(1)** La nivelul Fondului, activitatea de audit intern se desfășoară prin Compartimentul de Audit Intern, aflat în subordinea directă a Directoratului și în coordonarea președintelui Directoratului.

(2) Implementarea cadrului organizatoric și funcțional necesar desfășurării acestei activități se face de către Consiliul de supraveghere și Directorat, în conformitate cu atribuțiile fiecăruia, prevăzute în Actul Constitutiv, prezentul regulament și reglementările interne în domeniu.

**Art.60.** Compartimentul Audit Intern are în structura auditori specializați, investiți cu competența de a da asigurări și consiliere conducerii în scopul îmbunătățirii sistemelor și activității Fondului, sprijinind societatea să-și îndeplinească obiectivele, printr-o abordare sistematică și metodică, ce evaluează și îmbunătățește eficacitatea și eficiența sistemului de conducere, bazat pe gestiunea riscului, controlului și a proceselor.

**Art.61.** Compartimentul audit intern are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează și actualizează normele și procedurile privind activitatea de audit intern din cadrul Fondului, cu respectarea prevederilor Legii nr.672/2002, republicată, privind auditul public intern și Normelor generale, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1086/2013;
- b) transmite spre avizare, Directoratului/Comitetului de audit, normele și procedurile privind activitatea de audit în cadrul Fondului/actualizarile acestora;



- c) propune Directoratului transmiterea spre avizare către U.C.A.A.P.I. a Normelor privind activitatea de audit intern din cadrul Fondului;
- d) elaborează și actualizează ghidurile practice de audit;
- e) elaborează planul multianual de audit intern, împreună cu referatul de justificare, întocmit conform prevederilor prezentelor norme, reglementarilor specifice, naționale sau comunitare, pe baza analizei riscurilor, a criteriilor semnal, a recomandărilor Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului; urmărește avizarea acestuia de către Comitetul de audit, conform reglementărilor interne.
- f) elaborează planul anual de audit, până la data de 30 noiembrie, pentru anul următor, împreună cu referatul de justificare, întocmit conform prevederilor norme, reglementarilor specifice, naționale sau comunitare, pe baza analizei riscurilor, a criteriilor semnal, a recomandărilor Consiliului de Supraveghere și ale Directoratului; urmărește avizarea acestuia de către Comitetul de audit, conform reglementărilor interne.
- g) propune modificarea planului de audit ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru sau Directoratul Fondului dispune efectuarea unor misiuni de audit neprevăzute în planul inițial aprobat;
- h) exercita misiunile de audit prevăzute în planul anual de audit intern, precum și misiuni de audit ad-hoc, respectiv misiuni de audit cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit, dispuse de Directorat sau Consiliul de supraveghere;
- i) urmărește modul de implementare de către toate structurile interne auditate a recomandărilor formulate în cadrul misiunilor de audit și aduce la cunoștința Directoratului stadiul și modul de punere în aplicare a acestora;
- j) efectuează activități de consiliere potrivit atribuțiilor de serviciu;
- k) elaborează raportări periodice asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit intern pe care le prezintă Directoratului;
- l) elaborează Raportul anual al activității de audit intern, care cuprinde principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor făcute cu ocazia misiunilor de audit exercitate anterior, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit public intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională; urmărește avizarea acestuia de către Comitetul de audit, conform reglementărilor interne.
- m) transmite Directoratului în vederea comunicării către UCAAPI, Raportul anual privind activitatea de audit intern din cadrul Fondului, până la data de 25 ianuarie a anului următor celui pentru care se face raportarea;
- n) raportează imediat Directoratului Fondului și structurii de control intern abilitate, dar nu în mai mult de 3 zile de la constatare, iregularitățile semnificative sau posibile prejudicii identificate. În cazul identificării unor iregularități majore auditorul intern poate continua misiunea sau poate să o suspende cu acordul Directoratului Fondului, dacă din rezultatele preliminare ale verificării se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele stabilite (limitarea accesului, informații insuficiente etc.).
- o) contribuie potrivit atribuțiilor de serviciu la prevenirea riscurilor prin activități specifice de prevenire a neregulilor și a altor fapte ilegale, inclusiv prin identificări analiza, prioritizarea și controlul riscurilor identificate pentru fiecare obiectiv/activitate curentă și propune Directoratului acțiuni de limitare/eliminare a acestor riscuri;



- p) contribuie la dezvoltarea sistemului de asigurare a calității în cadrul Fondului;
- q) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și asigura disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform cerințelor legale, în vederea asigurării unei piste de audit adecvate;
- r) păstrează confidențialitatea și secretul profesional, conform legii și normelor interne, aplicabile;
- s) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- t) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de Directorat în conformitate cu reglementările legale și normele specifice activității de audit.

**Art.62.** în vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul Audit intern stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, auditor extern etc., conform atribuțiilor încredințate.

### **CAPITOLUL XIII COMPARTIMENTUL CONTROL**

**Art.63.** (1) Compartimentul Control este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura, prin intermediul atribuțiilor ce îi sunt conferite, administrarea resurselor Fondului în mod economic, eficient și eficace, verificarea respectării normelor și procedurilor aplicabile activității societății.

(2) Compartimentul control se află în subordinea Directoratului și în coordonarea președintelui Directoratului și are următoarele atribuții specifice:

- a) elaborează propunerile privind normele metodologice și procedurile de control intern, propunerile de modificare/completare a acestora, conform cadrului legal aplicabil activității; urmărește avizarea lor de către comitetul de audit, conform reglementărilor interne.
- b) elaborează proiectul planului anual de control intern și urmărește avizarea acestuia de către comitetul de audit, conform reglementărilor interne; efectuează activitățile de control intern în conformitate cu planul aprobat, în vederea atingerii următoarelor obiective:
  - i. realizarea la un nivel corespunzător a atribuțiilor Fondului, stabilite în concordanță cu scopul înființării acestuia;
  - ii. protejarea patrimoniului societății și desfășurarea activității acesteia în condiții de economicitate, eficiență și eficacitate;
  - iii. furnizarea unor informații credibile, relevante, complete și oportune structurilor implicate în luarea deciziilor în cadrul Fondului și utilizatorilor externi ai informațiilor;
  - iv. asigurarea respectării legii, reglementărilor interne și deciziilor organelor de conducere ale Fondului;
- c) întocmește rapoartele de control intern și raportul anual privind controlul intern, urmărește avizarea acestora de către comitetul de audit, conform reglementărilor



- interne și le prezintă Directoratului, împreună cu propuneri de remediere a deficiențelor constatate;
- d) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
  - e) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
  - f) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
  - g) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
  - h) alte atribuții rezultând din lege, norme interne sau dispuse de Directorat pe domeniul specific de activitate.

**Art.64.** În vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul Control stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, alte persoane juridice etc., conform atribuțiilor încredințate.

#### **CAPITOLUL XIV SERVICIUL IT**

**Art.65.** Serviciul IT este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura funcționarea eficientă a echipamentelor informatice și de comunicații, bazei de date, site-urilor societății, conexiunii Internet, punerea la dispoziția structurilor interne a programelor informatice necesare activității acestora, asigurarea securității datelor, urmărirea respectării legislației privind dreptul de autor în domeniul informatic. Îndeplinirea acestor atribuții se face atât pe baza activității proprii, cât și prin contracte încheiate cu furnizori de servicii autorizați.

**Art.66.** (1) Serviciul IT se află în subordinea Directoratului și în coordonarea unui membru al Directoratului.

(2) Serviciul IT are următoarele atribuții specifice:

- a) configurează, întreține și asigură gestiunea bazei de date referitoare la activitatea Fondului;
- b) instalează, configurează și administrează serverele, rețelele de calculatoare, echipamentele de comunicații și cele referitoare la furnizarea de servicii Internet;
- c) implementează aplicații informatice necesare desfășurării activității structurilor interne ale Fondului;
- d) elaborează documentațiile de prezentare și utilizare a aplicațiilor informatice create;
- e) elaborează instrucțiuni și proceduri de lucru specifice domeniului, urmărește instruirea personalului cu privire la corecta utilizare a echipamentelor, aplicațiilor informatice și asigurarea securității bazei de date;
- f) acordă asistență tehnică de specialitate tuturor utilizatorilor echipamentelor informatice / de comunicații ale Fondului;
- g) asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;



- h) administrează din punct de vedere tehnic site-ul Fondului Român de Contragarantare;
- i) analizează sistemul informatic al Fondului și prezintă propuneri de îmbunătățire a acestuia;
- j) formulează propuneri privind necesarul de echipamente informatice și produse software;
- k) formulează propuneri tehnice privind achizițiile în domeniul IT, redactează clauzele tehnice ale acestor contracte și urmărește derularea celor încheiate;
- l) asigură securitatea datelor, confidențialitatea informațiilor privind clienții, partenerii și operațiunile Fondului, precum și comunicațiile din sistemul informatic;
- m) administrează arhiva electronică și sistemul de asigurare a continuității operaționale în caz de dezastru;
- n) elaborează documentația aferentă Sistemului de Management al Securității Informațiilor (SMSI), asigură instruirea personalului și implementarea sistemului;
- o) verifică stadiul îndeplinirii obiectivelor de securitate și urmărește îmbunătățirea continuă a SMSI;
- p) colaborează cu compartimentul consultanță și comunicare la organizarea și actualizarea informațiilor postate pe site-ul Fondului;
- q) asigură respectarea legislației privind drepturile de autor în domeniul informatic;
- r) răspunde de inventarierea licențelor software și menținerea în formă actualizată a Registrului de inventar;
- s) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- t) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- u) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- v) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- w) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului ori dispuse de Directorat pe domeniul de activitate al compartimentului.

- Art.67.** În vederea realizării atribuțiilor sale, Serviciul IT stabilește relații și colaborează astfel:
- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
  - b) relații externe - cu furnizori de produse și servicii IT & C, organisme și organizații profesionale specifice domeniului etc.

## CAPITOLUL XV COMPARTIMENTUL ORGANIZARE ȘI RESURSE UMANE

**Art.68.** Compartimentul Organizare și Resurse Umane este structura organizatorico - funcțională investită cu competența de a asigura elaborarea și implementarea politicii și a procedurilor de resurse umane, programelor de dezvoltare profesională a salariaților Fondului și respectarea cadrului legal aplicabil cu privire la activitatea de resurse umane.

**Art.69.** (1) Compartimentul Organizare și Resurse Umane se află în subordinea Directoratului și în coordonarea președintelui Directoratului.

(2) Compartimentul Organizare și Resurse Umane are următoarele atribuții specifice:



- a) elaborează proiectul organigramei Fondului și urmărește adaptarea permanentă a acesteia la obiectivele societății;
- b) elaborează proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Fondului, pe baza propunerilor primite de la structurile interne, asigurând armonizarea activităților și conformitatea cu cadrul reglementar specific Fondului;
- c) propune Directoratului completarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor de post cu atribuții, sarcini și responsabilități rezultate din norme, proceduri de lucru, acte normative etc.;
- d) elaborează fișele de post, în colaborare cu conducătorii direcțiilor / serviciilor, pentru întregul personal salariat și asigură semnarea de către angajator și salariați a fișelor de post, înmânarea unui exemplar fiecărui salariat și arhivarea exemplarului al doilea la dosarul de personal;
- e) elaborează documentele necesare declanșării negocierii colective la nivel de unitate, urmărește semnarea, înregistrarea și transmiterea acestora către reprezentanții salariaților, în condițiile legii<sup>1</sup>;
- f) asigură secretariatul întrunirilor de negociere a CCM/actelor adiționale la CCM, care au loc între angajator și reprezentanții salariaților, elaborează procesele-verbale ale întrunirilor și urmărește semnarea și înregistrarea acestora;
- g) elaborează proiectele contractului colectiv de muncă (CCM) și al actelor adiționale la CCM, documentele/notele privind înaintarea CCM/actelor adiționale la CCM Consiliului de supraveghere al FRC, spre aprobare, conform Actului constitutiv;
- h) urmărește aprobarea CCM și, ulterior, semnarea acestuia de către reprezentanții legali ai părților;
- i) efectuează demersurile necesare pentru înregistrarea CCM la nivelul FRC sau, după caz, a actelor adiționale la acesta la autoritatea competentă, în condițiile legii;
- j) informează în scris (e-mail) directoratul și salariații cu privire la înregistrarea CCM, într-un termen de 1-2 zile lucrătoare de la înregistrare, și aduce CCM la cunoștința tuturor salariaților, prin postare pe Intranetul Fondului;
- k) elaborează Regulamentul intern, conform prevederilor legale; aduce la cunoștința tuturor salariaților Regulamentul intern ulterior aprobării, prin postare pe Intranetul societății;
- l) execută activitățile referitoare la recrutarea personalului, conform reglementărilor interne;
- m) asigură documentarea și investigarea situațiilor generatoare de conflicte de muncă;
- n) întocmește documentele de angajare, promovare, sancționare, încetare a activității pentru salariații Fondului, conform legii și reglementărilor interne;
- o) întocmește și actualizează registrul de evidență a contractelor individuale de muncă și a dosarelor de personal ale tuturor salariaților, transmite la ITM, prin aplicația informatică proprie, modificările intervenite în situația personalului;
- p) întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă calitatea de salariat a solicitanților;
- q) întocmește formalitățile necesare înaintării dosarelor de pensionare a salariaților Fondului;
- r) ține și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin;



<sup>1</sup> Legea dialogului social nr.62/2011, republicată

- s) întocmește fișele colective de prezență, ține evidența prezenței și a respectării programului de lucru, urmărește respectarea disciplinei în muncă și propune măsuri de asigurare a stabilității personalului;
- t) identifică cerințele de formare profesională a salariaților, în colaborare cu structurile interne din cadrul Fondului, și prezintă Directoratului propuneri de organizare a acestora, atât prin programe interne, cât și prin programe organizate de firme/instituții specializate; după aprobare, asigură implementarea acestora;
- u) întocmește statul de funcții, corespunzător numărului total de posturi stabilit prin organigrama aprobată;
- v) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- w) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- x) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- y) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul de activitate al compartimentului și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- z) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de Directorat pe domeniul de activitate al serviciului.

**Art.70.** În vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul Organizare și Resurse Umane stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, furnizori de servicii medicale și de formare profesională etc.

## CAPITOLUL XVI COMPARTIMENTUL LOGISTICĂ

**Art.71.** Compartimentul Logistică este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura atât desfășurarea activității de achiziții, cât și suportul logistic necesar întregii activități a Fondului.

**Art.72.** Compartimentul Logistică se află în subordinea Directoratului și în coordonarea președintelui Directoratului și are următoarele atribuții specifice:

- a) efectuează achizițiile de bunuri, lucrări și servicii, potrivit legislației privind achizițiile publice și procedurilor interne specifice;
- b) redactează contractul de achiziție, obține avizul de legalitate și viza CFP, urmărește semnarea contractului de către reprezentanții autorizați ai Fondului, potrivit competențelor de semnătură și de către reprezentantul legal sau desemnat al ofertantului;
- c) elaborează procedurile interne în domeniul achizițiilor publice, în colaborare cu Direcția Juridică și propune revizuirea acestora ori de câte ori se modifică dispozițiile legale aplicabile sau necesitățile o impun;
- d) elaborează programul anual al achizițiilor publice, pe baza necesităților transmise de direcții/servicii/compartimente în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și propune actualizarea acestuia ori de câte ori este necesar;
- e) aplică și finalizează procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică în condițiile legii și procedurilor interne;



- f) răspunde de recepționarea, gestionarea și eliberarea bunurilor din magazia societății;
- g) gestionează parcul auto, efectuează activitățile de transport al conducerii și cele de curierat în cadrul Fondului și în exteriorul acestuia;
- h) răspunde de organizarea activității de protecție a muncii și a sănătății în muncă, precum și a celei de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Fondului, conform legii și normelor interne.
- i) gestionează mijloacelor fixe și obiectelor de inventar ale Fondului;
- j) aplică numerele de inventar și ține evidența acestora;
- k) distribuie ritmic consumabilele către personalul angajat;
- l) asigură încărcarea - descărcarea diferitelor materiale;
- m) înregistrează toate documentele în fișele de magazie;
- n) asigură suport logistic în cadrul activităților de promovare și protocol;
- o) urmărește în permanență starea mobilierului din incinta Fondului, buna funcționare a instalațiilor și a echipamentelor și sesizează defecțiunile apărute;
- p) urmărește și controlează efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a instalațiilor, echipamentelor și mobilierului la timp și în bune condițiuni;
- q) răspunde de buna gospodărire și de administrarea curentă a întregului spațiu și a bunurilor din patrimoniul FRC.
- r) răspunde de buna funcționare și de administrarea curentă a echipamentelor hardware și a aplicațiilor software existente la nivelul stațiilor de lucru din cadrul FRC
- s) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- t) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- u) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- v) informează prompt Directoratul și direcția managementul riscurilor cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul de activitate al compartimentului și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- w) îndeplinește alte atribuții prevăzute de actele normative și reglementările interne, ori încredințate de Directorat pe domeniul de activitate al compartimentului.

**Art.73.** în vederea realizării atribuțiilor sale Compartimentul Logistică stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne - cu toate structurile interne din cadrul Fondului, pe specificul activității;
- b) relații externe - cu autorități și instituții publice, furnizori de bunuri, lucrări și servicii etc.

## CAPITOLUL XVII DISPOZIȚII FINALE

**Art.74.** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Actului Constitutiv al FRC și cu normele legale aplicabile.

**Art.75.** Ori de câte ori modificările organigramei Fondului produc consecințe asupra structurilor organizatorice ale instituției și/sau relațiilor funcționale dintre acestea, prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare vor fi modificate / completate în mod corespunzător.



**Art.76.** Personalul Fondului este obligat să cunoască și să respecte dispozițiile Regulamentului de organizare și funcționare.

**Art.77.** (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării sale de către Consiliul de supraveghere și poate fi modificat/completat, după necesități, potrivit procedurii prevăzute pentru aprobare.

(2) Directoratul va lua măsuri ca prevederile prezentului regulament să fie cunoscute și aplicate de toți salariații.

Președintele Directoratului

Carmen RADU



Elaborat,

Avizat pentru legalitate,

Compartiment organizare  
și resurse umane



Direcția juridică.

