

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A  
FONDULUI ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.  
Editia 1, Revizia 26/2024**

**Revizuit conform Deciziei CS nr. 18/09.12.2024**

**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE  
AL FONDULUI ROMÂN DE CONTRAGARANTARE S.A.**

Elaborat în baza art. 22 lit. h) 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**

**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 cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 23/2009 privind înființarea Fondului Român de Contragarantare, aprobată prin Legea nr. 312/2009, precum și cu:

- a) dispozițiile Legii societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) dispozițiile art. 17 din OUG nr. 29/2013 privind reglementarea unor măsuri bugetare;
- c) Actul Constitutiv al Fondului;
- d) hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- e) 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 de Organizare și Funcționare.

**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 funcții 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 al 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.

### Consiliul de Supraveghere

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

- a) numește/revocă președintele și membrii Directoratului și aprobă forma contractului de mandat care se încheie cu aceștia;
- b) aprobă codul de etică al societății și îl revizuieste anual, dacă este necesar;
- c) exercită controlul permanent asupra activității exercitate de Directorat și urmărește punerea în aplicare de către acesta a hotărârilor Adunării Generale a Acționarilor;
- d) aprobă și modifică schema/schemele de contragarantare, în conformitate cu dispozițiile legale aplicabile și Condițiile de acordare a contragaranțiilor și aprobă normele de garantare și contractele/convențiile semnate cu instituțiile de credit, în condițiile legii;
- e) aprobă și revizuieste nivelul primelor de contragarantare, valoarea plafoanelor de garantare alocate finanțatorilor în cadrul programelor guvernamentale, inclusiv realocarea acestora;
- f) aprobă și revizuieste clauzele convențiilor - cadru privind acordarea de contragaranții;
- g) aprobă și revizuieste strategia de investire a resurselor financiare ale Fondului;
- h) aprobă și revizuieste Regulamentul de Organizare și Funcționare, organigrama și statul de funcții și norme interne ale Fondului;
- i) aprobă și revizuieste Regulamentele de Organizare și Funcționare ale Comitetului de Administrare a Riscurilor, Comitetului de Audit și Comitetului de Nominalizare;
- j) avizează situațiile financiare anuale, proiectele de venituri și cheltuieli și programului anual de activitate, precum și celelalte documente care se supun aprobării Adunării Generale a Acționarilor;
- k) aprobă Contractul colectiv de muncă, după negocierea acestuia de către Directorat ;
- l) verifică conformitatea cu legea, Actul Constitutiv, hotărârile Adunării Generale a Acționarilor a operațiunilor efectuate de Directorat;
- m) întocmește un raport anual privind activitatea Fondului, care se supune aprobării Adunării Generale a Acționarilor împreună cu situațiile financiare anuale, conform prevederilor legale;
- n) prezintă semestrial, în cadrul Adunării Generale a Acționarilor, un raport asupra activității de administrare, care include și informații referitoare la execuția contractelor de mandat ale membrilor Directoratului detalii cu privire la activitățile operaționale, la performanțele financiare ale Fondului și la raportările contabile semestriale ale Fondului;
- o) evaluează anual activitatea Directoratului și urmărește publicarea raportului de evaluare, conform legii;
- p) îndeplinește obligațiile legale prevăzute de OUG nr. 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările ulterioare, cu privire la:
- q) selecția și numirea membrilor Directoratului;
- r) asigurarea transparenței;
- s) respectă dispozițiile art. 144<sup>3</sup> și art. 144<sup>4</sup> coroborate cu cele ale art. 153<sup>2</sup> alin. (6) și art.

- t) 153<sup>8</sup> alin. (3) din Legea societăților nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, privind conflictul de interese;
- u) propune Adunării Generale a Acționarilor adoptarea altor hotărâri de competența acesteia;
- v) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de Actul Constitutiv și contractele de mandat.

**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 calendaristice de la convocare.

(3) Dacă președintele Consiliului de Supraveghere nu dă curs cererii de convocare, membrii Consiliului sau Directoratul 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 Consiliul.

(5) Consiliul de Supraveghere adoptă *decizii* valabile cu votul favorabil a cel puțin 4 dintre membrii săi. Decizia se semnează de către Președinte, de membrii Consiliului de Supraveghere care au participat la ședință și de către secretar.

(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 semnează de către Președinte, de membrii Consiliului de Supraveghere care au participat la ședință și de către secretar.

**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.

### Directorat

**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)** Directoratul are următoarele atribuții:

- a) pune în aplicare schema/schemele de contragarantare, precum și normele de garantare, după aprobarea acestora de către Consiliul de Supraveghere și îndeplinirea procedurilor de implementare prevăzute de legislația în vigoare;
- b) negociază și încheie convențiile de contragarantare cu fondurile de garantare, pe baza convențiilor - cadru de contragarantare aprobate de Consiliul de Supraveghere;
- c) negociază și încheie convențiile de implementare a programelor guvernamentale și a contractelor subsecvente;
- d) execută bugetul de venituri și cheltuieli și planul de investiții aprobat și poate propune revizuirea acestora, în funcție de evaluarea contextului economic și de priorități vizând IMM și alte categorii de beneficiari;
- e) aprobă procedurile interne și pune în aplicare reglementările interne ale Fondului;
- f) urmărește îndeplinirea obligațiilor legale și contractuale ale Fondului, în termenele prevăzute;
- g) încheie, modifică și desface contractele de muncă ale personalului Fondului și stabilește atribuțiile acestuia;
- h) negociază Contractul colectiv de muncă cu salariații, organizați conform legii, și îl supune aprobării Consiliului de Supraveghere;
- i) decide asupra promovării sau sancționării disciplinare a salariaților;

- j) pune în aplicare hotărârile Adunării Generale a Acționarilor și deciziile Consiliului de Supraveghere;
- k) elaborează și avizează proiectele de norme interne (proceduri de sistem), schemele de contragarantare, precum și orice propuneri care se supun aprobării Consiliului de Supraveghere;
- l) prezintă trimestrial Consiliului de Supraveghere rapoarte asupra conducerii exercitate, activității Fondului și posibilei evoluții a acestuia;
- m) 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;
- n) elaborează și supune spre avizare Consiliului de Supraveghere proiectele bugetului de venituri și cheltuieli, planului de investiții, programului anual de activitate, precum și situațiile financiare anuale;
- o) îndeplinește obligațiile legale prevăzute de OUG nr. 109/2011, aprobată prin Legea nr. 111/2016, cu modificările ulterioare, cu privire la:
  - i. asigurarea transparenței.
- p) comunică, în timp util, Consiliului de Supraveghere orice informație în legătură cu evenimente ce ar putea avea o influență semnificativă asupra activității Fondului;
- q) stabilește persoanele care au drept de semnătură în bancă și limitele împuternicirilor acordate acestora;
- r) supune aprobării Consiliului de Supraveghere valoarea plafoanelor de garantare alocate finanțatorilor în cadrul programelor guvernamentale, inclusiv realocarea acestora;
- s) aprobă emiterea contragaranțiilor în nume și cont propriu;
- t) aprobă emiterea garanțiilor în nume și cont stat, în cadrul programelor guvernamentale, precum și plata acestora;
- u) poate mandata pe unul dintre membrii Directoratului sau pe Directorul Coordonator/Directorul Guvernanta și Relații Clienți să semneze în numele Fondului referate de aprobare/respingere, scrisorile de contragarantare și contractele ce decurg din activitatea de emitere a garanțiilor;
- v) aprobă sau respinge cererile de executare a contragaranțiilor, decizia se adoptă pe baza propunerilor formulate de Departamentul Guvernanta și relații clienți avizate din punct de vedere juridic, risc și economic;
- w) aprobă sau respinge solicitările de reanaliză / contestațiile fondurilor de garantare cu privire la deciziile de respingere a soluționării cererilor de executare a contragaranțiilor; decizia se adoptă pe baza propunerilor formulate de Departamentul Guvernanta și relații clienți - avizate juridic, risc și economic;
- x) decide asupra promovării și sancționării disciplinare a personalului;
- y) asigură realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a activităților fondului în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență; protejează fondurile publice împotriva pierderilor datorate erorii, risipei, abuzului sau fraudei cu respectarea legii, a reglementărilor și deciziilor organelor de conducere ale fondului; urmărește implementarea și aprobarea unor proceduri privind controlul intern managerial, în vederea prevenirii riscurilor; dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;
- aa) asigură informarea adecvată a Consiliului de Supraveghere asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului;
- bb) avizează proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative;
- cc) prezintă Consiliului de Supraveghere informări care să permită acestuia să cunoască performanța Directoratului în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative și performanța de ansamblu a Fondului;

**dd)** 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;

**ee)** asigură dezvoltarea procesului de control intern managerial prin Comisia de Monitorizare și raportează, pe baza raportărilor întocmite de această comisie, Consiliului de Supraveghere stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial și a procesului de elaborare a procedurilor documentate, respectiv a procedurilor de sistem și a procedurilor operaționale, pentru procesele și activitățile derulate în cadrul fondului;

**ff)** prezintă Consiliului de Supraveghere anual Raportul asupra sistemului de control intern managerial la data de 31 decembrie;

**gg)** aprobă constituirea de grupuri /comisii de lucru, stabilind structura și limitele de competență ale acestora;

**hh)** îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, Actul constitutiv, contractul de mandat și reglementările interne, cu excepția celor date în competența Consiliului de Supraveghere sau Adunării Generale a Acționarilor.

**(2)** Personalul cu funcții de conducere în cadrul FRC (director coordonator, director direcție, director departament ) are următoarele atribuții și responsabilități generale:

- a) răspunde pentru planificarea activităților, organizarea, conducerea și coordonarea personalului subordonat;
- b) urmărește, verifică și răspunde de modul în care întreg personalul din subordinea sa respectă disciplina muncii în desfășurarea activității încredințate, atribuțiilor de serviciu, activităților și procesele de muncă, reglementărilor interne, precum și prevederilor legale aplicabile.
- c) elaborează propuneri referitoare la programul de activitate a FRC, din domeniul de activitate;
- d) răspunde de elaborarea de proceduri documentate (proceduri de sistem/operaționale, instrucțiuni de lucru și/sau norme tehnice, etc.) în domeniul de activitate în vederea îndeplinirii obiectivelor fondului în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență;
- e) participă în calitate de membru în Comisia de monitorizare, constituită în conformitate cu Ordinului SGG nr. 600/2018 și are obligația de a îndeplini împreună cu ceilalți membri procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, precum și orice alte atribuții ce cad în sarcina membrilor acestei comisii;
- f) desemnează la nivelul structurii pe care o coordonează un responsabil cu riscurile pentru asigurarea unui management eficient al riscurilor, monitorizează riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților pe care le identifică responsabilul de risc și le evaluează în conformitate cu elementele din Registrul de riscuri;
- g) respectă prevederile legale referitoare la prevenirea actelor de corupție și acordă sprijin comisiei speciale constituite pentru măsuri specifice referitoare la întreg personalul din subordine;
- h) supraveghează permanent activitatea pe care o coordonează, asigură controlul intern al activităților și managementul riscurilor, luând măsuri de identificare, preîntâmpinare, monitorizare, evaluare și eliminare a acestora, informând, de îndată, membrii directoratului despre orice situație care poate genera un risc la nivelul activității gestionate;
- i) stabilește obiective specifice și indicatori de performanță pentru personalul din subordine;
- j) identifică toate procesele de muncă și face propuneri de completare a fișelor posturilor salariaților subordonați pentru toate activitățile pe care le gestionează, astfel încât să se înlăture posibilitatea generării de riscuri patrimoniale, de imagine, ș.a.m.d., pentru FRC;

- k) informează, de îndată, structurile responsabile din cadrul FRC cu privire la orice situație de conflict de interese, interese contrarii, încălcări ale codului de etică sau a procedurilor interne;
  - l) emite dispoziții scrise prin care stabilește sarcini de serviciu salariaților pe care îi coordonează, astfel încât activitățile gestionate să se realizeze în condiții de calitate și ia orice măsuri necesare pentru identificarea unor măsuri, strategii concrete privind reglementarea oricăror situații generate la nivelul structurii pe care o conduce;
  - m) se preocupă permanent de formarea profesională a subordonaților, urmărind evoluția acestora și folosirea lor în raport cu aptitudinile, calitățile și performanțele obținute;
  - n) sesizează Directoratul cu privire la încălcarea de către angajații din subordine a disciplinei muncii, în conformitate cu prevederile legislației aplicabile și reglementările interne;
- (3) Personalul cu funcții de conducere poate delega unele atribuții.
- (4) Personalul cu funcții de conducere eliberat din funcția de conducere deținută, ca urmare a Deciziei Consiliului de Supraveghere nr. 35/21.12.2023, va ocupa un post de execuție, dar cu atribuții de coordonare a activităților specifice ( juridic, economic, risc, plăți garanții/contragarantii etc ). Directoratul poate decide ulterior asigurarea funcției de coordonare a activităților specifice de către alți angajați.
- (5) Personalul cu funcții de coordonare are următoarele atribuții și responsabilități generale:
- a) coordonează activitățile în domeniul specific și personalul cu atribuții în domeniul respectiv;
  - b) urmărește și verifică respectarea prevederilor legale și reglementărilor interne în procesele de muncă coordonate;
  - c) urmărește, verifică și răspunde de modul în care întreg personalul pe care îl coordonează respectă disciplina muncii în desfășurarea activităților încredințate și a atribuțiilor de serviciu;
  - d) propune includerea în proiectul de buget de venituri și cheltuieli a cheltuielilor necesare realizării activităților coordonate și previzionarea veniturilor din activitatea coordonată, acolo unde este cazul;
  - e) participă în calitate de membru în Comisia de monitorizare, constituită în conformitate cu Ordinului SGG nr. 600/2018 și are obligația de a îndeplini împreună cu ceilalți membri procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, precum și orice alte atribuții ce cad în sarcina membrilor acestei comisii;
  - f) răspunde de întocmirea raportărilor lunare către directoria și trimestriale către Consiliul de Supraveghere cu privire la stadiul activităților pe care le coordonează;
  - g) verifică și semnează toate materialele întocmite de către personalul pe care îl coordonează, asigurând prin semnătura sa corectitudinea și conformitatea cu legislația și cu reglementările interne aplicabile cu excepția actelor cu caracter individual ( avize de legalitate/opinii juridice, avize CFP și risc etc.) precum și a altor situații în care în reglementările interne se prevede altfel.
- (6) Personalul cu funcții de execuție răspunde pentru corectitudinea actelor întocmite/operatiunilor realizate.
- (7) Directoratul și salariații FRC trebuie să cunoască și să susțină valorile etice și valorile FRC, să respecte și să aplice reglementările cu privire la etică, integritate, evitarea conflictelor de interese, prevenirea și raportarea fraudelor, actelor de corupție și semnalarea neregulilor.

**Art.11.** (1) Directoratul adoptă *decizii* valabile cu votul a cel puțin 2 dintre membrii săi. În caz de paritate de voturi Președintele Directoratului are votul decisiv.

(2) Ședințele Directoratului se desfășoară în conformitate cu procedura internă specifică.

(3) 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.

(4) Procesul-verbal se consemnează în registrul ședințelor și deliberărilor Directoratului și se semnează de către membrii care au participat la ședință și de către secretar.

(5) Directorii direcțiilor/departamentelor vor participa, în baza solicitării membrilor Directoratului /Consiliului de Supraveghere, la ședințele Directoratului sau al Consiliului de Supraveghere în calitate de invitați. Directoratul poate solicita participarea la ședința și a altor salariați.

**Art.12.** 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.13.** 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.14.** (1) În conformitate cu prevederile Actului Constitutiv, președintele Directoratului reprezintă Fondul în relațiile cu terții și în justiție, iar în absența sa/sau în situația imposibilității asigurării reprezentării, Fondul va fi reprezentat de către unul din membrii Directoratului. Președintele Directoratului semnează reglementările interne ale Fondului, după aprobare.

## CAPITOLUL III - COMITETELE PERMANENTE

### Secțiunea 1 - Comitetul de Audit

**Art.15.** 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.16.** Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) avizează planul de audit și necesarul de resurse aferent acestei activități;
- b) asigură relația cu auditorul financiar al Fondului, în sensul primirii planului de audit și al analizării constatărilor și recomandărilor acestuia;
- c) analizează constatările și recomandările organelor de control din afara Fondului;
- d) asigura respectarea cadrului legal, actului constitutiv și reglementărilor aprobate de Consiliul de Supraveghere.

**Art.17.** (1) Comitetul de audit se întrunește de cel puțin două ori pe an și ori de câte ori este necesar, ia 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 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.18.** Comitetul de audit își desfășoară activitatea potrivit unui regulament propriu, aprobat de Consiliul de supraveghere.

**Art.19.** 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.20.** 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.21.** Comitetul de administrare a riscurilor are următoarele atribuții:

- a) asigură informarea adecvată a Consiliului de Supraveghere asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului;

- b) dezvoltă proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative;
- c) prezintă Consiliului de Supraveghere informații care să permită acestuia să cunoască performanța Directoratului în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative și performanța de ansamblu a Fondului;
- d) 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.

**Art.22.** (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, se semnează de toți membrii comitetului prezenți.

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

**Art.23.** 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.24.** Comitetul de Nominalizare este un comitet permanent format dintr-un număr de 3 membri ai Consiliului de Supraveghere cu experiență corespunzătoare în domeniu.

**Art.25.** (1) 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) participă la stabilirea criteriilor de selecție ale membrilor Directoratului, cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii, precum și cu luarea în considerare a specificului activității Fondului;
- c) evaluează și selectează candidații pentru funcțiile de membru al Directoratului și înaintează propunerile respective Consiliului de Supraveghere;
- d) poate solicita Consiliului de Supraveghere aprobarea pentru ca în procesul de evaluare a candidaților pentru funcțiile de membru în Consiliul de Supraveghere să fie asistat de un expert independent, persoană fizică sau juridică, specializată în recrutarea resurselor umane, ale cărei servicii sunt contractate de societate în condițiile legii;
- e) formulează propuneri privind remunerarea membrilor Directoratului;
- f) elaborează un raport anual cu privire la remunerațiile și alte avantaje acordate membrilor Consiliului de Supraveghere și membrilor Directoratului în cursul anului financiar. Raportul este prezentat Adunării Generale a Acționarilor care aprobă situațiile financiare anuale și cuprinde cel puțin informații privind:
  - i. structura remunerației, cu explicarea ponderii componentei variabile și componentei fixe;
  - ii. criteriile de performanță ce fundamentează componenta variabilă a remunerației, raportul dintre performanța realizată și remunerație;
  - iii. considerentele ce justifică orice schemă de bonusuri anuale sau avantaje nebănești;
  - iv. eventualele scheme de pensii suplimentare sau anticipate;
  - v. informații privind durata contractului, perioada de preaviz negociată, cuantumul daunelor-interese pentru revocare fără justă cauză.
- g) îndeplinește alte atribuții, conform legislației în vigoare.



**Art.26.** (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 componenți.

(2) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese-verbale și se semnează de toți membrii prezenți.

(3) Comitetul de Nominalizare își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu aprobat de Consiliul de Supraveghere.

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

#### CAPITOLUL IV – DIRECTORUL COORDONATOR

**Art. 27.(1)** Directorul coordonator are următoarele atribuții și responsabilități specifice:

a) elaborează strategia de dezvoltare a Fondului, pe care o propune Directoratului și Consiliului de Supraveghere;

b) propune diversificarea activității Fondului în vederea îndeplinirii scopului pentru care a fost înființat Fondul;

c) coordonează și asigură dialogul în domeniile strategice cu instituțiile europene în vederea desemnării și integrării Fondului ca partener de implementare a unor programe/proiecte, precum și în vederea implementării acestora;

d) coordonează elaborarea și aplicarea normelor/procedurilor de risc, a normei de provizioane, a schemelor de ajutor de stat/convențiilor/procedurilor care vizează activitatea de garantare/contragarantare.

e) coordonează elaborarea și aplicarea strategiei de investire a resurselor, a metodologiei de clasificare a partenerilor bancari, a metodologiei de stabilire a rating-ului pentru partenerii nebancari;

f) coordonează și asigură dialogul în domeniile strategice cu organismele europene la care Fondul este partener;

g) asigură suport Directoratului și Consiliului de Supraveghere pentru elaborarea și implementarea proiectelor/programelor, inclusiv cele guvernamentale, la care Fondul urmează sau a fost desemnat partener;

h) asigură suport Directoratului și Consiliului de Supraveghere pentru elaborarea programelor de activitate, în domeniile strategice;

i) monitorizează și raportează Directoratului / Consiliului de Supraveghere stadiul de implementare a sarcinilor, a termenelor și a măsurilor dispuse de organele de conducere a FRC prin decizii/hotărâri;

j) evaluează, din perspectiva implicațiilor asupra Fondului, proiectele elaborate de structurile interne cu impact asupra activității societății;

k) analizează raportările transmise Directoratului de către structurile interne, stadiul de implementare și propune Directoratului aplicarea măsurilor de corecție, dacă este cazul;

l) monitorizează stadiul privind implementarea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor prevăzute în strategia și programele anuale de activitate ale FRC și raportează către Directorat stadiul de implementare;

(2) Directorul coordonator are în subordine toți salariați FRC, cu excepția auditorilor publici interni.

(3) În vederea realizării atribuțiilor sale Directorul coordonator 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 V - DEPARTAMENTUL GUVERNANȚĂ ȘI RELAȚII CLIENȚI

**Art.28.(1)** Departamentul Guvernanță și relații clienți este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura suport Directoratului în guvernanță, de a asigura implementarea proiectelor majore ale Fondului, de a asigura ansamblul activităților de comunicare și relaționare cu fondurile de garantare, instituțiile de credit, autoritățile și instituțiile statului, persoane fizice și persoane juridice, etc. pentru buna desfășurare a programelor guvernamentale, de a coordona ansamblul activităților necesare perfectării și gestionării convențiilor de implementare a programelor guvernamentale încheiate cu autoritățile / instituțiile statului și a Convențiilor de garantare încheiate cu instituțiile de credit, precum și cu persoanele fizice/persoanele juridice/terți; de a monitoriza îndeplinirea condițiilor prevăzute în convenții/contractele de garantare în baza raportărilor efectuate de structurile interne care gestionează operațiunile specifice de acordare a contragaranțiilor și a garanțiilor și în baza prevederilor convențiilor / contractelor încheiate cu fondurile de garantare, instituțiile de credit, MFP, CNSP, etc.; de a asigura relația cu AECM, Reprezentanțele Permanente ale României din Statele Membre ale 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-urilor, de a asigura activitatea de promovare a Fondului și relații cu clienții Fondului, precum și de a asigura ansamblul activităților de analiză, acordare, monitorizare și executare a contragaranțiilor, analiza și acordarea ajutorului de minimis, acordarea garanțiilor în numele și cont stat.

**(2)** Departamentul Guvernanță și relații clienți se află în subordinea Directorului coordonator și a Directoratului.

**Art. 29.(1)** Departamentul Guvernanță și relații clienți are următoarele atribuții specifice în materia guvernanței și relațiilor cu clienții:

- a) asigură implementarea proiectelor majore ale Fondului;
- b) asigură ansamblul activităților de comunicare și relaționare cu fondurile de garantare instituțiile de credit, autoritățile și instituțiile statului, persoane fizice și persoane juridice, etc. pentru buna desfășurare a programelor guvernamentale;
- c) îndeplinește obligațiile de transparență în relația cu acționarii/etc., în conformitate cu prevederile Actului constitutiv;
- d) asigură suport membrilor Directoratului în guvernanță, pentru buna desfășurare a activității Fondului;
- e) elaborează rapoartele trimestriale / semestriale și rapoartele anuale privind activitatea Fondului, ce cad în responsabilitatea Directoratului și Consiliului de Supraveghere al FRC, pe baza informațiilor ce derivă din activitatea proprie și a celor comunicate de direcțiile / departamentele FRC și le înaintează spre semnare organelor de conducere pentru a fi prezentate spre semnare / avizare / aprobare;
- f) monitorizează și raportează Directoratului / Consiliului de Supraveghere stadiul de implementare a sarcinilor, a termenelor și a măsurilor dispuse de organele de conducere ale FRC prin decizii/hotărâri;
- g) monitorizează și raportează stadiul de implementare a sarcinilor și a recomandărilor Directoratului făcute în fișele de evaluare personală ale salariaților;
- h) evaluează, din perspectiva implicațiilor asupra Fondului, proiectele elaborate de structurile interne cu impact asupra activității societății;
- i) analizează raportările transmise Directoratului de către structurile interne, stadiul de implementare și propune Directoratului aplicarea măsurilor de corecție, dacă este cazul;

- j) monitorizează stadiul privind implementarea obiectivelor, acțiunilor și măsurilor prevăzute în strategia și programele anuale de activitate ale FRC și raportează către Directorat stadiul de implementare;
- k) coordonează ansamblul activităților specifice pentru perfectarea, urmărirea și gestionarea programelor guvernamentale și care derivă din încheierea convențiilor de implementare a programelor guvernamentale cu autoritățile/instituțiile statului, precum și a Convențiilor de garantare cu instituțiile de credit, precum și cu persoanele fizice /persoanele juridice /terți;
- l) monitorizează îndeplinirea condițiilor prevăzute în convențiile/contractele de garantare în baza raportărilor efectuate de structurile interne care gestionează operațiunile specifice de acordare a contragaranțiilor și a garanțiilor și în baza prevederilor convențiilor/contractelor încheiate cu fondurile de garantare, instituțiile de credit, MFP, CNSP etc.;
- m) monitorizează portofoliul de contragarantii emise în nume și cont propriu și portofoliul de garanții, emise în nume și cont stat, respectarea condițiilor aprobate;
- n) colaborează cu fondurile de garantare/instituțiile de credit, în vederea identificării și rezolvării problemelor ce apar în derularea convențiilor/contractelor de contragarantare și de garantare;
- o) urmărește primirea rapoartelor prevăzute în convențiile de contragarantare încheiate cu fondurile de garantare și în convențiile / contractele de garantare în termenele prevăzute de acestea și efectuează toate operațiunile de monitorizare a garanțiilor emise în nume și cont stat, precum și pe cele legate de încasarea, regularizarea și transferul comisioanelor de garantare conform convențiilor încheiate cu MFP, CNSP etc. și normelor de lucru aplicabile;
- p) păstrează un (1) exemplar al scrisorile de contragarantare, în original;
- q) păstrează un (1) exemplar al contractelor de garantare încheiate cu instituțiile de credit și beneficiarii garanțiilor în cadrul programelor guvernamentale, în original;
- r) efectuează activitățile de registratură, sens în care:
  - i. asigură primirea și înregistrarea corespondenței primite de fond în format fizic, cât și în format electronic și o repartizează conform dispozițiilor primite;
  - ii. asigură transmiterea operativă a corespondenței prin poștă, fax etc;
  - iii. efectuează legăturile telefonice de la și către membrii Directoratului primește/transmite mesaje telefonice, comunicări prin fax și e-mail;
  - iv. aduce la cunoștința destinatarilor comunicările care le sunt adresate;
  - v. primește și îndrumă persoanele din afara Fondului către structurile interne ale societății;
  - vi. întocmește agenda de audiențe, interviuri, întâlniri ale Directoratului;
  - vii. efectuează activitățile de protocol în cadrul Fondului;
  - viii. gestionează registrul de contracte al Fondului;
  - ix. înregistrează, organizează, arhivează, evaluează și realizează prelucrarea informațiilor, efectuează alte lucrări de secretariat;
- s) elaborează și implementează programe de acțiuni care vizează promovarea imaginii Fondului;
- t) organizează evenimente de promovare a Fondului (conferințe de presă, prezentări, forumuri, festivități, etc.);
- u) colaborează cu toate celelalte funcții din Fond pentru asigurarea unei bune organizări a evenimentelor;
- v) analizează și înaintează spre aprobare conținutul și structura materialelor promoționale în vederea promovării imaginii Fondului în cadrul conferințelor, simpoziunilor interne și internaționale etc;
- w) asigură participarea la organizarea de evenimente speciale; este responsabilă de proces pentru pregătirea din punct de vedere logistic, a participării Fondului la seminarii, conferințe, etc, pe plan intern și internațional, în colaborare cu toți factorii implicați/autorizați;
- x) analizează și selectează canalele optime de promovare a imaginii Fondului;

- y) stabilește segmentul - țintă în funcție de obiectivele de promovare fixate;
- z) menține legătura cu mass-media, prin intermediul sau cu avizul expres al Directoratului și monitorizează reflectarea imaginii fondului în mass-media; elaborează note, când este cazul, privind diferite materiale mass-media ce implică Fondul;
- aa) asigură elaborarea, editarea și difuzarea, direct sau în colaborare cu firme specializate, de materiale informative/publicații sau de inserturi în publicații de interes general, cu privire la activitatea Fondului;
- bb) formulează recomandări pentru conducerea Fondului, în ceea ce privește poziția mass-media, comportamentul celorlalte organizații, răspunsurile adecvate în situații de criză, mesajele referitoare la problemele sensibile etc.;
- cc) creează și administrează pagina de web a Fondului;
- dd) creează și administrează paginile de social media (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc);
- ee) creează și administrează baza de date privind clienții, operatorii și colaboratorii Fondului;
- ff) organizează și administrează baza de date privind organizațiile interne și internaționale, guvernamentale și non-guvernamentale, în domeniul de activitate a Fondului;
- gg) realizează materiale fotografice, materiale pentru print, videoclipuri de promovare privind evenimentele organizate în vederea promovării imaginii Fondului;
- hh) stabilește și menține relații de colaborare cu fondurile de garantare, instituțiile de credit, autoritățile și instituțiile statului, persoane fizice și persoane juridice;
- ii) 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;
- jj) 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 experiență în domeniu și valorifică potențialul și oportunitățile oferite de AECM, în scopul asumării instrumentelor de bune practici și a experiențelor relevante pe plan european și internațional;
- kk) asigură și menține canale de comunicare și informare periodică cu Reprezentanțele Permanente ale României din Statele Membre ale 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-urilor;
- ll) în situații de urgență asigură legătura dintre Directorat și reprezentanții mass-media;
- mm) elaborează materiale pe linia comunicării interne;
- nn) difuzează către structurile organizatorice vizate informările primite din partea instituțiilor /autorităților /organizațiilor interne și internaționale sau a instituțiilor europene;
- oo) asigură și răspunde de aplicarea Legii nr. 544/200 privind liberul acces la informațiile de interes public în cadrul fondului;
- pp) concepe strategia de promovare on-line a imaginii Fondului, strategie integrată referitoare la web-site, prezenta în mediile sociale, relația cu comunitatea new - media;
- qq) elaborează răspunsuri la întrebările/solicitările de informații generale primite prin poșta electronică; elaborează răspunsuri la solicitările primite (sesizări, opinii, sugestii, reclamații);
- rr) asigură transmiterea răspunsurilor în termenul legal în conformitate cu legea privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor; asigură monitorizarea termenului de răspuns;
- ss) elaborează elementele de identitate vizuală (grafică, concepție și machetare);
- tt) pentru asigurarea menținerii sub control a tuturor documentelor conexe participării organelor de conducere ale Fondului/angajaților la evenimente (procese verbale, minute, stenograme), organizează colectarea și arhivarea acestora de la toți cei implicați, în vederea asigurării continuității acestui proces și pentru consultarea lor de către toți cei interesați;
- uu) organizează și coordonează elaborarea procedurilor și instrucțiunilor specifice activității desfășurate;
- vv) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor

interne; 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;

ww) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, formulează și transmite informații și propuneri de contracarare a acestora către Directoratul FRC;

xx) asigură controlul intern al activităților desfășurate și supravegherea permanentă a activității, precum și conformitatea acestuia cu legea și cadrul de reglementare intern;

yy) gestionează toate documentele și informațiile deținute în / pe suport de hârtie și/sau electronic și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, conform prevederilor legale și normelor interne;

zz) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative, reglementări interne, încredințate de Directorat/Consiliul de Supraveghere, pe domeniul de activitate specific;

aaa) dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor și informațiilor financiare și de conducere, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;

bbb) informează prompt Secretarul Comisie de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul de activitate al departamentului și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;

(2) Activitățile specifice, în materia guvernancei și relațiilor cu clienții, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Departamentului Guvernanță și Relații Clienți.

**Art. 30.** Departamentul Guvernanță și Relații Clienți, prin directorul departamentului desemnat în calitate de responsabil cu protecția datelor cu caracter personal la nivelul fondului, are următoarele atribuții:

a) informează și consiliază Directoratul și structurile interne care efectuează prelucrarea de date cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor;

b) monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor FRC, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

c) inițiază și participă la acțiuni de sensibilizare și formare a personalului Fondului implicat în prelucrarea de date cu caracter personal;

d) consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acestuia, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;

e) reprezintă fondul în relația cu ANSPDCP și cooperează cu aceasta cu privire la aspectele legate de prelucrarea de date cu caracter personal;

f) administrează investigațiile necesare și furnizează răspuns în cazul reclamațiilor și sesizărilor adresate (clienți/terți, în calitatea lor de persoane vizate) către ANSPDCP cu privire la acțiunile /inacțiunile fondului, în calitate de operator de date cu caracter personal, păstrând evidența corespunzătoare a acestora;

g) cooperează și reprezintă fondul cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal în relația cu instituții ale statului, cu parteneri contractuali ai FRC, sau alte organisme;

h) asigură punctul de contact între fond și persoanele vizate de prelucrările efectuate de către acesta, soluționând sau supervizând soluționarea sesizărilor /plângerilor înaintate de persoanele vizate;

i) ține Registrul de evidență al activităților de prelucrare date cu caracter personal, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 2016/679;

j) monitorizează politicile de securitate adoptate de persoanele împuternicite, pentru verificarea

conformității cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și pentru identificarea eventualelor zone de risc;

k) raportează direct către președintele Directoratului orice aspecte relevante legate de protecția datelor cu caracter personal.

**Art. 31.(1)** Departamentul Guvernanță și relații clienți are următoarele atribuții specifice în materia acordării garanțiilor/contragaraniilor:

- a) analizează solicitările de acordare a contragaraniilor, elaborează propunerile de aprobare / respingere și realizează calculul ajutorului de minimis și le supune spre aprobare;
- b) analizează, avizează și implementează schemele de contragarantare, precum și modificările acestora, după caz;
- c) elaborează propunerile privind clauzele tehnice ale convențiilor de contragarantare și actele adiționale la acestea;
- d) formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurilor specifice activității/altor reglementări interne cu incidență asupra activității departamentului;
- 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 informarea beneficiarilor privind valoarea ajutoarelor de minimis acordate;
- h) asigură fondurilor de garantare parteneri suport de specialitate și clarificări în privința regulilor și procedurilor aplicabile acordării contragaraniilor, în temeiul convențiilor încheiate cu acestea;
- i) 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;
- j) participă la elaborarea normelor și a procedurii de lucru privind analiza, acordarea, monitorizarea, executarea garanțiilor, în nume și cont stat, etc.;
- k) implementează normele și procedurile de garantare în conformitate cu cadrul de reglementare;
- l) analizează garanțiile, în numele și contul statului, în conformitate cu legea și cadrul intern de reglementare;
- m) asigură înregistrarea separată a operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în nume și cont propriu și în nume și cont stat, în bazele de date ale departamentului;
- n) centralizează și evaluează cerințele/solicitările primite din partea fondurilor de garantare parteneri și propune soluționarea acestora, conform normelor și procedurilor aplicabile;
- o) centralizează și evaluează cerințele/solicitările primite din partea instituțiilor de credit și propune soluționarea acestora, conform normelor și procedurilor aplicabile;
- p) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații software specifice activității de contragarantare și garantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate;
- q) prezintă conducerii departamentului și/sau Directoratului informări, rapoarte etc. privind activitatea desfășurată în nume și cont propriu și în nume și cont stat;
- r) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea departamentului;
- s) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
- t) 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;

- u) asigură respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- v) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina departamentului;
- w) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie pentru operațiunile desfășurate în nume și cont propriu și în nume și cont stat, conform prevederilor legale și normelor interne;
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea departamentului /Directorat.

(2) Activitățile specifice, în materia acordării garanțiilor/contragaraniilor, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Departamentului Guvernanță și Relații Clienți.

**Art. 32.(1)** Departamentul Guvernanță și relații clienți are următoarele atribuții specifice în materia ajutorului de stat:

- 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) analizează solicitările de acordare a contragaraniilor, elaborează propunerile de aprobare / respingere și realizează calculul ajutorului de minimis;
- c) analizează și implementează schemele de contragarantare, precum și modificările acestora, după caz;
- d) elaborează propunerile privind clauzele tehnice ale convențiilor de contragarantare și actele adiționale la acestea;
- e) formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurilor specifice activității/altor reglementări interne cu incidență asupra activității departamentului;
- f) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare;
- g) asigură informarea beneficiarilor privind valoarea ajutoarelor de minimis acordate;
- h) asigură înregistrarea operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în bazele de date ale departamentului;
- i) centralizează și evaluează cerințele/solicitările primite din partea fondurilor de garantare parteneri și propune soluționarea acestora, conform normelor și procedurilor aplicabile;
- j) 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;
- k) analizează cererile de executare a contragaraniilor, elaborează propunerile de aprobare/amânare/respingere;
- l) analizează solicitările de reanaliză / contestațiile cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaraniilor, elaborează propunerile de aprobare/amânare/respingere;
- m) participă, la efectuarea verificării respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragarantii;
- n) 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;
- o) 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;
- p) întocmește rapoarte/informări, evidențe, privind domeniul propriu de activitate, solicitate de conducerea departamentului;
- 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) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ al FRC;

- s) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
  - t) organizează modul de evidențiere a lucrărilor primite în cadrul departamentului;
  - u) analizează și propune fundamentat obiectivele activității specifice în vederea includerii în programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli și aduce la îndeplinire obiectivele și măsurile;
  - v) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, formulează și transmite informații și propuneri de contracarare a acestora către conducerea departamentului și/sau Directoratului FRC;
  - w) asigură controlul intern al activităților desfășurate și supravegherea permanentă a activității, precum și conformitatea acestuia cu legea și cadrul de reglementare intern.
  - x) gestionează toate documentele și informațiile deținute în pe suport de hârtie și/sau electronic și răspunde de păstrarea și arhivarea documentelor, conform prevederilor legale și normelor interne;
  - y) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina departamentului;
  - z) îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea departamentului /directoratului;
- (2) Activitățile specifice în materia ajutorului de stat, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Departamentului Guvernanță și relații clienți.

**Art.33.(1)** Departamentul Guvernanță și relații clienți are următoarele atribuții specifice în materia executării garanțiilor/contragaraniilor :

- a) analizează cererile de executare a contragaraniilor și a garanțiilor, elaborează propunerile de aprobare/amânare/respingere;
- b) analizează solicitările de reanaliză / contestațiile cu privire la deciziile de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a contragaraniilor, elaborează propunerile de aprobare/amânare/respingere;
- c) elaborează proceduri operaționale specifice domeniului de activitate, formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurii specifice activității/altor reglementări interne cu incidență asupra activității departamentului;
- d) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare și de garantare;
- e) participă la negocierea clauzelor tehnice ale convențiilor de contragarantare, conform mandatului încredințat de Directorat;
- f) asigură înregistrarea operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate în bazele de date ale departamentului;
- 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 informatice specifice activității de contragarantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora prin decizii ale directoratului;
- i) prezintă conducerii departamentului informări, rapoarte etc. privind activitatea desfășurată;
- j) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea departamentului;
- 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) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina departamentului;



- o) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- p) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de Directorat / conducerea departamentului.

(2) Activitățile specifice în materia executării garanțiilor/contragarantiilor, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Departamentului Guvernanță și relații clienți.

**Art.34.** Departamentul Guvernanță și relații clienți are următoarele atribuții specifice în materia monitorizării și metodologiei :

- a) ține evidența și asigură monitorizarea contragarantiilor emise în nume și cont propriu, a ajutoarelor de minimis și a garanțiilor, emise în nume și cont stat, conform condițiilor aprobate;
- b) urmărește primirea rapoartelor prevăzute în convențiile de contragarantare și de garantare în termenele prevăzute de acestea și efectuează toate operațiunile de monitorizare a garanțiilor emise în nume și cont stat, precum și pe cele legate de încasarea, regularizarea și transferul comisioanelor de garantare conform convenției încheiate cu MFP și normelor de lucru aplicabile;
- c) analizează solicitările de regularizare a primelor de contragarantare, solicitările de repunere în vigoare a contragarantiilor ori de renunțare la contragaranție etc., elaborează propunerile de aprobare/respingere și le înaintează spre aprobare, cu avizele prevăzute de procedura internă aplicabilă;
- d) monitorizează recuperarea sumelor plătite de FRC în temeiul contragarantiilor executate, conform prevederilor convențiilor de contragarantare încheiate cu fondurile partenere;
- e) asigură fondurilor de garantare partenere suport de specialitate și clarificări în privința regulilor și procedurilor aplicabile acordării contragarantiilor în temeiul convențiilor încheiate cu acestea;
- f) colaborează cu fondurile de garantare partenere în vederea identificării și rezolvării problemelor ce apar în derularea convențiilor de contragarantare;
- g) urmărește permanent și operativ realizarea previziunilor asupra cifrelor bugetate privind activitatea de contragarantare și emite atenționări timpurii conducerii direcției;
- h) realizează analize periodice cu privire la evoluția indicatorilor bugetați privind activitatea de contragarantare și înaintează concluziile acestora conducerii departamentului;
- i) întocmește rapoarte lunare privind portofoliul de contragaranții, emise în nume și cont propriu și de garanții, emise în cont stat;
- j) formulează propuneri scrise pentru actualizarea/completarea procedurii specifice activității/altor reglementări interne cu incidență asupra activității departamentului;
- k) asigură suport de specialitate și emite clarificări la solicitările fondurilor de garantare partenere în ceea ce privește regulile și procedurile aplicabile acordării contragarantiilor, în temeiul convențiilor încheiate cu acestea, precum și către instituțiile de credit, în ceea ce privește garanțiile emise în nume și cont stat;
- l) asigură suportul necesar dezvoltării de noi procese și proceduri în ceea ce privește activitatea de contragarantare și de garantare, precum și adaptarea celor existente;
- m) asigură înregistrarea separată a operațiunilor și tranzacțiilor specifice activității desfășurate, în nume și cont propriu și în nume și cont stat, în bazele de date ale departamentului;
- n) participă la proiectele privind implementarea de sisteme și aplicații software specifice activității de contragarantare și de garantare și îndeplinește atribuțiile care îi sunt alocate în cadrul acestora;
- o) sintetizarea punctelor de vedere și propunerilor rezultate în urma acțiunilor de verificare a îndeplinirii mandatului de către fondurile de garantare partenere și formulează propuneri de implementare a acestora în activitatea de contragarantare, pe care le înaintează conducerii departamentului /directoratului;

- p) prezintă conducerii departamentului informări, rapoarte etc., privind activitatea desfășurată;
- q) participă la elaborarea de propuneri privind perfecționarea, dezvoltarea și modernizarea mecanismelor și instrumentelor de contragarantare;
- r) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate și transmite aceste informații către conducerea departamentului;
- s) sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;
- t) verificarea respectării mandatului acordat fondurilor de garantare pentru acordarea de contragaranții;
- u) 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;
- v) asigură respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- w) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- x) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de Directorat / conducerea departamentului.

**Art.35.** În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Guvernanță și relații clienți stabilește relații și colaborează astfel:

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

## CAPITOLUL VI – DIRECȚIA JURIDICĂ, RISC ȘI ALTE ACTIVITĂȚI SUPOORT

**Art.36.** (1) Direcția Juridică, Risc și alte activități suport este structura organizatorico-funcțională investită cu competența principală de a asigura activitățile suport pentru Fond.

(2) Direcția Juridică, Risc și alte activități suport funcționează în subordinea Directorului coordonator și a Directoratului.

**Art. 37.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în materia activitatilor juridice:

- a) analiza riscurilor juridice și avizarea pentru legalitate a propunerilor de aprobare / respingere a solicitărilor de contragarantare și de garantare, conform procedurilor interne specifice;
- b) analiza riscurilor juridice și avizarea pentru legalitate a propunerilor de aprobare/respingere a cererilor de executare a garantiilor/contragaranțiilor, precum și a propunerilor de aprobare/respingere a solicitărilor de reanaliză/contestațiilor;
- c) avizarea pentru legalitate a contractelor individuale de muncă și a actelor adiționale la acestea, fișelor posturilor, contractelor de achiziții etc.;
- d) avizarea pentru legalitate a tuturor materialelor/operațiunilor supuse spre aprobare organelor de conducere ale FRC sau prin care FRC se angajează patrimonial dacă implică aspecte de legalitate, conform procedurilor interne aplicabile;
- e) acordarea de consultanță juridică organelor de conducere și structurilor interne ale Fondului prin emiterea de opinii juridice, la solicitarea acestora sau ori de câte ori se constată necesitatea clarificării unor aspecte de natură juridică sau în cazul apariției unor situații de risc juridic pentru FRC;

- f) participarea la negocierea clauzelor legale ale contractelor/convențiilor care urmează a fi încheiate de Fond, conform mandatului încredințat de Directorat;
- g) verificarea legalității proiectelor reglementărilor interne ale Fondului cu actele normative în vigoare;
- h) avizarea pentru legalitate a normelor, schemelor de ajutor de minimis, procedurilor, regulamentelor, convențiilor de contragarantare/garantare și a actelor adiționale la acestea;
- i) asigură evidența actelor normative și aduce la cunoștința conducerii, structurilor interne pe cele cu incidență asupra activității Fondului;
- j) asigură respectarea normelor de tehnică normativă în elaborarea și amendarea reglementărilor interne ale Fondului;
- k) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina direcției, în domeniul specific de activitate;
- l) gestionarea activității de reprezentare în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de executare, organelor de cercetare și urmărire penală, notarilor publici, precum și în raporturile cu alte persoane fizice/juridice etc.;
- m) formularea și depunerea în termen a cererilor de chemare în judecată, plângerilor penale, contestațiilor, întâmpinărilor, notelor de probe, concluziilor scrise etc., exercitarea căilor de atac prevăzute de lege și, după caz, obținerea titlurilor executorii și punerea în executare a acestora, urmărind apărarea drepturilor și intereselor Fondului;
- n) efectuează demersurile legale pentru obținerea titlurilor executorii și recuperarea creanțelor FRC;
- o) formulează propuneri privind trecerea pe pierderi a sumelor care nu au putut fi recuperate, după epuizarea căilor legale de recuperare;
- p) 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;
- q) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- r) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- s) tine evidența litigiilor în care fondul este parte;
- t) asigură înregistrarea lucrărilor, păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- u) întocmește rapoartele privind activitatea direcției, pe domeniul specific de activitate;
- v) informează prompt Secretarul Comisiei de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității FRC din domeniul de activitate al Direcției și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- w) execută deciziile Directoratului, Consiliului de Supraveghere și Adunării Generale a Acționarilor din domeniul propriu de activitate;
- x) informează lunar directoratul și trimestrial Consiliul de Supraveghere cu privire la stadiul litigiilor în care FRC este parte;
- y) atribuțiile de mai sus nu sunt limitative, la acestea se adaugă cele ce decurg expres din legislația în vigoare, precum și cele încredințate de conducerea direcției/Director Coordonator/Directorat.

(2) Activitățile specifice, în domeniul juridic, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

**Art. 38.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în materia managementului riscului:

- a) elaborează propuneri privind normele și procedurile specifice de identificare, evaluare, monitorizare și control al riscurilor semnificative, inclusiv al riscurilor asociate activităților

externalizate, pe care le înaintează Directorului/Directorului Coordonator. După aprobarea acestora, participă la implementarea lor;

- b) analizează și avizează referatele de analiză a solicitărilor de acordare a garanțiilor și a contragaranțiilor, referatele de analiză a cererilor de executare a garanțiilor și a contragaranțiilor, referatele de analiză a contestațiilor/solicitărilor de reanaliză a deciziilor de respingere /amânare a soluționării cererilor de executare a garanțiilor și a contragaranțiilor, în conformitate cu procedura specifică aplicabilă;
- c) elaborează/actualizează reglementările interne privind grupurile de debitori și asigură aplicarea acestora în activitatea de garantare/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) analizează periodic și previzionează 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/actualizează norma de provizioane a Fondului și calculul semestrial al necesarului de provizioane;
- g) elaborează/actualizează procedurile și politicile de risc ale Fondului și propune apetitul la risc pe fiecare risc semnificativ identificat la nivelul Fondului;
- h) elaborează împreună cu responsabilii de activitatea de trezorerie strategia de investire a resurselor financiare ale Fondului, inclusiv modificările și completările acesteia împreună cu structura de trezorerie;
- i) elaborează împreună cu responsabilii de activitatea de trezorerie procedurile specifice activității de trezorerie și urmărește încadrarea în indicatori de prudențialitate a acestei activități;
- j) elaborează un sistem de scoring privind contrapartida bancară în activitatea de trezorerie;
- k) avizează și formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului, în domeniul său de activitate;
- l) analizează și avizează propunerile de investire a resurselor financiare ale Fondului (ex.: plasamente);
- m) organizează activitatea de conformitate, având rolul de a identifica, evalua, monitoriza, propune măsuri de diminuare, minimizare sau asumare și raportare către Directorat pe riscul de conformitate;
- n) 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/departamentelor relevante și Directoratului în vederea evaluării impactului lor asupra operațiunilor Fondului SA;
- o) elaborează și implementează Politiciile de Conformitate, pe baza liniilor directoare trasate de Directorat și Consiliul de Supraveghere;
- p) elaborează și urmărește implementarea Planului anual de Conformitate al Fondului, în care se specifică acțiunile de efectuat în ceea ce privește conformitatea de către structurile organizatorice ale Fondului;
- q) implementează/revizuește politici și proceduri și propune politica de formare și educare a salariaților pe teme de conformitate;
- r) derulează acțiunile necesare pe linia legislației și reglementărilor interne în domeniul prevenirii și combaterii corupției, spălării banilor, finanțării terorismului;
- s) asigură verificarea conformității documentelor care îi sunt prezentate cu cadrul legislativ aplicabil, sesizarea neconcordanțelor și propunerea de măsuri de remediere a acestora;
- t) întocmește, la solicitarea conducerii Fondului, rapoartele privind activitatea Direcției;
- u) propune anual programul de instruire a personalului Fondului în domeniul administrării riscurilor semnificative și aplicarea procedurilor specifice;

- v) elaborează și propune proiecte, politicilor și programele Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului de investiții și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- w) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- x) aplică cadrul normativ specific domeniului propriu de activitate;
- y) arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- z) asigură respectarea legislației privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
- aa) informează și consiliază Directoratul și structurile interne care efectuează prelucrarea de date cu caracter personal cu privire la obligațiile ce le revin în temeiul Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept ale UE sau de drept intern referitoare la protecția datelor;
- bb) monitorizează respectarea Regulamentului (UE) 2016/679 și a altor dispoziții de drept al Uniunii sau drept intern referitoare la protecția datelor și a politicilor Fondului, inclusiv alocarea responsabilităților și acțiunilor de sensibilizare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;
- cc) elaborează și organizează intern acțiuni de sensibilizare și formare a personalului Fondului implicat în prelucrarea de date cu caracter personal;
- dd) consiliază, la cerere, în ceea ce privește evaluarea impactului asupra protecției datelor și monitorizează funcționarea acestuia, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679;
- ee) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură managementul riscurilor, raportează periodic secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;
- ff) reprezintă fondul în relația cu ANSPDCP și cooperează cu aceasta cu privire la aspectele legate de prelucrarea de date cu caracter personal, conform dispoziției Directoratului;
- gg) administrează investigațiile necesare și furnizează răspuns în cazul reclamațiilor și sesizărilor adresate (clienți/terți, în calitatea lor de persoane vizate) către ANSPDCP cu privire la acțiunile /inacțiunile fondului, în calitate de operator de date cu caracter personal, păstrând evidența corespunzătoare a acestora;
- hh) cooperează și reprezintă Fondul cu privire la aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal în relația cu instituții ale statului, cu parteneri contractuali ai Fondului, sau alte organisme;
- ii) asigură punctul de contact între Fond și persoanele vizate de prelucrările efectuate de către acesta, soluționând sau supervizând soluționarea sesizărilor /plângerilor înaintate de persoanele vizate;
- jj) ține Registrul de evidență al activităților de prelucrare date cu caracter personal, în conformitate cu cerințele Regulamentului (UE) 2016/679;
- kk) monitorizează politicile de securitate adoptate de persoanele împuternicite, pentru verificarea conformității cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 și pentru identificarea eventualelor zone de risc;
- ll) raportează direct către președintele Directoratului orice aspecte relevante legate de protecția datelor cu caracter personal;
- mm) execută deciziile Directoratului, Consiliului de Supraveghere și Adunării Generale a Acționarilor din domeniul propriu de activitate;
- nn) informează prompt Secretarul Comisiei de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității Fondului din domeniul de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;
- oo) elaborează și propune proiecte, politici și programe Fondului, bugetul de venituri și cheltuieli, programul de investiții și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;

- pp) întocmește rapoartele privind activitatea direcției, în domeniul specific de activitate;
  - qq) arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
  - rr) 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 conducerea Fondului sau conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.
- (2) Activitățile specifice, în domeniul managementului riscului, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

**Art. 39.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul economic:

- 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) răspunde de organizarea evidenței contabile și ia toate măsurile de respectare și întărire a disciplinei financiare; asigură aplicarea la timp a tuturor prevederilor legale specifice;
- c) organizează și supraveghează sistemul de control asupra patrimoniului și de înregistrare a operațiunilor economico-financiare, asigură întocmirea la timp a bilanțurilor periodice și a lucrărilor de raportare către administrația de stat;
- d) răspunde pentru efectuarea tuturor activităților de contabilitate generală, defalcată pe categorii de conturi sintetice și analitice, în conformitate cu Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- e) răspunde de aplicarea tuturor reglementărilor legale financiar contabile prin întocmirea de proceduri în conformitate cu legislația financiar - contabilă în vigoare, necesare înregistrării în contabilitate a tuturor elementelor patrimoniale, proceduri pe care le transmite tuturor structurilor implicate;
- f) răspunde de organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorilor patrimoniale;
- g) organizează inventarierea, urmărește valorificarea, potrivit legii, a rezultatelor inventarierii periodice a tuturor valorilor patrimoniale;
- h) asigură analiza lunară a soldurilor conturilor și întocmește lunar bilanța de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea;
- i) asigură întocmirea la timp a bilanțului anual și a raportărilor semestriale/anuale conform prevederilor legale;
- j) participă la organizarea, perfecționarea sistemului informațional informatic al contabilității;
- k) furnizarea bazei de date de comparație pentru evaluarea costurilor calității și a tendințelor lor de evoluție;
- l) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și programului de investiții;
- m) urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în BVC aprobat și întocmește rapoarte privind execuția BVC;
- n) formulează propuneri de rectificare a BVC aprobat, dacă este cazul;
- o) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- p) identifică fenomenele negative, deficiențele în gestiunile materiale și propune măsuri de remediere;
- q) 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;
- r) execută atribuțiuni operative în legătură cu întocmirea și ordonanțarea documentelor de încasări și plăți, în numerar și prin virament și urmărirea modului de ținere a evidențelor mijloacelor bănești și cu organizarea și controlul plăților privind drepturile bănești;

- s) asigură coordonarea tuturor activităților economico-financiare, verificarea documentelor întocmite și verifică existența controlului financiar preventiv;
- t) asigura plata obligațiilor față de bugetul de stat și alte obligații față de bugetele locale, fata de terți, conform legii etc;
- u) îndeplinește formalitățile necesare în vederea îndeplinirii obligațiilor de plata ale Fondului care rezulta din hotărârile judecătorești;
- v) înregistrează avansurile spre decontare și urmărește justificarea, verifică deconturile de cheltuieli, ordine de deplasare sau avantaje în natură, cu respectarea prevederilor legale și întocmește registrul de avansuri și deconturi;
- w) întocmește statele de plată a drepturilor bănești pentru organele de conducere și personalul salariat;
- x) asigură și răspunde de efectuarea corectă și la timp a calculului privind drepturile salariale ale personalului;
- y) asigura plata drepturilor salariale, efectuează plată tuturor sumelor reprezentând rețineri din salariile angajaților datorate terților (pensii alimentare, popriri pe salarii și alte rețineri);
- z) conduce întreaga evidență contabilă aferentă decontărilor cu salariații și asigură și răspunde de depunerea în timp la ANAF a declarațiilor lunare privind contribuțiile salariale ale angajatorului și a angajaților la bugetul de stat și bugetele de asigurări sociale de stat (declarații);
- aa) răspunde de recuperarea sumelor de la Fondul Național Unic de Asigurări Sociale de Sănătate pentru concediile medicale ale salariaților suportate din acest fond;
- bb) asigură reprezentarea Fondului în relația cu Curtea de Conturi a României și cu alte instituții, în domeniul specific de activitate, conform mandatului încredințat de Directorat;
- cc) urmărește încasarea la termen a veniturilor Fondului și asigură transferul în contabilitate a facturilor emise și generarea jurnalelor de vânzări pentru toate operațiunile de încasare;
- dd) efectuează calculul venitului net pentru întocmirea adeverințelor de venit necesare pentru dosarele de obținere a indemnizației de creștere copil pentru salariaatele companiei care urmează să intre în concediul de creștere copil, potrivit legislației în vigoare;
- ee) asigură constituirea, depunerea și actualizarea cuantumului garanțiilor pentru personalul obligat să le constituie, în conformitate cu legea și reglementările interne;
- ff) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, către directorul direcției/Directorat, din oficiu sau la cerere
- gg) asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice în domeniul său de activitate;
- hh) 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;
- ii) asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar, pe cale ierarhică, secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora, constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne, în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;
- jj) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, din oficiu sau la cerere;
- kk) analizează și propune obiectivele specifice, în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- ll) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina direcției;
- mm) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- nn) dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;

- oo) arhivează documentele privind activitatea proprie conform prevederilor legale și normelor interne;
- pp) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- qq) întocmește/actualizează procedurile interne privind necesare derulării activităților din domeniul său de activitate;
- rr) întocmește rapoartele privind activitatea direcției, în domeniul specific de activitate;
- ss) 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 conducerea direcției/Fondului sau pe domeniul său de activitate.

(2) Activitățile specifice, în domeniul economic, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

**Art. 40.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în materia activităților de trezorerie:

- 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) răspunde împreună cu responsabilii pentru funcția riscului de elaborarea Strategiei de investire a resurselor financiare ale Fondului și a normelor subsecvente pentru tratarea adecvată a riscurilor;
- c) urmărește încadrarea în indicatori de prudențialitate a activității de trezorerie și raportează lunar Comisiei de Monitorizare și Directoratului și trimestrial Consiliului de Supraveghere analiza acestor indicatori;
- d) urmărește maximizarea resurselor financiare și efectuează operațiuni de trezorerie;
- e) elaborează strategia de investire a resurselor financiare ale fondului împreună cu responsabilii pentru funcția riscului, inclusiv modificările și completările acestora ori de câte ori este cazul, precum și norma și procedurile specifice activității de trezorerie;
- f) 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;
- g) efectuează operațiunile de trezorerie conform normelor interne aplicabile;
- h) urmărește asigurarea lichidităților necesare activității curente a Fondului;
- i) răspunde de legalitatea operațiunilor de trezorerie efectuate și de conformitatea acestora cu reglementările aplicabile;
- j) asigură încheierea, urmărirea, derularea/executare și încetarea contractelor specifice în domeniul său de activitate, evidența acestora și raportarea stadiului de derulare;
- k) răspunde de elaborarea tabloului fluxului de trezorerie al fondului pe fiecare lună și an financiar;
- l) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a.m.d. privind activitatea desfășurată, în conformitate cu reglementările interne, din oficiu sau la cererea directoratului/consiliului de supraveghere;
- m) răspunde de executarea în termen a atribuțiilor și responsabilităților, de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate; identifică, evaluează, monitorizează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor și raportează lunar și ori de câte ori se produc evenimente cu risc semnificativ secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor la timp, precum și propuneri de acțiuni de contracarare a efectelor negative a evenimentelor cu risc.



- n) analizează și propune fundamentat obiectivele direcției, în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- o) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina direcției;
- p) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- q) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- r) dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;
- s) arhivează documentele privind activitatea proprie pentru operațiunile desfășurate, atât în format fizic, cât și în format electronic;
- t) implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul activității desfășurate;
- u) întocmește rapoartele privind activitatea direcției, în domeniul specific de activitate;
- v) execută deciziile Directoratului, Consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;
- w) 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 conducerea direcției/Fondului.

(2) Activitățile specifice din materia activității de trezorerie pot fi coordonate de salariatul cu atribuții de coordonare în domeniul economic.

**Art. 41.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul IT:

- a) instalează, configurează și administrează serverele, rețelele de calculatoare, echipamentele de comunicații și cele referitoare la furnizarea de servicii Internet;
- b) 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;
- c) acordă asistență tehnică de specialitate tuturor utilizatorilor echipamentelor informatice / de comunicații ale Fondului; asigură salvarea periodică a datelor de pe servere;
- d) formulează propuneri privind necesarul de echipamente informatice, formulează propuneri tehnice privind achizițiile de produse, redactează clauzele tehnice ale acestor contracte și urmărește derularea celor încheiate asigură securitatea datelor, confidențialitatea informațiilor privind clienții, partenerii și operațiunile Fondului, precum și comunicațiile din sistemul informatic;
- e) administrează arhiva electronică și sistemul de asigurare a continuității operaționale în caz de dezastru;
- f) elaborează documentația aferentă Sistemului de Management al Securității Informațiilor (SMSI);
- g) verifică stadiul îndeplinirii obiectivelor de securitate și urmărește îmbunătățirea continuă a SMSI;
- h) asigură respectarea legislației privind drepturile de autor în domeniul informatic;
- i) răspunde de inventarierea licențelor software și menținerea în formă actualizată a Registrului de inventar;
- j) ține Registrul adreselor de e-mail și a utilizatorilor parolelor de acces, în care se menționează inclusiv limitele de acces la sistemul informatic de către angajații Fondului;
- k) proiectează și implementează sisteme informatice; elaborează și întreține aplicații software și baze de date;

- l) proiectează scheme logice și diagrame pentru structurarea cerințelor proiectului în secvențe logice;
- m) elaborează module de cod în limbaje de programare folosind medii de dezvoltare integrate;
- n) configurează aplicațiile necesare, testează aplicațiile și modifică programele;
- o) proiectează și modifică structura bazelor de date prin codarea descrierii datelor folosind sisteme de gestiune a bazelor de date relaționale;
- p) întreține dicționarele de date introducând și modificând definiții;
- q) realizează analiza sistemului informatic;
- r) identifică disfuncționalități și/sau posibilități de optimizare a sistemului informatic;
- s) elaborează și implementează planurile de remediere/optimizare;
- t) actualizează sistemul informatic creat în concordanță cu modificările de proceduri și/sau fluxuri operaționale din cadrul Fondului;
- u) asigură suport tehnic utilizatorilor interni pentru aplicațiile informatice create;
- v) asigură securitatea și integritatea bazelor de date pentru aplicațiile informatice create
- w) implementează noi direcții de dezvoltare ale aplicațiilor existente conform cerințelor / activității Fondului;
- x) oferă soluții informatice pentru dezvoltarea noilor proiecte;
- y) elaborează noi aplicații pentru sistemul software al Fondului;
- z) se documentează cu privire la noutățile în domeniu și semnalează Directoratului tendințele de dezvoltare și propune soluții de implementare;
- aa) propune soluții de natură să determine creșterea eficienței/profitului fondului;
- bb) identifică resursele hardware și software necesare;
- cc) elaborează, testează, evaluează și adoptă module, sub-module, proceduri de dezvoltare software pentru proiectele implementate și/sau care se vor implementa;
- dd) formulează propuneri tehnice privind achizițiile publice în domeniul software, redactează clauzele tehnice ale contractelor de achiziție și urmărește derularea acestora, acolo unde necesitatea depășește capacitatea de elaborare internă;
- ee) întocmește rapoarte tehnice privind modul de implementare a soluțiilor software;
- ff) oferă asistență utilizatorilor pentru folosirea proiectelor software dezvoltate;
- gg) pregătește documentația necesară utilizatorilor;
- hh) asigură asistență utilizatorilor prin demonstrații practice și prezentări;
- ii) respectă instrucțiunile de utilizare a echipamentelor;
- jj) asigură buna funcționare a programelor instalate prin respectarea procedurilor legate de protecția împotriva virusilor informatici, menținerea configurației software;
- kk) elaborează caracteristicile privind modul de funcționare și cheile de acces ale soluțiilor/aplicațiilor implementate *in-house*;
- ll) răspunde de păstrarea dreptului de proprietate al fondului asupra soft-urilor, aplicațiilor, programelor dezvoltate;
- mm) răspunde de modul în care sunt implementate, funcționează, administrează soft-urile/aplicațiile dezvoltate în cadrul fondului;
- nn) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora, constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;
- oo) analizează și propune fundamentat obiectivele structurii în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- pp) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice;

**qq)** asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;

**rr)** răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;

**ss)** dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;

**tt)** sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;

**uu)** păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie atât în format fizic, cât și în format electronic, conform prevederilor legale și normelor interne;

**vv)** implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției și raportează periodic salariatului care coordonează activitatea de conformitate dacă sunt identificate riscuri noi;

**ww)** informează prompt Secretarul Comisie de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității Fondului din domeniul de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;

**xx)** execută deciziile Directoratului, Consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;

**yy)** întocmește rapoartele privind activitatea direcției, în domeniul specific de activitate;

**zz)** 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 conducerea Fondului sau conducătorul direcției pe domeniul său de activitate.

**(2)** Activitățile specifice, în domeniul IT, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

**Art. 42.** Direcția Juridica, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul controlului financiar preventiv:

**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)** întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. privind activitatea desfășurată, solicitate de conducere;

**d)** răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;

**e)** asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;

**f)** asigură actualizarea procedurilor și normelor interne conform reglementărilor legale;

**g)** arhivarea documentelor conform prevederilor legale și normelor interne;

**h)** identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor la timp;

**i)** informează prompt Secretarul Comisie de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității din domeniul de activitate și formulează propuneri pentru diminuarea, minimizarea sau eliminarea efectelor negative ale acestora;

**j)** implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal și raportează lunar Direcției/Directorului Coordonator/Directoratului riscurile identificate ;;

- k) execută deciziile Directoratului, Consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;
- l) 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 conducerea direcției/Fondului.

**Art. 43. (1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul achizițiilor:

- a) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea Strategiei de Achiziții Publice, Programului anual al achizițiilor publice și Programului anual al achizițiilor directe;
- b) elaborează/actualizează procedurile privind achizițiile de produse, servicii și lucrări conform legislației aplicabile;
- c) centralizează, înregistrează și urmărește executarea necesarelor de produse, servicii, lucrări.
- d) prospectează piața, aplică reglementările legale privind achizițiile de produse și adoptă soluția cea mai avantajoasă din punct de vedere economic;
- e) verifică, urmărește și răspunde de încadrarea în contextul legislației în vigoare și în prevederile procedurilor și instrucțiunilor de lucru a tuturor contractelor de achiziții încheiate;
- f) verifică, urmărește și răspunde de întocmirea și transmiterea către Directorat/autoritățile statului a raportărilor specifice domeniului de activitate;
- g) efectuează achizițiile de bunuri, lucrări și servicii, potrivit legislației privind achizițiile publice;
- h) elaborează contractele de achiziții publice/comenzile și asigură derularea achizițiilor;
- i) monitorizează derularea contractelor de achiziție/comenzilor aflate în responsabilitatea sa și raportează modul de executare a obligațiilor stabilite prin actele juridice încheiate cu terții;
- j) păstrează și gestionează Registrul contractelor de achiziții, în care înregistrează contractele încheiate de Fond, în ordine cronologică;
- k) păstrează exemplarele originale ale contractelor de achiziție și transmite câte o copie certificată persoanei din cadrul structurii interne care a avut inițiativa achiziției;
- l) raportează neconformitățile și efectuează acțiunile corective și/sau preventive, în timp util;
- m) asigură, în conformitate cu prevederile legale, organizarea și evidența gestionării și consumului de materiale, piese de schimb, utilaje și dotări independente;
- n) recepționează, gestionează și preda bunurile și consumabilele;
- o) organizarea activității de protecție a muncii și a sănătății în muncă, precum și a celei de prevenire și stingere a incendiilor internă conform legii și normelor interne;
- p) gestionează mijloacele fixe și obiectele de inventar;
- q) aplică numerele de inventar și ține evidența acestora;
- r) înregistrează toate documentele în fișele de magazie;
- s) urmărește și controlează efectuarea lucrărilor de reparații și întreținere a instalațiilor, echipamentelor și mobilierului la timp și în bune condițiuni;
- t) inițiază și organizează activitatea de întocmire a nomenclatorului arhivistic, în conformitate cu prevederile legale și reglementările interne;
- u) elaborează și implementează norme metodologice/proceduri interne privind arhivarea documentelor;
- v) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- w) asigură actualizarea procedurilor și normelor interne conform reglementărilor legale;
- x) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;
- y) arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- z) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora constatate în

conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor la timp;

**aa)** informează prompt Secretarul Comisie de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității din domeniul de activitate și formulează propuneri pentru diminuarea, minimizarea sau eliminarea efectelor negative ale acestora;

**bb)** implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul activitatilor desfășurate;

**cc)** execută deciziile Directoratului, Consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;

**dd)** 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 conducerea direcției/Fondului.

(2) Activitățile specifice, în domeniul achizițiilor, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

**Art. 44.** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul controlului financiar de gestiune:

a) elaborează/actualizează propunerile privind normele metodologice și procedurile de control intern, propunerile de modificare/completare a acestora, conform cadrului legal aplicabil activității;

b) revizuirii ale activității realizate de salariați, testări prin sondaje sau orice alte modalități care confirmă respectarea procedurilor;

c) întocmirea anuală a planului de control financiar de gestiune și supunerea acestuia spre avizarea Directoratului, cu informarea Auditului Intern, ulterioară;

d) întocmește rapoartele de control intern și raportul anual privind controlul financiar de gestiune, și le prezintă Directoratului, împreună cu propuneri de remediere a deficiențelor constatate;

e) realizează misiuni de control intern ad-hoc cu caracter excepțional, neincluse în plan, care sunt realizate în baza Ordinului de serviciu și Deciziei conducerii;

f) răspunde de respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;

g) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și normelor interne;

h) arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;

i) informează Direcția Juridică, risc și alte activități suport cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității Fondului din domeniul propriu de activitate și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;

j) asigură secretariatul tehnic al Comisiei de Monitorizare constituit la nivelul Fondului și asigură toate operațiunile necesare și utile în vederea punerii în aplicare și executării Ordinului SGG nr. 600/2018;

k) transmite Planul de măsuri aprobat structurilor responsabile cu gestionarea riscurilor semnificative, în vederea implementării;

l) analizează procedurile din punctul de vedere al respectării conformității cu structura minimală prevăzută în Procedura documentată. Procedurile documentate se semnează la întocmire de către responsabilii de activitățile procedurale, la verificare de către conducătorul structurii, la avizare de către președintele Comisiei de monitorizare și se aprobă de către Directorat sau, după caz, conform procedurii proprii stabilite la nivelul fondului. În funcție de specificul și complexitatea activităților fondului, inclusiv a reglementărilor interne, entitățile publice își particularizează procedurile în conformitate cu o procedură de sistem proprie, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;

m) elaborează, pe baza raportărilor anuale ale conducătorilor structurilor de la primul nivel de

conducere, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor o informare către conducătorul Fondului, aprobată de președintele Comisiei de Monitorizare, privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor și monitorizarea performanțelor la nivelul entității.

- n) analizează și propune fundamentat obiectivele în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- o) asigură actualizarea procedurilor și normelor interne conform reglementărilor legale;
- p) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina responsabililor;
- q) execută deciziile Directoratului, Consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;
- r) dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;
- s) implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul Direcției și raportează periodic salariatului cu atribuții de coordonare a activității de conformitate riscurile identificate;
- t) 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 conducerea Direcției/Fondului.

**Art. 45.(1)** Direcția Juridică, Risc și alte activități suport are ca principale atribuții specifice în domeniul resurselor umane:

- 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/actualizează fișele de post ori de câte ori se aduc modificări la Regulamentului de Organizare și Funcționare, în colaborare cu conducătorii de structuri, pentru întregul personal salariat și asigură luarea la cunostință/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 Fondului, 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 Fondului sau, după caz, a actelor adiționale la acesta la autoritatea competentă, în condițiile legii;

<sup>1</sup>Legea 367/2022 – Legea Dialogului social

- 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 și informează Directoratul;
- n)** întocmește documentele de angajare, promovare, sancționare, încetare a activității pentru salariații Fondului, conform legii și reglementărilor interne;
- o)** primește și înregistrează declarațiile de avere și de interese și îndeplinește atribuții prevăzute de actele normative care reglementează declararea averii și a intereselor;
- p)** 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;
- q)** întocmește planificarea anuală a concediilor de odihnă, ține evidența efectuării acestora, a concediilor medicale și a concediilor fără plată și eliberează, la cerere, adeverințele care atestă calitatea de salariat a solicitanților;
- r)** întocmește formalitățile necesare înaintării dosarelor de pensionare a salariaților Fondului;
- s)** ține și actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate de care aparțin; 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 și grila de salarizare, corespunzător numărului total de posturi stabilit prin organigrama aprobată;
- v)** organizează procesul de evaluare anuală a performanțelor profesionale ale salariaților;
- w)** asigură gestionarea/raportarea/arhivarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale ale salariaților;
- x)** monitorizează și raportează stadiul de implementare a sarcinilor și a recomandărilor Directoratului făcute în fișele de evaluare personală a salariaților;
- y)** identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, raportează lunar secretarului tehnic al Comisiei de Monitorizare riscurile aferente obiectivelor și/sau activităților și evaluarea acestora, constatate în conformitate cu dispozițiile Ordinului SGG nr. 600/2018 și reglementările interne în vederea înscrierii în Registrul riscurilor;
- z)** analizează și propune fundamentat obiectivele în vederea includerii în programul anual de activitate al fondului, bugetul de venituri și cheltuieli și asigură implementarea acestora, după aprobare, în domeniul său de activitate;
- aa)** asigură actualizarea procedurilor și normelor interne conform reglementărilor legale;
- bb)** aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite în sarcina responsabilului;
- cc)** asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform legii și statutului profesional;
- dd)** răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului de activitate;
- ee)** dezvoltă și întreține sisteme de colectare, stocare, prelucrare, actualizare și difuzare a datelor, precum și a unor sisteme și proceduri de informare adecvate prin rapoarte periodice;
- ff)** sesizează în scris problemele/dificultățile apărute în activitatea desfășurată și formulează propuneri de rezolvare a acestora;

**gg)** păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie atât în format fizic, cât și în format electronic, conform prevederilor legale și normelor interne;

**hh)** implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal și raportează lunar Direcției/Directorului Coodonator/Direcțoratului riscurile identificate;

**ii)** execută deciziile directoratului, consiliului de supraveghere și adunării generale a acționarilor din domeniul propriu de activitate;

**jj)** informează prompt Secretarul Comisiei de Monitorizare cu privire la evenimentele cu risc semnificativ asupra activității Fondului din domeniul de activitate al structurii și formulează propuneri de contracarare a efectelor negative ale acestora;

**kk)** îndeplinește alte atribuții prevăzute de acte normative și reglementări interne ori încredințate de conducerea direcției/Direcțorat.

(2) Activitățile specifice în domeniul resurselor umane, pot fi coordonate de un salariat din cadrul Direcției.

## CAPITOLUL VII - AUDITUL INTERN

**Art.46.** (1) Auditul intern are ca atribuții principale asigurarea auditului intern la nivelul Fondului, în conformitate cu legislația aplicabilă.

(2) Auditul intern este constituit distinct în subordinea directă a conducerii Fondului.

(3) Auditul intern raportează către Consiliul de Supraveghere și Direcțorat, în conformitate cu legislația aplicabilă și Actul Constitutiv al Fondului.

**Art.47.**(1) Auditul intern are următoarele atribuții specifice:

**a)** elaborează și actualizează Normele metodologice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul Fondului și Carta auditului intern în conformitate cu normele generale privind exercitarea activității de audit intern, codul privind conduita etică a auditorilor interni și standardele internaționale de audit intern și le transmite pentru avizare Direcției de Audit Public Intern (D.A.P.I.) din cadrul Ministerului Finanțelor (M.F.), iar după obținerea avizului, le înaintează Comitetului de Audit pentru informare și Consiliului de Supraveghere pentru aprobare;

**b)** elaborează și actualizează Procedurile specifice derulării activității de audit intern la nivelul F.R.C., cu respectarea prevederilor Normelor metodologice privind exercitarea activității de audit intern în cadrul F.R.C. și Cartei auditului intern și le transmite Comitetului de Audit pentru informare și Consiliului de Supraveghere pentru aprobare;

**c)** întocmește proiectul Planului multianual de audit intern pe o perioadă de 3 ani și pe baza acestuia, proiectul Planului anual de audit intern, până la data de 30 noiembrie, pentru anul următor, cuprinzând în planul anual de audit și misiunile dispuse de D.A.P.I., care se realizează și se raportează la termenele fixate, respectând în totalitate procedura stabilită de D.A.P.I. și transmite pentru informare Comitetului de Audit și pentru aprobare Consiliului de Supraveghere proiectele planurilor, împreună cu referatul de justificare, întocmit pe baza analizei riscurilor, a criteriilor semnal și recomandărilor conducerii Fondului;

**d)** propune modificarea Planului anual de audit intern prin referat de modificare, aprobat de Consiliul de Supraveghere ori de câte ori apar: modificări legislative sau organizatorice, care schimbă gradul de semnificație a auditării anumitor procese/activități/acțiuni; solicitări ale conducerii de a introduce/înlocui unele misiuni din planul inițial aprobat; schimbări semnificative privind expunerea la riscuri a Fondului sau apariția unor criterii semnal și propune modificarea Planul multianual de audit intern prin referat de modificare, aprobat de Consiliul de Supraveghere dacă au loc modificări în structura proceselor/activităților/acțiunilor derulate de Fond;

**e)** efectuează misiuni de audit intern în conformitate cu Normele proprii și reglementările specifice activității de audit intern asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul Fondului și auditează, cel



- puțin o dată la 3 ani, fără a se limita la acestea, următoarele: angajamente legale asumate de Fond din care derivă direct sau indirect obligații de plată; constituirea veniturilor Fondului; sistemul contabil și fiabilitatea acestuia; sistemul de luare a deciziilor; sistemul de conducere și control precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme; sistemele informatice;
- f) întocmește rapoarte de audit intern, urmare misiunilor de audit intern încredințate, pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate, cu scopul de a oferi o asigurare rezonabilă că acestea funcționează cum s-a prevăzut și permit realizarea obiectivelor și scopurilor propuse, formulând recomandări pentru îmbunătățirea proceselor de management al riscului, de control și de guvernanță;
- g) realizează anual misiuni de audit intern de tip follow-up, care au ca scop urmărirea implementării de către structurile auditate a recomandărilor formulate de auditorii interni în Rapoartele misiunilor de audit intern avizate de către Consiliul de Supraveghere;
- h) realizează misiuni de audit intern ad-hoc cu caracter excepțional, neincluse în plan, care sunt realizate în baza Ordinului de serviciu și Deciziei conducerii, respectiv misiuni de audit de consiliere dispuse de conducerea Fondului;
- i) raportează în termen de 3 zile de la constatare conducerii Fondului și structurii de control abilitate, cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate; iar în cazul identificării unor iregularități majore poate continua misiunea, sau poate să o suspende cu acordul Consiliului de Supraveghere, care a aprobat-o, dacă din analiza preliminară a verificărilor efectuate se estimează că prin continuarea acesteia nu se ating obiectivele de audit intern (limitarea accesului, informații insuficiente, etc.) și cuprinde cazurile de iregularități sau posibile prejudicii identificate în raportările periodice și anuale;
- j) informează D.A.P.I. despre recomandările neînsușite de către conducere, precum și despre consecințele acestora și transmite la D.A.P.I. sinteze ale recomandărilor neînsușite și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, trimestrial, în termen de 5 zile de la încheierea trimestrului;
- k) transmite la D.A.P.I. la cererea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile de audit intern;
- l) întocmește Raportul anual al activității de audit intern cuprinzând principalele constatări, concluzii și recomandări rezultate din activitatea de audit, progresele înregistrate prin implementarea recomandărilor, eventualele iregularități/prejudicii constatate în timpul misiunilor de audit intern, precum și informații referitoare la pregătirea profesională a auditorilor interni, îl transmite pentru informare Comitetului de Audit și pentru aprobare Consiliului de Supraveghere, iar după aprobare îl transmite D.A.P.I. din cadrul M.F. până la 30 ianuarie a anului următor și Curții de Conturi până la finele trimestrului I, pentru anul încheiat;
- m) elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern, care trebuie să garanteze că activitatea de audit intern se desfășoară în conformitate cu normele, instrucțiunile și Codul privind conduita etică a auditorului intern, să contribuie la îmbunătățirea activității și să cuprindă: Metodologia de elaborare a programului, Planul de acțiune și Raportul de monitorizare;
- n) respectă cadrul normativ specific domeniului propriu de activitate, principiile fundamentale aferente profesiei și practicii de audit public intern, precum și regulile de conduită care impun normele de comportament pentru auditorii interni, conform Codului privind conduita etică a auditorului intern; prin atribuțiile sale, auditul intern nu trebuie să fie implicat în exercitarea activităților auditabile sau în elaborarea procedurilor specifice, altele decât cele de audit intern;
- o) asigură îmbunătățirea cunoștințelor, abilităților și altor competențe printr-o formare profesională continuă a auditorilor interni, care în acest sens au obligația de a participa la activități de pregătire profesională cel puțin 15 zile lucrătoare pe an;
- p) asigură confidențialitatea și secretul profesional pentru toate informațiile colectate cu ocazia

realizării misiunilor de audit intern și raportează imediat, pe linie ierarhică, orice indicii de fraudă sau iregularitate semnificativă constatată cu ocazia misiunilor, nefiind în sarcina auditorilor interni să investigheze fraudă sau să efectueze cercetări administrative în vederea recuperării unor prejudicii sau stabilirii persoanelor vinovate;

r) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul propriu de activitate, asigură controlul intern și managementul riscurilor, în conformitate cu dispozițiile Codului controlului intern managerial și reglementările în vigoare, în vederea înscrierii acestora în Registrul riscurilor;

s) aduce la îndeplinire obiectivele generale și specifice stabilite;

t) fundamentează includerea în bugetul anual de venituri și cheltuieli al Fondului a cheltuielilor legale aferente atingerii obiectivelor și asigură implementarea acestora după aprobare, în domeniul propriu de activitate;

u)

v) întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și datelor computerizate și asigură disponibilitatea documentelor elaborate în realizarea activităților specifice, conform reglementările legale în vigoare, procedurilor proprii și normelor interne;

x) implementează măsuri tehnice și organizatorice adecvate în vederea asigurării unui nivel de securitate corespunzător pentru protecția datelor cu caracter personal în cadrul activității desfășurate;

y) execută deciziile Directoratului, Consiliului de Supraveghere și Adunării Generale a Acționarilor din domeniul propriu de activitate;

z) 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 conducerea Fondului.

(2) Activitățile specifice sunt coordonate de un auditor public intern.

**Art.48.** În vederea realizării atribuțiilor sale, Auditul 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, auditori externi etc., conform atribuțiilor încredințate.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art.49.** Dispozițiile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se completează cu prevederile Actului Constitutiv al Fondului și cu normele legale aplicabile.

**Art.50.** 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 împreună cu Fișele de Post aferente fiecărui angajat.

**Art.51.** Personalul Fondului este obligat să cunoască și să respecte dispozițiile Regulamentului de Organizare și Funcționare.

**Art.52.** (1) Prezentul Regulament intră în vigoare începând cu data de \_\_\_\_.\_\_\_\_.2024 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 către toți salariații și va dispune actualizarea reglementărilor interne în funcție de modificările organizatorice intervenite, stabilind, dacă este cazul, și norme tranzitorii.

**PREȘEDINTE DIRECTORAT**  
**Stere FARMACHE**

