

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A FONDULUI NAȚIONAL DE
GARANTARE A CREDITELOR PENTRU
ÎNTREPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII
S.A. - IFN**

Octombrie, 2024

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
FONDULUI NAȚIONAL DE GARANTARE A CREDITELOR PENTRU
ÎNȚEPRINDERILE MICI ȘI MIJLOCII S.A. - IFN**

Elaborat în baza art. 17, alin. (1) lit. f) din Actul Constitutiv al Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru întreprinderile Mici și Mijlocii S.A.- IFN, prevăzut în anexa la Hotărârea Guvernului nr.376/25.05.2017 pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr.1211/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

**CAPITOLUL I
DISPOZIȚII GENERALE**

Art. 1. (1) Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru întreprinderile Mici și Mijlocii S.A.- IFN, denumit în continuare *FNGCIMM S.A.-IFN* sau *Fondul*, este instituție financiară nebancară, cu capital de risc, persoană juridică română de drept privat, organizată ca societate comercială pe acțiuni, cu unic acționar statul român.

(2) Ministerul Finanțelor reprezintă statul român în exercițiul tuturor drepturilor și îndeplinirea tuturor obligațiilor ce revin acestuia în calitate de acționar unic al Fondului.

Art.2. Structura organizatorică a FNGCIMM S.A.-IFN este prevăzută în organigrama aprobată de Consiliul său de administrație.

Art.3. FNGCIMM S.A.-IFN are unități teritoriale (sucursale și reprezentanțe), înființate prin hotărâre a acționarului unic, ca unități fără personalitate juridică.

Art.4. Fondul este reprezentat în relațiile cu terții de către directorul general, iar în absența acestuia de directorul general adjunct sau de persoanele desemnate de aceștia. Consiliul de administrație păstrează însă dreptul de a reprezenta Fondul în raporturile cu directorul general și directorul general adjunct.

**CAPITOLUL II
OBIECTUL DE ACTIVITATE ȘI MISIUNEA FONDULUI**

Art.5. (1) Misiunea FNGCIMM S.A.-IFN constă în îmbunătățirea accesului la finanțare al întreprinderilor mici și mijlocii.

(2) FNGCIMM S.A.-IFN își desfășoară activitatea în nume și în cont propriu, prestând pentru persoanele juridice legal constituite, în special pentru întreprinderile mici și mijlocii, servicii financiare de natura finanțărilor, garanțiilor și asumarea angajamentelor de finanțare sau de garantare a creditelor, precum și a oricăror altor instrumente de finanțare necesare punerii în aplicare a obiectului specific de activitate al acestora, în condițiile legii.

(3) FNGCIMM S.A.-IFN poate fi mandatat de către Ministerul Finanțelor să desfășoare, în numele și în contul statului, activități specifice de garantare în scopul derulării unor programe guvernamentale pentru susținerea unor sectoare ale economiei naționale.

(4) FNGCIMM S.A.-IFN poate desfășura activități specifice de finanțare, cofinanțare, garantare, din fonduri încredințate, conform prevederilor legale și regulamentelor aferente, de autorități publice centrale, autorități de management sau instituții financiare internaționale, fără a pune accent în

derularea acestor operațiuni pe maximizarea profitului, în condițiile prevăzute de actele normative și regulamentele aferente, dar asigurând pe termen lung viabilitatea financiară a activității sale.

(5) Măsurile de sprijin susceptibile a reprezenta ajutor de stat sau de minimis vor fi acordate numai cu respectarea reglementărilor naționale și europene în domeniul ajutorului de stat.

(6) FNGCIMM S.A.-IFN colaborează cu autoritățile publice, instituțiile publice sau de interes public pe baza unor protocoale, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, în condiții de reciprocitate, pentru furnizarea informațiilor necesare pentru realizarea misiunii și obiectului său de activitate.

Art.6. (1) FNGCIMM S.A.-IFN are drept obiect principal de activitate acordarea din fonduri proprii a finanțărilor, garanțiilor și asumarea angajamentelor de garantare a creditelor și a altor instrumente de finanțare entităților prevăzute la art. 5 alin. (2) din Actul constitutiv, clasa CAEN 6492 - Alte activități de creditare.

(2) Activitățile secundare care pot fi desfășurate de Fond sunt:

a) acordarea din fonduri proprii a finanțărilor și asumarea angajamentelor de finanțare a entităților prevăzute la art. 5 alin. (2) din Actul constitutiv, clasa CAEN 6492 - Alte activități de creditare;

b) servicii de informare și consultanță pentru întreprinderile mici și mijlocii, referitoare la realizarea activităților de garantare și finanțare, CAEN 7022;

c) activități auxiliare intermediarilor financiare care nu au fost clasificate în alte clase - administrarea programelor de dezvoltare a întreprinderilor mici și mijlocii, CAEN 6619, numai în măsura în care aceste activități sunt legate de activitățile de garantare și finanțare;

d) administrarea de fonduri publice, în scopul implementării politicilor naționale referitoare la sprijinirea mediului de afaceri, CAEN 6630;

e) alte activități de servicii-suport pentru întreprinderi n.c.a., CAEN 8299;

f) activități de studiere a pieței și de sondare a opiniei publice, CAEN 7320.

Art.7. FNGCIMM S.A.-IFN poate acorda finanțări, cofinanțări, garanții personale, potrivit normelor și procedurilor sale interne de lucru.

Art.8. FNGCIMM S.A.-IFN nu acordă finanțări și/sau garanții pentru niciun fel de instrumente financiare contractate de administratori sau conducători de la instituții financiar-bancare sau din alte surse.

Art.9. (1) FNGCIMM S.A.-IFN poate administra fonduri încredințate de autorități publice centrale, autorități de management sau instituții financiare internaționale; în acest sens, FNGCIMM S.A.-IFN poate, fără a se limita la acestea, să implementeze instrumente financiare printr-o structură proprie de tip fond de fonduri; FNGCIMM S.A.-IFN poate avea și calitatea de organism de implementare a unor produse specifice ale instrumentelor financiare.

(2) Activitățile specifice de finanțare, cofinanțare și garantare se derulează potrivit reglementărilor emise în acest sens.

(3) Creanțele rezultate în urma desfășurării activităților specifice prevăzute la alin. (2) au regimul stabilit prin actele normative pe baza cărora au fost acordate finanțările, cofinanțările și garanțiile. Recuperarea acestora se va efectua în condițiile menționate în cuprinsul acestor acte normative.

(4) Noțiunea de "fonduri în administrare" definește fonduri puse la dispoziție de către o altă entitate, în vederea acordării de garanții pentru scopurile/obiectivele stabilite de acele entități, fără însă a se confunda cu împrumuturile pentru societate, care sunt surse atrase în vederea desfășurării activității în interes propriu al FNGCIMM S.A.-IFN.

CAPITOLUL III ADUNAREA GENERALĂ A ACȚIONARILOR

Art.10. Ministerul Finanțelor este reprezentantul acționarului unic al Fondului, statul român.

Art.11. În această calitate, Ministerul Finanțelor exercită atribuțiile adunării generale a acționarilor prevăzute de Actul constitutiv al FNGCIMM S.A.-IFN .

CAPITOLUL IV CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art.12. (1) FNGCIMM S.A.-IFN. este administrat în sistem unitar și condus de un Consiliu de administrație numit de adunarea generală a acționarilor, format din 7 membri.

(2) Numirea membrilor Consiliului de administrație al FNGCIMM S.A.-IFN se face pe o perioadă de 4 ani, cu posibilitatea de reînnoire în condițiile legii. Administratorii trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de reglementările legale, la numire și în timpul mandatului, inclusiv cele aplicabile instituțiilor financiare nebancare.

(3) În caz de vacanță a unuia sau mai multor posturi de administrator, completarea locurilor vacante se face pe funcția respectivă și numai până la expirarea mandatului celor înlocuiți, în condițiile legii.

(4) Membrii Consiliului de administrație al FNGCIMM S.A.-IFN nu pot să reprezinte, direct sau indirect, vreun interes financiar sau de altă natură care i-ar pune în conflict cu obligațiile și îndatoririle față de societate.

(5) Administratorii trebuie să dispună de bună reputație și experiență adecvată naturii, întinderii și complexității activității Fondului și responsabilităților încredințate. Cel puțin doi dintre membrii Consiliului de administrație trebuie să aibă studii economice sau juridice și experiență în domeniul economic, juridic, contabilitate, de audit sau financiar de cel puțin 5 ani.

(6) Pe durata îndeplinirii mandatului, administratorii încheie un contract de mandat.

(7) Calitatea de administrator încetează prin expirarea duratei mandatului, deces, demisie, incompatibilitate legală, imposibilitate absolută de îndeplinire a atribuțiilor și în caz de revocare.

(8) Administratorii răspund individual sau solidar, după caz, față de FNGCIMM S.A.-IFN pentru prejudiciile rezultate din infracțiuni sau abateri de la prevederile legale, pentru executarea în mod necorespunzător sau neexecutarea prevederilor Actului constitutiv și ale regulamentului de organizare și funcționare a Fondului ori ale hotărârilor acționarului. În astfel de situații ei vor putea fi revocați.

Art.13. (1) Pentru ca numirea unui administrator să fie valabilă din punct de vedere juridic, persoana numită trebuie să o accepte în mod expres;

(2) În vederea acoperirii eventualelor daune suferite de FNGCIMM S.A.-IFN în cursul executării mandatului încredințat administratorilor, aceștia vor încheia, în beneficiul Fondului, o asigurare de răspundere profesională, potrivit hotărârii acționarului unic al acestuia;

(3) Consiliul de administrație este condus de un președinte, numit dintre administratorii neexecutivi.

Art.14. (1) Consiliul de administrație decide asupra tuturor operațiunilor desfășurate de Fond și are următoarele atribuții:

- a) propune Adunării generale a acționarilor modificările și completările actului constitutiv al FNGCIMM S.A.-IFN;
- b) aprobă, în limita a jumătate din valoarea contabilă a activelor Fondului la data încheierii actului, încheierea de acte juridice prin care acesta să dobândească bunuri, să înstrăineze, să închirieze, să schimbe sau să constituie în garanție bunuri aflate în patrimoniul FNGCIMM S.A.-IFN;

- c) supune aprobării reprezentantului acționarului situațiile financiare anuale, împreună cu raportul administratorilor și raportul de audit financiar;
 - d) supune aprobării acționarului strategia, bugetul de venituri și cheltuieli, programul de activitate și programul de investiții pentru exercițiul financiar următor;
 - e) aprobă structura organizatorică a Fondului și a unităților teritoriale, numărul de posturi și sistemul de salarizare;
 - f) aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Fondului, care detaliază atribuțiile și competențele structurilor organizatorice prevăzute în organigrama aprobată, inclusiv ale celor cu competență în acordarea de garanții/finanțări, precum și relațiile dintre acestea;
 - g) aprobă afilierea FNGCIMM S.A.-IFN la organisme financiare internaționale, precum și acordurile de colaborare cu aceste instituții;
 - h) hotărăște cu privire la politica de plasamente a Fondului și stabilește limitele globale de expunere față de societățile bancare și societățile de asigurare-reasigurare;
 - i) hotărăște cu privire la politica de acordare de garanții și finanțări și supune spre aprobare acționarului competențele de acordare a garanțiilor și finanțărilor pe diferitele niveluri de structuri organizatorice;
 - j) aprobă nivelul comisioanelor și dobânzilor practicate de Fond;
 - k) aprobă contractul colectiv de muncă, după negocierea acestuia conform legii și Actului constitutiv;
 - l) dezbate și aprobă normele metodologice de reglementare a domeniilor de activitate, în care sunt cuprinse principiile generale, regulile și procedurile de bază ale domeniilor respective precum și procedurile interne;
 - m) aprobă încheierea de convenții privitoare la acordarea de garanții și/sau cofinanțări;
 - n) supune spre aprobare reprezentantului acționarului încheierea de contracte de asociere între Fond și alte persoane juridice sau fizice, participarea la capitalul social al altor persoane juridice, în condițiile legii;
 - o) numește și revoca directorul general, directorul general adjunct și directorul financiar/economic, stabilește remunerația în limitele aprobate de reprezentantul acționarului și decide asupra clauzelor contractului dintre acesta și Fond;
 - p) propune spre aprobare reprezentantului acționarului emiterea de acțiuni și/sau obligațiuni, în condițiile legii;
 - q) propune reprezentantului acționarului modificarea capitalului social al Fondului;
 - r) supune spre aprobare reprezentantului acționarului modalitatea de constituire și utilizare a fondului de rezervă;
 - s) supune spre aprobare reprezentantului acționarului cerințele prudențiale în activitatea Fondului, potrivit legii;
 - t) aprobă componența Comitetului de audit, Comitetului de norminalizare și remunerare și a Comitetului de administrare a riscurilor, Comitetului de gestionare a riscurilor și stabilește limitele de competență ale acestora, în condițiile legii;
 - u) poate delega directorului general sau directorului general adjunct unele dintre atribuțiile sale, cu excepția competențelor care potrivit art. 142 alin. (2) din Legea societăților nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nu pot fi delegate directorilor;
 - v) decide în orice alte probleme referitoare la Fond, cu excepția celor date în competența acționarului sau conducătorilor, conform legii;
 - w) supune aprobării Ministerului Finanțelor politica de risc;
 - x) analizează raportul anual privind activitatea desfășurată de FNGCIMM S.A.-IFN în domeniul controlului intern, administrării riscurilor semnificative și auditului intern;
 - y) ia act de raportul trimestrial privind evaluarea riscurilor;
 - z) decide asupra numirii și revocării conducătorului structurii de audit și a auditorilor interni, în condițiile legii;
- (2) Consiliul de administrație este responsabil cu punerea în aplicare a hotărârilor acționarului.

Art.15. (1) Consiliul de administrație se întrunește cel puțin trimestrial sau ori de câte ori este necesar, la sediul FNGCIMM S.A.-IFN sau în condițiile prevăzute la Art. 16, la convocarea președintelui ori la cererea motivată a cel puțin 2 dintre membrii săi sau la cererea directorului general.

(2) La ședințele Consiliului de administrație, dacă problemele aflate pe ordinea de zi o impun, pot fi convocați directorul general, directorul general adjunct, personalul cu funcții de conducere și auditorii interni.

(3) Consiliul de administrație își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, prevederile actului constitutiv și ale regulamentului de organizare și funcționare a FNGCIMM S.A.-IFN. Consiliul de administrație poate adopta un regulament propriu de organizare și funcționare, conform legii și Actului constitutiv.

(4) Consiliul de administrație este prezidat de președinte. Dacă acesta nu poate sau îi este interzis să participe la vot, ceilalți membri ai consiliului de administrație vor alege un președinte de ședință, având aceleași drepturi ca și președintele în funcție.

(5) Președintele numește un secretar, fie dintre membrii Consiliului de administrație, fie dintre salariații Fondului.

(6) Pentru validitatea deciziilor Consiliului de administrație este necesară prezența a cel puțin 5 administratori, iar hotărârile se iau cu votul majorității membrilor prezenți. În caz de paritate de voturi, propunerea supusă votului se consideră respinsă.

(7) Membrii Consiliului de administrație pot fi reprezentați la întrunirile acestui organ doar de către alți membri ai acestuia. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent.

(8) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară conform ordinii de zi stabilite și comunicate de președinte cu cel puțin 5 zile înainte de data întrunirii. În situația dezbaterii unor acțiuni urgente, temeinic motivate, termenul de 5 zile poate fi redus, iar convocarea consiliului de administrație se poate face și verbal. Dezbaterile se consemnează în procesul-verbal al ședinței, care va fi înscris într-un registru sigilat și parafat de președintele Consiliului de administrație. Procesul-verbal va cuprinde numele participanților, ordinea deliberărilor, deciziile luate, numărul de voturi și opiniile separate.

(9) Procesul-verbal se semnează de toți administratorii prezenți și de secretar și se comunică administratorilor care nu au participat la ședință.

(10) Pentru deciziile luate în ședințele la care administratorul nu a participat, el rămâne răspunzător dacă, în termen de o lună de când a luat cunoștință de procesul-verbal, nu a tăcut împotriva înregistrării proceselor-verbale și nu i-a încunoștințat despre aceasta în scris pe auditorii interni.

(11) Consiliul de administrație emite după fiecare ședință documentul numit "Decizie a Consiliului de administrație", cu semnătura președintelui de ședință și a secretarului Consiliului de administrație.

(12) Deciziile Consiliului de administrație sunt puse în aplicare de către conducerea executivă.

Art.16. (1) Participarea la ședințele Consiliului de administrație poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, respectiv a internetului, cu condiția ca acestea să asigure identificarea participanților, participarea efectivă a administratorilor la ședința Consiliului și retransmiterea deliberărilor în mod continuu.

(2) În cazuri excepționale, justificate prin urgența situației și interesul instituției, hotărârile Consiliului de administrație pot fi luate prin votul unanim exprimat în scris al membrilor, fără a mai fi necesară o întrunire a Consiliului. Această procedură nu poate fi utilizată pentru adoptarea deciziilor privind situațiile financiare anuale.

Art.17. Președintele Consiliului de administrație este obligat să pună la dispoziția reprezentantului acționarului, la cererea acestuia, toate documentele prevăzute de lege.

Art.18. Nu poate fi administrator, director general sau director general adjunct al societății persoana care se află în oricare dintre situațiile de incompatibilitate prevăzute de legislația specială aplicabilă sau de Legea nr. 31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art.19. (1) Președintele Consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) convoacă Consiliul de administrație, stabilește ordinea de zi, prezidează întrunirea și veghează asupra informării adecvate a membrilor Consiliului de administrație cu privire la punctele aflate pe ordinea de zi;
 - b) coordonează activitatea Consiliului de administrație și raportează cu privire la aceasta reprezentantului acționarului;
 - c) veghează la buna funcționare a organelor FNGCIMM S.A.-IFN;
 - d) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către lege, Actul constitutiv sau hotărâte de acționar ori de Consiliul de administrație, conform legii.
- (2) Președintele Consiliului de administrație nu poate fi și director general.

CAPITOLUL V

CONDUCEREA ACTIVITĂȚII CURENTE A FONDULUI

Art.20. (1) Conducerea activității curente a FNGCIMM S.A.-IFN este asigurată de un director general și un director general adjunct, care îndeplinesc toate actele necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al FNGCIMM S.A.-IFN, cu excepția celor rezervate prin lege și prin Actul constitutiv Consiliului de administrație, respectiv reprezentantului acționarului.

(2) Directorul general și directorul general adjunct nu pot fi, fără autorizarea Consiliului de administrație, administratori, membri ai consiliului de supraveghere, cenzori ori asociați cu răspundere nelimitată în alte societăți concurente sau având același obiect de activitate, sub sancțiunea revocării și a răspunderii pentru daune.

(3) Consiliul de administrație înregistrează la Registrul comerțului numele persoanelor prevăzute la alin.(1). Acestea depun la Registrul comerțului specimene de semnătură.

Art.21. (1) Directorul general are următoarele atribuții:

- a) aprobă încheierea de contracte în limitele mandatului primit din partea Consiliului de administrație;
- b) angajează cheltuielile Fondului, în cadrul bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și a reglementărilor legale în vigoare;
- c) negociază contractul colectiv de muncă cu salariații, reprezentați conform legii;
- d) încheie, modifică și desface contractele individuale de muncă ale salariaților Fondului;
- e) aprobă Regulamentul intern, care reglementează cel puțin aspectele referitoare la: protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, disciplina muncii, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile, procedura disciplinară;
- f) prezintă Consiliului de administrație rapoarte și alte informații solicitate, referitoare la activitatea Fondului;
- g) supune deciziei Consiliului de administrație situațiile financiare anuale ale FNGCIMM S.A.-IFN, precum și proiectele strategiei, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de investiții și programului anual de activitate și politici de risc;

- h) supune deciziei Consiliului de administrație structura organizatorică a Fondului, numărul de posturi, sistemul de salarizare, situațiile financiare semestriale ale Fondului și Regulamentul de organizare și funcționare a FNGC IMM S.A.-IFN;
- i) supune deciziei Consiliului de administrație normele metodologice și procedurile de lucru, care au ca obiect reglementarea activităților desfășurate de Fond, precum și modificările și completările acestora;
- j) supune deciziei Consiliului de administrație înființarea, desființarea, schimbarea sediului unităților teritoriale (sucursale, reprezentanțe) ale Fondului;
- k) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Consiliul de administrație sau care decurg din Regulamentul de organizare și funcționare.
- l) desemnează reprezentanții FNGC IMM S.A.-IFN în adunările generale ale acționarilor filialelor Fondului, ori de câte ori acesta nu este reprezentat în adunările generale ale acționarilor prin directorul general, cu respectarea deciziei Consiliului de Administrație asupra votului în AGA filialelor;
 - (2) În vederea realizării obiectului de activitate al Fondului directorul general coordonează și controlează activitatea personalului de conducere și de execuție din cadrul Centralei și unităților teritoriale.
 - (3) În exercitarea atribuțiilor sale directorul general emite ordine.

Art.22. (1) Directorul general adjunct are următoarele atribuții:

- a) este înlocuitorul de drept al directorului general;
 - b) conduce și coordonează structurile interne ale Fondului date în responsabilitatea sa prin prezentul Regulament de organizare și funcționare, respectiv Departamentul Plăți Garanții, Departamentul Recuperare Creanțe, Departamentul Administrare și Monitorizare Garanții, Departamentul IT și Digitalizare, analizează lucrările elaborate în cadrul acestora și urmărește realizarea în termen a sarcinilor primite de personalul din subordine, în strictă concordanță cu reglementările în vigoare și normele interne;
 - c) propune măsuri de organizare eficientă a muncii în cadrul structurilor pe care le coordonează;
 - d) prezintă Consiliului de administrație rapoarte și alte informații solicitate, referitoare la activitatea structurilor pe care le coordonează;
 - e) îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către Consiliul de administrație sau care decurg din Regulamentul de organizare și funcționare.
- (2) În îndeplinirea atribuțiilor sale directorul general adjunct emite dispoziții.

CAPITOLUL VI

COMITETELE PERMANENTE ALE FONDULUI

Secțiunea 1 - Comitetul de audit

Art.23. (1) Comitetul de audit este un comitet permanent, cu funcție consultativă, format dintr-un număr de cel puțin 2 administratori neexecutivi, cu experiență corespunzătoare atribuțiilor ce le revin, dintre care cel puțin puțin un membru al comitetului de audit trebuie să dețină calificarea de auditor financiar. Condiția este considerată îndeplinită și de administratorul care are experiență de cel puțin 3 ani în audit statutar dobândită prin participarea la misiuni de audit statutar în România, în alt stat membru, într-un stat AELS, în Elveția sau în Regatul Unit al Marii Britanii și Irlandei de Nord sau în cadrul Comitetelor de audit formate la nivelul Consiliilor de administrație/supraveghere ale unor societăți/entități de interes public, dovedită cu documente.

(2) Membrii Comitetului de audit sunt desemnați de către Consiliul de administrație și remunerați potrivit hotărârii acționarului.

(3) Membrii Comitetului de audit desemnează dintre ei un președinte al comitetului.

Art.24. Comitetul de audit are următoarele atribuții:

- a) dezbată și avizează planul multianual și planul anual pentru activitatea de audit public intern;
- b) monitorizează procesul de raportare financiară și transmite recomandări sau propuneri pentru a asigura integritatea acestuia;
- c) monitorizează independența auditorului financiar, în special sub aspectul prestării de servicii suplimentare Fondului;
- d) informează administratorul entității sau membrii Consiliului de Administrație ai entității auditate, după caz, cu privire la rezultatele auditului statutar și explică în ce mod a contribuit auditul statutar la integritatea raportării financiare și care a fost rolul Comitetului de audit în acest proces;
- e) monitorizează eficacitatea sistemelor controlului intern de calitate și a sistemelor de management al riscului entității și după caz a auditului intern în ceea ce privește raportarea financiară a entității auditate, fără a încălca independența acestuia;
- f) analizează și avizează raportul anual privind activitatea desfășurată de Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru Întreprinderile Mici și Mijlocii SA - IFN în domeniul controlului intern, administrării riscurilor semnificative și auditului intern, care se înaintează spre analiză și adoptarea de măsuri Consiliului de Administrație;
- g) monitorizează auditul statutar al situațiilor financiare anuale și al situațiilor financiare anuale consolidate, în special efectuarea acestuia, ținând cont de constatările și concluziile autorității competente, în condițiile legii;
- h) Raspunde de procedura de selecție a auditorului financiar sau a firmei de audit și recomandă Adunării Generale a Acționarilor/ membrilor organului de administrație sau supraveghere auditorul financiar sau firma/ firmele de audit care urmează a fi desemnate/ desemnate în conformitate cu art.16 din Regulamentul (UE) nr.537/2014, cu excepția cazului în care se aplică art.16 alin.(8) din Regulamentul (UE) nr.537/2014;
- i) analizează recomandările neînsușite de conducătorul entității publice sau de conducătorul entității aflate în subordinea, în coordonarea sau sub autoritatea acesteia, cauzele care au condus la această situație și emite un punct de vedere cu privire la consecințele neimplementării, pe care îl înaintează conducătorului entității publice, concomitent cu informarea UCAAPI (Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern);
- j) analizează și emite o opinie asupra recomandărilor și rapoartelor de audit formulate de auditorii interni;
- k) avizează Carta auditului public intern;
- l) examinează sesizările referitoare la nerespectarea Codului privind conduita etică a auditorului intern și propune Consiliului de administrație măsurile necesare;
- m) avizează acordurile de cooperare cu alte instituții publice privind exercitarea activității de audit public intern;
- n) asigură relația cu auditorul statutar al Fondului, în sensul primirii planului de audit și analizării constatărilor și recomandărilor acestuia, precum și ale organelor de supraveghere și control din afara Fondului;
- o) asigură respectarea prevederilor cadrului legal, ale actului constitutiv și ale reglementărilor interne în domeniul controlului intern, auditului intern și auditului financiar și formulează recomandări în aceste domenii, adresate Consiliului de Administrație;
- p) alte atribuții legate de domeniul sau de activitate ce-i vor fi încredințate de către Consiliul de Administrație, conform legii.

Art.25. (1) Comitetul de audit se întrunește de cel puțin patru ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său ori a unuia dintre membrii componenți, împuternicit în acest sens de președinte. Ședința este prezidată de Președintele Comitetului de audit, iar în cazul în

care acest lucru nu este posibil, de unul dintre membrii imputerniciți de Presedintele Comitetului. Comitetul de audit adoptă decizii cu votul a cel puțin 2 dintre membrii componenți.

(2) Fiecare membru al Comitetului de audit poate să mandateze în lipsa, orice alt membru din comitet, care să îl reprezinte în cadrul sedinței. Mandatarea unui membru al comitetului pentru reprezentare în cadrul sedinței Comitetului de audit se va face prin mandat nominal semnat de către membrul care nu poate să participe la sedința. Un membru prezent poate reprezenta un singur membru absent. Sedințele Comitetului de audit au loc cu participarea a cel puțin doi membri componenți, prezenți și/ sau reprezentați prin mandat. Participarea la ședințele Comitetului poate avea loc și prin intermediul mijloacelor de comunicare la distanță, respectiv a internetului, cu condiția ca acestea să asigure identificarea participanților, participarea efectivă a membrilor la ședința Comitetului și retransmiterea deliberărilor în mod continuu. În situații excepționale, sedințele Comitetului de Audit pot avea loc și prin mijloace electronice/ la distanță (email), fără a mai fi necesară o întrunire a Comitetului, situație în care se impune votul unanim exprimat în scris, în termenul solicitat în convocare, al tuturor membrilor Comitetului de Audit.

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

(4) Lucrările de secretariat ale Comitetului de audit, întocmirea proceselor verbale și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de un secretar numit de comitet, angajat în cadrul Direcției Juridice.

(5) Comitetul de audit formulează și înaintează Consiliului de administrație propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității în domeniile sale de activitate.

(6) Comitetul de audit își elaborează un regulament propriu de funcționare, care se aprobă de Consiliul de administrație.

Secțiunea 2 - Comitetul de nominalizare și remunerare

Art.26. (1) Comitetul de nominalizare și remunerare este un comitet permanent, cu funcție consultativă, format dintr-un număr de cel puțin 2 administratori neexecutivi și este subordonat Consiliului de administrație.

(2) Membrii Comitetului de nominalizare și remunerare sunt desemnați de către Consiliul de administrație.

(3) Membrii Comitetului de nominalizare și remunerare desemnează dintre ei un președinte al comitetului.

Art.27. (1) Comitetul de nominalizare și remunerare are următoarele atribuții:

a) elaborează și propune Consiliului de Administrație procedura de selecție a candidaților pentru funcțiile de directori (director general, director general adjunct, director financiar) și, după caz, pentru alte funcții de conducere. În acest sens:

a.1. validează îndeplinirea condițiilor de formă ale candidaturilor pentru funcțiile provizorii de director, inclusiv sub aspectul înregistrării candidaturilor la Registratura generală, cel târziu în ultima zi a lunii anterioare expirării mandatelor în vigoare, și formulează recomandări către Consiliul de Administrație;

a.2. elaborează și prezintă spre aprobare Consiliului de Administrație procedura de selecție a directorilor;

a.3. elaborează termenii de referință pentru expertul independent;

a.4. propune spre aprobare Consiliului de Administrație criteriile de selecție a directorilor care includ, cel puțin, dar fără a se limita la aceasta, o experiență relevantă în consultanță în management sau în activitatea de conducere a unor autorități publice, întreprinderi publice ori societăți din sectorul privat (competențe specifice sectorului instituțiilor financiare nebancare;

competențe profesionale de importanță strategică; competențe de guvernanță corporativă, competențe sociale și personale — educație și formare; experiență pe plan local și internațional etc.), inclusiv condițiile eliminatorii (incadrarea depunerii candidaturii în termenul stabilit, înscrieri în cazierul fiscal și judiciar, sancțiuni BNR, existența unor situații generatoare de conflicte de interese, lipsa studiilor superioare cu diplomă de licență, neîndeplinirea condițiilor minime de experiență pentru cerințele obligatorii, necunoașterea limbii române la un nivel care să permită înțelegerea conținutului documentelor de lucru și comunicarea în cadrul colectivului cu colegii de echipă etc.). Criteriile de selecție vor fi elaborate și selecția va fi efectuată cu respectarea principiilor liberei competiții, nediscriminării, transparenței și asumării răspunderii și cu luarea în considerare a specificului domeniului de activitate a societății.

a.5. coordonează și participă la procesul de selecție și elaborează documentele specifice cerute de legislația aplicabilă în colaborare cu expertul independent;

a.6. realizează evaluarea finală a candidaților pentru funcția de directori, în vederea numirii și încheierii contractului de mandat.

- b) recomandă Consiliului de administrație candidați pentru funcțiile de director general, director general adjunct, director financiar, precum și, după caz, pentru alte funcții de conducere;
- c) formulează propuneri privind remunerarea administratorilor, directorilor și, după caz, a personalului; cu avizul Agenției pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și cu respectarea politicii de remunerare transmise de AMEPIP;
- d) colaborează cu autoritatea publică tutelară și expertul independent în exercitarea atribuțiilor prevăzute de OUG nr. 109/2011 și HG nr. 639/2023;
- e) sprijină consiliul în evaluarea propriei performanțe, precum și a performanței conducerii executive
- f) organizează sesiuni de instruire pentru membrii consiliului.
- g) monitorizează modul de aplicare a prevederilor CCM privind salarizarea;
- h) monitorizează respectarea prevederilor bugetare privind constituirea și executarea fondului de salarii;
- i) solicită informări periodice privind modul de încadrare în Bugetul de Venituri și Cheltuieli — Capitolul Fond salarii;
- j) propune soluții de rezolvare a eventualelor divergențe aparute în cazul negocierilor salariale, între Fond, reprezentat prin director general și reprezentanții salariaților.
- k) elaborează un raport anual privind remunerația și beneficiile oferite conform legii sau contractului de mandat administratorilor și directorilor.

(2) Consiliul de administrație poate alocă Comitetului și alte atribuții prevăzute în reglementările legale incidente domeniului, aplicabile în cazul FNGCIMM S.A.-IFN.

Art.28. (1) Comitetul de nominalizare și remunerare se întrunește de cel puțin patru ori pe an sau ori de câte ori este necesar, la convocarea președintelui său ori a unuia dintre membrii componenți, împuternicit în acest sens de președinte. Comitetul de nominalizare și remunerare adoptă decizii cu majoritatea voturilor celor prezenți.

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

(3) Lucrările de secretariat ale Comitetului de nominalizare și remunerare, întocmirea rapoartelor și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de un secretar numit de comitet, angajat în cadrul Direcției Juridice.

- (4) Comitetul de nominalizare și remunerare elaborează și prezintă Consiliului de administrație rapoarte privind activitatea desfășurată.
- (5) Comitetul de nominalizare și remunerare își elaborează un regulament propriu de funcționare, care se aprobă de Consiliul de administrație.

Sectiunea 3 - Comitetul de gestionare a riscurilor

Art. 29. (1) Comitetul de gestionare a riscurilor (CGR) este constituit la nivelul Fondului Național de Garantare a Creditelor pentru Intreprinderile Mici și Mijlocii SA-IFN sub formă de comitet permanent, având rol consultativ pentru Consiliul de Administrație.

(2) În activitatea sa, Comitetul emite rapoarte, avize periodice sau ocazionale, formulează propuneri sau recomandări, pe care le înaintea Consiliului de Administrație. Propunerile și recomandările CGR se includ, de regulă, într-un raport și se supun spre dezbateră, hotărâre și/sau aprobare Consiliului de Administrație, potrivit atribuțiilor stabilite prin Actul Constitutiv și/sau ROF. În toate situațiile, CGR urmărește ca avizele, propunerile sau recomandările sale să fie în concordanță cu limitele de risc stabilite în strategia de administrare a riscurilor semnificative aprobată de Consiliul de Administrație și cu cerințele prudențiale aprobate de acționarul unic în politica de risc a Fondului.

(3) a) CGR se constituie prin hotărâre a Consiliului de Administrație și este format din cel puțin 2 membri, administratori neexecutivi, cu experiență compatibilă cu responsabilitățile lor în cadrul acestuia.

b) Membrii CGR sunt remunerați potrivit hotărârii acționarului.

c) Membrii CGR desemnează dintre ei un președinte al Comitetului. Președintele comitetului este independent.

Art.30. *Comitetul de gestionare a riscurilor are următoarele atribuții:*

- a) asigură concordanța activităților de control cu riscurile generate de activitățile și procesele care fac obiectul controlului prin avizarea planului de control anual și se asigură ca activitățile supuse unor riscuri operationale semnificative sunt adresate în mod corespunzător în planul de audit;
- b) identifică, analizează, evaluează, monitorizează și raportează către Consiliul de Administrație riscurile identificate, planul de măsuri de atenuare sau anticipare a acestora, alte măsuri luate de conducerea executivă;
- c) avizează raportul trimestrial de evaluare a riscurilor, care prezintă situația expunerilor Fondului la riscuri și îl transmite spre informare Consiliului de Administrație;
- d) informează prompt Consiliul de Administrație în cazul în care intervin schimbări semnificative în expunerea curentă și viitoare a Fondului la riscuri;
- e) monitorizează solvabilitatea în cadrul FNGC IMM, în vederea încadrării acesteia în limitele stabilite de BNR, pe baza datelor și informațiilor prezentate de structurile responsabile din cadrul FNGC IMM și informează prompt sau, după caz, face propuneri de încadrare în cerințele de solvabilitate către Consiliul de administrație;
- f) avizează reglementările interne ale Fondului referitoare la activitatea de administrare a riscurilor;
- g) analizează și avizează raportul anual privind activitatea desfășurată de FNGC IMM SA IFN în domeniul controlului intern, administrării riscurilor semnificative și auditului intern, în ceea ce privește activitatea în domeniul controlului intern și a administrării riscurilor semnificative; care se înaintea spre analiză și adoptare de măsuri Consiliului de Administrație;
- h) avizează limitele de expunere față de contrapartide, nivelul comisioanelor, recalibrarea modelelor de rating precum și orice rapoarte/note/analize referitoare la activitatea de gestionare a riscurilor, aflate în competența de aprobare a Consiliului de Administrație;

- i) alte atribuții legate de domeniul său de activitate ce-i vor fi încredințate de către Consiliul de administrație conform legii.

Art. 31. Exercițarea acestor atribuții are rolul de a informa și fundamenta și nu de a înlocui deciziile luate de organismele de conducere ale Fondului, în materie de management al riscului, de a pune în evidență impactul riscurilor semnificative asupra activității Fondului și de a formula propuneri de măsuri, care să asigure desfășurarea adecvată a operațiunilor efectuate de acesta.

Art. 32. Prezintă Consiliului de administrație informări suficient de detaliate și oportune, care să permită acestuia să cunoască și să evalueze performanța conducerii în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, precum și performanța de ansamblu a Fondului.

Art. 33. Comitetul de gestionare a riscurilor se întrunește cel puțin trimestrial, la convocarea președintelui său, ori la cererea motivată a unuia dintre membrii componenți, sau la cererea președintelui Consiliului de administrație. Comitetul de gestionare a riscurilor emite recomandări, avize și solicitări către conducerea executivă a Fondului, cu majoritate de voturi. Atunci când nu există majoritate, voturile și/sau opiniile divergente vor fi motivate și înaintate către Consiliul de Administrație. Prin excepție, Comitetul de gestionare a riscurilor se poate întruni imediat în situația în care sunt identificate riscuri de natură să influențeze considerabil activitatea Fondului.

Art.34. Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese-verbale, centralizate într-un registru numerotat și parafat și se semnează de toți membrii prezenți.

Art.35. Lucrările de secretariat ale Comitetului de gestionare a riscurilor, întocmirea rapoartelor și efectuarea comunicărilor cu structurile interne sunt asigurate de un secretar numit de comitet, angajat în cadrul Direcției Juridice.

Art.36. Materialele înscrise pe ordinea de zi vor fi elaborate de direcțiile de specialitate din cadrul Fondului și prezentate pentru dezbateri cu toate semnăturile necesare. Materialele vor fi transmise la secretariatul CGR în două exemplare originale și în format electronic (scanate) la secretarul CGR cel târziu cu 5 zile lucrătoare înainte de data desfășurării ședinței. Entitățile funcționale care au înaintat materialele spre avizare răspund pentru legalitatea și corectitudinea datelor cuprinse în acestea și motivația supunerii materialului în ședința CGR, conform competențelor Comitetului. Materialele vor fi avizate pentru legalitate, după caz. Cel târziu cu 5 zile înainte de ședință, secretariatul CGR va difuza membrilor acestuia în format electronic toate materialele de pe ordinea de zi.

Art.37. Comitetul de gestionare a riscurilor își elaborează un regulament propriu de funcționare, care se aprobă de Consiliul de administrație.

Secțiunea 4 - Comitetul de administrare a riscurilor

Art.38. (1) Comitetul de administrare a riscurilor (C.A.R.) este un comitet permanent care are în componență 5 membri titulari și 5 supleanți, după cum urmează:

<i>Membri titulari</i>	<i>Supleanți</i>
<i>Directorul general</i>	<i>Directorul general adjunct</i>
<i>Directorul coordonator al Direcției Generale Garantii</i>	<i>Director executiv al Direcției Garantii în Nume și Cont Stat Persoane Juridice</i>

<i>Sef departament al Departamentului Risc si Raportari</i>	<i>Inlocuitorul de drept al sefului de departament al Departamentului Risc si Raportari</i>
<i>Director executiv al Directiei Juridice</i>	<i>Sef Serviciu Avizare si Conformitate</i>
<i>Sef departament al Departamentului Recuperare Creante</i>	<i>Inlocuitorul de drept al sefului de departament al Departamentului Recuperare Creante</i>

(2) Directorul general al Fondului prezidează Comitetul de administrare a riscurilor.

Art.39. Comitetul de administrare a riscurilor are următoarele atribuții:

- asigură informarea promptă a Consiliului de administrație asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului;
- dezvoltă proceduri adecvate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, inclusiv a riscului de mediu, și sisteme de raportare corespunzătoare a aspectelor referitoare la acest tip de riscuri;
- prezintă Consiliului de administrație informări suficient de detaliate și oportune, care să permită acestuia să cunoască și să evalueze performanța conducerii în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, precum și performanța de ansamblu a Fondului;
- avizează criteriile de constituire a grupurilor, în accepțiunea dată acestora de reglementările BNR privind supravegherea expunerilor instituțiilor financiare nebankare;
- informează, în cadrul raportului trimestrial de evaluare a riscurilor, Consiliul de administrație asupra situației expunerilor Fondului la riscuri și imediat, în cazul în care intervin schimbări semnificative în expunerea curentă și viitoare a Fondului la riscurile respective;
- avizează reglementările interne ale Fondului privitoare la activitatea de administrare a riscurilor;
- analizează Raportul lunar privind încadrarea activității FNGCIMM S.A.-IFN în indicatorii de prudențialitate
- alte atribuții legate de domeniul său de activitate ce-i vor fi încredințate de către Consiliul de administrație conform legii.

Art.40. (1) Comitetul de administrare a riscurilor se întrunește, de regulă, lunar, la convocarea președintelui său ori a unuia dintre membrii componenți, împuternicit în acest sens de președinte. C.A.R. adoptă decizii cu votul favorabil a cel puțin 3 dintre membrii componenți.

(2) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese verbale tehnoredactate, semnate de membrii prezenți și arhivate în format fizic și electronic.

(3) Lucrările de secretariat ale C.A.R., întocmirea rapoartelor și efectuarea comunicărilor către structurile interne interesate sunt asigurate de un salariat din cadrul Directiei Juridice.

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

Secțiunea 5 - Comitetul executiv

Art.41. Comitetul executiv (CE.) are în componență 7 membri titulari și 7 supleanți, după cum urmează:

Membri titulari	Supleanți
<i>Directorul general</i>	<i>Directorul general adjunct</i>
<i>Directorul general adjunct</i>	<i>Directorul general</i>
<i>Directorul financiar, Direcția Financiar-</i>	<i>Sef serviciu al Serviciului Financiar,</i>

<i>Membri titulari</i>	<i>Supleanți</i>
<i>Contabilitate</i>	<i>Trezorerie, Buget</i>
<i>Directorul coordonator al Direcției Generale Garanții</i>	<i>Directorul executiv al Direcției Garanții în Nume și Cont Stat pentru Persoane Fizice</i>
<i>Directorul Direcției Juridice</i>	<i>Șef Serviciu Avizare și Conformitate</i>
<i>Directorul executiv al Direcției Achiziții, Logistica și Marketing</i>	<i>Inlocuitorul de drept al directorului executiv al Direcției Achiziții, Logistica și Marketing</i>
<i>Seful de departament al Departamentului Risc și Raportari</i>	<i>Inlocuitorul de drept al sefului de departament al Departamentului Risc și Raportari</i>

Art.42. (1) C.E. se întrunește, de regulă, săptămânal sau ori de câte ori este necesar la convocarea directorului general sau, în lipsa acestuia, a directorului general adjunct.

(2) Ședințele sunt conduse de directorul general sau, în absență, de către directorul general adjunct.

(3) Deciziile Comitetului executiv se adoptă cu votul favorabil a cel puțin 4 dintre membrii săi.

(4) Dezbaterile în rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor, se consemnează în procese verbale tehnoredactate, semnate de membrii prezenți și arhivate în format fizic și electronic.

(5) Lucrările de secretariat ale C.E. sunt asigurate de către un salariat din cadrul Direcției Juridice. Deciziile C.E. se comunică de către secretariat structurilor executive interesate, în vederea punerii lor în aplicare.

(6) Comitetul executiv își desfășoară activitatea conform unui regulament propriu aprobat de Consiliul de administrație.

Art.43. Comitetul executiv are următoarele atribuții:

- decide asupra propunerilor de acordare a garanțiilor/cofinanțării/finanțării care sunt de competența sa potrivit hotărârii reprezentantului acționarului și normelor interne;
- decide asupra propunerilor de modificare a garanțiilor/cofinanțării/finanțării care sunt de competența sa, potrivit hotărârii reprezentantului acționarului și normelor interne;
- avizează, la propunerea Comitetului de soluționare a cererilor de plată (CSCP), modalitatea de soluționare a contestațiilor/obiecțiunilor formulate de finanțator privind refuzul plății garanției acordate din surse proprii, surse în administrare sau în nume și cont stat;
- analizează și ia act de raportul lunar privind respectarea cerințelor de prudențialitate în activitatea Fondului;
- analizează și dezbate raportul trimestrial privind evaluarea riscurilor;
- aproba instrucțiunile de lucru elaborate de structurile organizatorice din cadrul FNGCIMM S.A.- IFN
- se pronunță asupra propunerilor de noi produse de garantare/cofinanțare/finanțare, prezentate de direcțiile cu atribuții în acest sens;
- alte atribuții prevăzute în reglementările interne ale Fondului ori hotărâte de CA

Art.44 (1) Pentru toate materialele ce se supun dezbaterii, secretariatul CE. verifică înregistrarea documentelor, existența semnăturilor și avizelor necesare, competența de aprobare și asigură multiplicarea și difuzarea acestora tuturor participanților la ședință.

(2) Originalele documentelor ce se supun aprobării CE. se îndosariază în ordine cronologică și se arhivează potrivit normelor interne de către secretariatul acestui comitet.

Art.45. Comitetul executiv informează trimestrial Consiliul de administratie cu privire la activitatea desfășurată, pe baza de raport întocmit de secretariatul său. Raportul va include atât activitatea proprie, cât și cea desfășurată de Comitetul de soluționare a cererilor de plată și, după caz, de sucursale.

Secțiunea 6 - Comitetul de soluționare a cererilor de plată

Art.46. Comitetul de soluționare a cererilor de plată (CSCP) are în componență 5 membri titulari si 5 membri supleanți după cum urmează:

<i>Membri</i>	<i>Supleanți</i>
<i>Seful de departament al Departamentului Plati Garantii</i>	<i>Inlocuitorul de drept al Sefului de departament al Departamentului Plati Garantii</i>
<i>Seful de departament al Departamentului Administrare si Monitorizare Garantii</i>	<i>Inlocuitorul de drept al Sefului de departament al Departamentului Administrare si Monitorizare Garantii</i>
<i>Seful de departament al Departamentului Recuperare Creante</i>	<i>Inlocuitorul de drept al Sefului de departament al Departamentului Recuperare Creante</i>
<i>Seful de departament al Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene</i>	<i>Inlocuitorul de drept al Sefului de departament al Departamentului Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene</i>
<i>Șeful Serviciului Avizare si Conformitate din cadrul Direcției Juridice</i>	<i>Înlocuitor de drept al Șefului Serviciu Avizare si Conformitate</i>

Art.47. (1) Comitetul de soluționare a cererilor de plata se întrunește, de regula, săptămânal sau de cate ori este necesar, la convocarea sefului de departament al Departamentului Plăți Garanții si adopta decizii cu votul favorabil a cel puțin 3 dintre membrii prezenți;

(2) Membrii supleanți tin locul titularului in lipsa acestuia, precum si in cazurile in care titularul nu poate vota din cauza conflictului de interese, iar cvorumul de ședința nu poate fi realizat din aceasta cauza;

(3) Dezbaterile in rezumat, inclusiv opiniile separate formulate pe parcursul dezbaterilor precum si deciziile adoptate se consemnează in procese verbale tehnoredactate semnate de toți membrii prezenți si arhivate in format electronic; in situatii exceptionale procesele verbale de sedinta pot fi semnate si olograf de catre toti membri comitetului.

(4) Lucrările de secretariat ale CSCP sunt asigurate de către un salariat din cadrul Directiei Juridice.

(5) Deciziile se comunica de către secretariat structurilor executive interesate in vederea punerii lor in aplicare.

Art.48. Comitetul de soluționare a cererilor de plată are următoarele atribuții:

- decide asupra solicitărilor de plată a garanțiilor acordate din surse proprii, surse în administrare, sau în nume și cont stat;
- aprobă începerea procedurii de recuperare a debitelor provenite din garanții plătite pentru garanțiile acordate, care sunt de competența sa potrivit hotărârii acționarului, potrivit termenelor și condițiilor prevăzute în contractele la care Fondul este parte;

- c) alte atribuții prevăzute în reglementările interne ale Fondului ori hotărâte de Consiliul de administrație.

Art.49. (1) Pentru toate materialele ce se supun dezbaterii CSCP secretariatul comitetului verifică înregistrarea documentelor, existența semnăturilor și avizelor necesare, competența de aprobare și asigură multiplicarea și difuzarea acestora tuturor participanților la ședință.

(2) Originalele documentelor ce se supun aprobării CSCP se îndosariază în ordine cronologică și se arhivează potrivit normelor interne de către secretariat.

Art.50. CSCP informează trimestrial CE., cu privire la activitatea desfășurată, pe baza de raport întocmit de secretariatul acestui comitet.

Secțiunea 7 - Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.51. Comitetul de securitate și sănătate în muncă (CSSM) este organizat și funcționează în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind securitatea și sănătatea în muncă.

Art.52. Comitetul de securitate și sănătate în muncă are rolul de a asigura consultarea, participarea și implicarea salariaților Fondului la elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul securității și sănătății muncii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.53. Obiectivul principal al CSSM este acela de consulta și de a permite salariaților Fondului, prin intermediul reprezentanților desemnați de aceștia în cadrul CSSM, de a participa la discutarea tuturor problemelor referitoare la securitatea și sănătatea în muncă.

Art.54. (1) Componenta CSSM este următoarea:

- directorul general, care este președintele CSSM;
- seful Departamentului Organizare și Resurse Umane;
- medicul de medicina muncii;
- 3 reprezentanți ai salariaților.

(2) Reprezentanții salariaților sunt aleși în CSSM pe o perioadă de 2 ani; în cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai salariaților în Comitet se retrag, aceștia vor fi înlocuiți imediat cu alți reprezentanți aleși.

Art.55. Secretariatul CSSM este asigurat de un salariat din cadrul Direcției Juridice.

Art.56. CSSM se convoacă la cererea președintelui acestuia, cel puțin o dată pe trimestru. Președintele CSSM poate convoca ședințe extraordinare sau operative ori de câte ori este necesar sau se impune luarea unor decizii/măsuri urgente.

Art.57. (1) Ordinea de zi a fiecărei întruniri este întocmită de secretariatul CSSM pe baza propunerilor formulate de membrii comitetului și este înaintată directorului general pentru aprobare.

(2) Ordinea de zi va fi distribuită odată cu documentele de convocare a CSSM, cu cel puțin 5 zile înainte de data întâlnirii.

Art.58. CSSM este legal întrunit dacă sunt prezenți cel puțin jumătate plus unu din numărul membrilor și ia hotărâri cu votul a două treimi din numărul membrilor prezenți.

Art.59. Procesele verbale ale ședințelor CSSM vor fi semnate de toți membrii, vor fi postate pe pagina de intranet a Fondului, iar o copie a acestora va fi transmisă de secretariatul CSSM Inspectoratului Teritorial de Muncă în termen de 10 zile de la data întrunirii.

Art.60. Anual directorul general prezintă Comitetului un raport scris care cuprinde situația securității și sănătății în muncă, acțiunile care au fost întreprinse și eficiența acestora în anul precedent și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se vor realiza în anul curent.

Art.61. CSSM are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform legislației în materie;
- b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății salariaților și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- d) analizează, dacă este cazul, modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciilor externe de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestora;
- e) analizează cererile formulate de salariați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- f) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, precum și măsurile dispuse de inspectorul de muncă;
- g) analizează propunerile salariaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- h) analizează, dacă este cazul, cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- i) alte atribuții, potrivit prevederilor legale.

Art.62. Reprezentanții salariaților în CSSM beneficiază de timpul necesar exercitării atribuțiilor specifice. Timpul alocat acestei activități este considerat timp de muncă și este stabilit în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Art.63. Formarea reprezentanților lucrătorilor pe probleme de securitate și sănătate în muncă se realizează în timpul orelor de muncă și pe cheltuiela Fondului.

CAPITOLUL VII SISTEMUL DE SEMNĂTURI

Art.64. În cadrul Fondului funcționează 3 categorii de semnături:

- a) **semnătura generală** - acordată directorului general și, în lipsa acestuia, directorului general adjunct, care are drept de semnătură potrivit actului constitutiv să angajeze patrimonial Fondul și să aprobe angajarea de cheltuieli bugetate, atât pentru operațiunile inițiate în cadrul centralei, cât și la nivelul unităților teritoriale;
- b) **semnătura I** - acordată de directorul general titularilor următoarelor posturi din cadrul Fondului: director financiar, director coordonator, directori executivi, șefi de departament, consultant în management din cadrul Departamentului Organizare și Resurse Umane, pentru unități teritoriale;
- c) **semnătura a II-a** - acordată de directorul general titularilor următoarelor posturi din cadrul Fondului: șefi de serviciu din cadrul direcțiilor, titulari ai altor posturi la solicitarea expresă și motivată a conducătorului direcției generale/direcției/departamentului din care aceștia fac parte.

Art.65. (1) **Semnătura I** conferă dreptul de a angaja patrimonial Fondul, de a aproba angajarea de cheltuieli bugetate și de a acorda viza „bun de plată” numai pentru operațiunile ce privesc activitatea structurii organizatorice pe care o coordonează și/sau conduc.

(2) **Semnătura a II-a** conferă dreptul de a angaja patrimonial Fondul și de a acorda viza „bun de plată” numai pentru operațiuni care privesc structura organizatorică din care aceștia fac parte.

Art.66. (1) Desemnarea persoanelor cărora li se acordă drept de semnătură I și II se face prin ordin al directorului general.

(2) Ordinul prevăzut la alin. (1) va cuprinde în anexă speciemenele de semnături ale persoanelor desemnate.

(3) Direcția Achiziții, Logistica și Marketing ține evidența speciemenelor de semnături, anexă la ordinul directorului general și comunică atât persoanelor nominalizate, cât și structurilor interne și externe interesate orice modificare intervenită în autorizările astfel acordate.

(4) Departamentul Organizare și Resurse Umane transmite, în ziua luării la cunoștință, Direcției Achiziții, Logistica și Marketing orice modificare referitoare la situația salariaților cu drept de semnătură I și II, în vederea actualizării ordinului prevăzut la alin. (1).

CAPITOLUL VIII

STRUCTURILE EXECUTIVE ALE FONDULUI

Secțiunea 1 – Directorul coordonator

Art.67. Directorul coordonator asigură corelarea, integrarea și coordonarea activității structurilor operaționale din subordine în concordanță cu strategia aprobată de acționar, cu programul anual de activitate și normele interne.

Art.68. Directorul coordonator, aflat în subordinea directorului general, coordonează activitatea Direcției Generale Garanții potrivit organigramei aprobate, în acest sens având următoarele competențe și responsabilități:

- a) coordonează, controlează și direcționează activitatea către structurile componente ale Direcției Generale Garanții, în vederea asigurării funcționării acestora în mod eficient și în concordanță cu cadrul legal și reglementările interne aplicabile fiecăruia;
- b) administrează personalul din cadrul DGG între cele trei structuri componente, în funcție de volumul de activitate al fiecărei structuri.
- c) evaluează propunerile de îmbunătățire a reglementărilor interne privind activitatea structurilor coordonate în vederea elaborării celor mai adecvate soluții de aplicare a acestora în practică;
- d) coordonează formularea și fundamentarea de propuneri privind strategia și programul anual de activitate, bugetul de venituri și cheltuieli, programul de investiții de către departamentele pe care le conduc și supraveghează implementarea acestora, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- e) desemnează reprezentanți ai direcției generale la colectivele constituite în vederea realizării/modificării produselor și serviciilor financiare, precum și în vederea redactării documentațiilor necesare participării Fondului la licitații/selecții de oferte pentru atragerea de fonduri în administrare, sau pentru orice alte scopuri și coordonează activitatea acestora;
- f) coordonează întocmirea, la solicitarea conducerii Fondului, a rapoartelor privind activitatea structurilor coordonate;

- g) exercită supravegherea, controlul și îndrumarea metodologică a personalului din cadrul structurilor coordonate;
- h) are calitatea de membru titular al Comitetului executiv al Fondului și al Comitetului de administrare a riscurilor al Fondului;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform prevederilor legale și normelor interne;
- k) alte atribuții prevăzute de normele specifice, alte norme interne ale Fondului sau încredințate de directorul general, pe domeniul specific de activitate.

Sectiunea 2 – Directii si Departamente ale Fondului

Directia Generala Garanții

Art.69. (1) *Directia Generala Garanții*, este structura organizatorico-funcțională aflată în subordinea directorului general, investită cu competența de a efectua analiza bonității IMM-urilor și persoanelor fizice pentru care Fondul acordă/modifică garanții.

(2) *Directia Generala Garanții* are în componența sa următoarele direcții: *Directia Garanții în Nume și Cont Stat pentru Persoane Fizice*, *Directia Garanții în Nume și Cont Stat pentru Persoane Juridice* și *Departamentul Garanții din Fonduri Proprii și Surse în Administrare*.

Art.70. *Directia Garanții în Nume și Cont Stat pentru Persoane Fizice*, are următoarele atribuții specifice, după cum urmează:

- a) verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare în numele și contul statului, respectiv a celor de modificare a documentelor contractuale de garantare încheiate, conform legislației incidente, reglementărilor de lucru specifice, convențiilor incidente, actelor normative aferente fiecărui program guvernamental, mandatului încredințat și le prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre aprobare a acordării/modificării/respingerii solicitărilor respective;
- b) întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele adiționale/addendumurile la acestea;
- c) sesizează în scris instituției finanțatoare/altor instituții/beneficiari de garanții neregularitățile constatate în solicitările de garantare și documentația anexă și urmărește primirea în termen a documentației refăcute;
- d) transmite Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea încasării de către Fond a comisioanelor aferente, în conformitate cu mandatul încredințat, convențiile, normele și procedurile interne aplicabile;
- e) colaborează cu Departamentul Strategie, Produse și Programe Fonduri Europene cu privire la utilizarea plafoanelor în nume și cont stat și efectuarea diligențelor necesare punerii la dispoziție a suplimentării acestora, precum și pentru transmiterea punctelor de vedere cu privire la elaborarea reglementărilor aferente acordării de garanții;
- f) colaborează cu Departamentul Convenții, Reglementări Interne și Coordonare Metodologică a Rețelei Teritoriale la elaborarea reglementărilor cu privire la acordarea de garanții;
- g) colaborează cu Departamentul Risc și Raportări în vederea evaluării riscurilor în cazul tranzacțiilor în care sunt identificate riscuri majore;
- h) efectuează operațiuni de radieri ale ipotecilor imobiliare înscrise în RNPM aferente autoturismelor achiziționate cu garanția statului;
- i) efectuează operațiuni de radieri a ipotecii și a interdicțiilor înscrise în cărțile funciare ale imobilelor achiziționate/construite cu garanția statului;

- j) efectueaza operatiuni de radiere din cartea funciara a imobilului/extrasele din Registrul National de Publicitate Mobiliara a dreptului de ipoteca imobiliara/mobiliara de rang 1 instituita in baza contractului de garantare cu garantia statului roman;
- k) efectueaza operatiuni de radiere a garantiilor acordate in baza programelor guvernamentale aferente persoanelor juridice si efectueaza recalcularea comisioanelor de risc si administrare, pentru solicitarile de acordare/prelungire rambursate anticipat. Calculul comisioanelor se efectueaza de la momentul primirii solicitarii de radiere, dupa verificarea inchiderii garantiei in sistemul informatic Charisma;
- l) efectueaza operatiuni de emitere de acorduri de refinantare in cadrul programelor guvernamentale aferente persoanelor fizice.

Art.71. Directia Garantii in Nume si Cont Stat pentru Persoane Juridice are urmatoarele atribuții specifice, după cum urmează:

- a) verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare, respectiv a celor de modificare a documentelor contractuale de garantare încheiate, conform legislației incidente, reglementarilor de lucru specifice, convențiilor incidente, mandatului încredințat și le prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre aprobare a acordării/modificării/respingerii solicitărilor respective;
- b) întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator/alte instituții/beneficiari de garanții privind aprobarea/respingerea garanției în baza mandatului încredințat și potrivit convențiilor și normelor specifice incidente;
- c) întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele adiționale/addendumurile la acestea;
- d) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare/ alte instituții după caz;
- e) transmite Direcției Juridice documentele necesare înscrierii la RNPM a Acordului de garantare semnat, după caz;
- f) colaborează cu Departamentul Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene cu privire la utilizarea plafoanelor in nume si cont stat;
- g) colaborează cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale, la solicitarea acesteia, prin transmiterea punctelor de vedere cu privire la produsele de garantare si convențiile elaborate;
- h) colaborează cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale la elaborarea reglementărilor interne cu privire la acordarea de garanții si convențiile elaborate;
- i) colaborează cu Departamentul Risc si Raportari în vederea evaluării riscurilor in cazul tranzacțiilor in care sunt identificate riscuri majore.
- j) analizează documentația transmisă in vederea acordării ajutorului de stat;
- k) verifica datele înscrise in solicitarea de garantare si verifica concordanta lor cu datele corespondente din aplicația informatica;
- l) întocmește si semnează Acordurile de finanțare in 4 exemplare si le preda Directiei Achizitii, Logistica si Marketing, in vederea transmiterii acestora instituțiilor finanțatoare.
- m) colaboreaza cu entitatile statului roman in vederea elaborarii cadrului legislativ aferent programelor devoltate de acesta;
- n) propune catre entitatile statului noi programe de garantare in Nume si Cont Stat Persoane Juridice pe baza analizei portofoliului existent in colaborare cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale;

- o) repartizează solicitările noi de garantare introduse în aplicația informatică în cadrul programelor guvernbamentale în nume și conținut persoane juridice, atât către echipa Direcției Garanții în Nume și Conținut Persoane Juridice cât și către celelalte Direcții/Sucursale/Servicii/Departamente implicate, după caz, pe fluxul de analiză al solicitărilor;
- p) transmite către Direcția Financiar – Contabilitate adresele privind restituirea comisionului de administrare în cazul solicitărilor de prelungire a garanțiilor în nume și conținut, care din terțe motive nu au fost implementate;
- q) transmite către autoritățile statului adresele privind valoarea comisioanelor de risc achitate de beneficiarii garanțiilor pentru care a fost aprobată prelungirea garanției dar care din terțe motive nu au fost implementate.

Art.72. Departamentul Garanții din Fonduri Proprii și Surse în Administrare are următoarele atribuții specifice, după cum urmează:

(1) *Pentru garanții tip expresă:*

- a) efectuează analiza financiară și nefinanciară a afacerilor IMM/altor beneficiari de garanții acordate din surse proprii și din fonduri în administrare pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții, pe baza solicitărilor de garantare, respectiv a celor de modificare a contractelor de garantare, conform reglementărilor de lucru specifice, convențiilor incidente și o prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre analiză structurilor interne competente să decidă acordarea/ modificarea/respingerea solicitărilor respective;
- b) sesizează în scris băncii neregularitățile constatate în solicitările de garantare și documentația anexă și urmărește primirea în termen a documentației refăcute;
- c) întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator privind aprobarea/respingerea garanției/acordate de Fond, potrivit reglementărilor de lucru specifice;
- d) întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele aditionale/addendumurile la acestea;
- e) transmite la FRC documentația necesară prevăzută în convențiile de contragarantare în vigoare;
- f) introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare privind acordarea/modificarea/respingerea garanției, potrivit normelor specifice;
- g) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare/ alte instituții după caz;
- h) acordă consultanță clienților Fondului privind întocmirea dosarelor de garantare conform reglementărilor de lucru specifice;
- i) colaborează cu Departamentul Convenții, Reglementări Interne și Coordonație Metodologică a Rețelei Teritoriale la elaborarea reglementărilor interne cu privire la acordarea de garanții și a convențiilor pentru garanții tip expresă;
- j) colaborează cu Departamentul Risc și Raportări în vederea evaluării riscurilor în cazul tranzacțiilor propuse de finanțatori.

(2) *Pentru garanții tip plafon:*

- a) primește și verifică conform reglementărilor de lucru specifice și convențiilor incidente, solicitările de garantare/modificări de garanții pentru IMM/alți beneficiari de garanții acordate din fonduri proprii și fonduri în administrare;
- b) generează conform reglementărilor de lucru incidente documentele de acordare/modificare/respingere a solicitărilor transmise de finanțatori în baza convențiilor plafon de garantare;
- c) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare;

- d) colaborează cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica /Departamentul Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene în vederea realizării/modificării produselor de garantare, reglementarilor de lucru specifice;
- e) colaborează cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Rețelei Teritoriale la elaborarea convențiilor tip plafon;
- f) colaborează cu Departamentul Risc si Raportari în vederea evaluării riscurilor în cazul tranzacțiilor propuse de finanțatori;
- g) transmite la FRC documentația necesară prevăzută în convențiile de contragarantare în vigoare.

(3) Pentru scrisori de garanție acordate din fonduri proprii:

- a) efectuează analiza financiară și nefinanciară a afacerilor IMM-urilor pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de scrisori de garanție, pe baza solicitărilor de emitere a acestora, conform reglementarilor de lucru specifice, convențiilor/protocoalelor incidente și o prezintă conducerii departamentului în vederea supunerii spre analiză structurilor interne competente să decidă acordarea/ modificarea/respingerea solicitărilor respective;
- b) sesizează în scris beneficiarilor de scrisori de garanție neregularitățile constatate în solicitările de emitere a acestora și în documentația anexată și urmărește primirea în termen a documentației refăcute;
- c) întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator privind aprobarea/respingerea scrisorii de garanție emisă de Fond, potrivit reglementarilor de lucru specifice;
- d) întocmește documentele contractuale privind emiterea scrisorii de garanție și actele aditionale/addendumurile la acestea;
- e) introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare privind acordarea/modificarea/ respingerea scrisorii de garanție potrivit normelor specifice;
- f) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de emitere a scrisorii de garanție în original către beneficiari;
- g) acordă consultanță potențialilor beneficiari de scrisori de garanție privind întocmirea dosarelor conform reglementarilor de lucru specifice.

(4) Pentru garanții din surse în administrare:

- a) verifică încadrarea în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii pentru care se solicită Fondului acordarea/modificarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare, respectiv a celor de modificare a documentelor contractuale de garantare încheiate, conform legislației incidente, reglementarilor de lucru specifice, convențiilor incidente, mandatului încredințat și le prezintă conducerii direcției în vederea supunerii spre aprobare a acordării/modificării/respingerii solicitărilor respective;
- a) întocmește și transmite documentele de comunicare către finanțator/alte instituții/beneficiari de garanții privind aprobarea/respingerea garanției în baza mandatului încredințat și potrivit convențiilor și normelor specifice incidente;
- b) întocmește documentele contractuale privind acordarea de garanții și actele adiționale/addendumurile la acestea;
- c) pune la dispoziția Direcției Financiar-Contabilitate documentele necesare în vederea urmăririi de către acesta a încasării comisioanelor de garantare și a transmiterii documentelor contractuale de garantare în original către instituțiile finanțatoare/alte instituții după caz;
- d) transmite Direcției Juridice documentele necesare înscrierii la RNPM a Acordului de garantare semnat, după caz;
- e) colaborează cu Departamentul Strategie, Produse si Programe Fonduri Europene cu privire la utilizarea plafoanelor din sursele în administrare si efectuarea diligențelor necesare punerii la dispoziție a suplimentarii acestora;

- f) colaborează cu Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale/ Departamentul Strategie Produse si Programe Fonduri Europene la elaborarea reglementărilor interne cu privire la acordarea de garanții si convențiile elaborate; la solicitarea acestora, prin transmiterea punctelor de vedere cu privire la produsele de garantare si convențiile elaborate;
- g) colaborează cu Departamentul Risc si Raportari în vederea evaluării riscurilor in cazul tranzacțiilor propuse.

Art.73. In afara celor prevăzute la articolele precedente, structurile Directiei Generale Garantii mai au și următoarele atribuții:

- a) în legatura cu Portal IMM INVEST, in cadrul DGG se vor desfasura activitati privind: accesarea, autentificarea, preluare solicitărilor, analiza acestora, clarificarea, reanalizarea, acceptarea sau respingerea acestora;
- b) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de achiziții pe care le supune analizei directorului general și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- c) identifică riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative conform reglementarilor de lucru specifice;
- d) răspund de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- e) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- f) întocmesc la solicitarea conducerii Fondului, in colaborare cu celelalte entități de specialitate, dupa caz, rapoarte privind activitatea specifică;
- g) urmăresc aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- h) urmăresc executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții si altor entități de specialitate implicate asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- i) urmăresc ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera sa de activitate;
- j) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- k) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- l) semnalează problemele/dificultățile ivite in cadrul desfășurării activității/ in aplicarea convențiilor cu finanțatorii și poate formula propuneri de rezolvare a acestora;
- m) formulează propuneri de îmbunătățire a activității de garantare și le înaintează conform reglementarilor de lucru specifice privind elaborarea și transmiterea actelor interne;
- n) colaborează cu Departamentul Strategie Produse si Programe Fonduri Europene / Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale si alte structuri de specialitate în vederea promovării produselor și serviciilor Fondului și participării la evenimentele organizate de terțe instituții care au legătură cu garantarea sectorului IMM și altor beneficiari în vederea implementării programelor guvernamentale de garantare care i-au fost încredințate spre gestionare în condițiile legii;
- o) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Art.74. In vederea realizării atribuțiilor sale Directiei Generale Garanții stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:

- cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
- participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale detinute de salariați;
- b) relații externe - bănci, clienți, alți parteneri contractuali.

Direcția Financiar-Contabilitate

Art.75. (1) Direcția Financiar-Contabilitate este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor ce revin Fondului potrivit legii în domeniile bugetar, financiar – contabil și fiscal.

(2) Direcția Financiar-Contabilitate, aflată în subordinea Directorului general, are în componența sa Serviciul Financiar, Trezorerie, Buget și Serviciul Contabilitate și Control Financiar Preventiv.

Art.76. Serviciul Financiar, Trezorerie, Buget desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

(1) În domeniul Financiar, Trezorerie, Buget:

- a) întocmește proiectele de norme/proceduri interne privind domeniul specific de activitate și le înaintează directorului în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare, conform reglementărilor specifice;
- b) verifică avansurile spre decontare acordate, din punct de vedere al justificării acestora, cu documente prevăzute de legislația în domeniu;
- c) efectuează operațiuni de încasări și plăți, în numerar și prin viramente bancare, cu aprobările și vizele necesare, conform reglementărilor legale;
- d) asigură constituirea, depunerea și actualizarea cuantumului garanțiilor pentru personalul obligat să le constituie, în conformitate cu legea și reglementările interne;
- e) întocmește situații, analize, rapoarte, informări solicitate de conducerea direcției, utilizând datele din evidența proprie, atât pentru nevoile de informare ale direcției, cât și a altor structuri interne din cadrul Fondului;
- f) participă la întocmirea raportărilor specifice activității proprii către Banca Națională a României (cerința lichiditate) în conformitate cu normele și reglementările legale, răspunde de corecta întocmire și de raportare a acestora la termenul prevăzut și conform modelelor situațiilor emise de această instituție;
- g) întocmește raportările specifice către MADR și răspunde de corecta întocmire și de raportare a acestora în termenul prevăzut;
- h) întocmește raportările către organele fiscale pentru activitățile specifice, răspunde de corecta întocmire și de raportare a acestora în termenul prevăzut de legislația în domeniu;
- i) elaborează, sub coordonarea conducătorului Direcției, proiectul de buget de venituri și cheltuieli și programul de investiții, pe baza propunerilor primite de la structurile interne din Centrală, precum și de la unitățile teritoriale ale Fondului; formulează propuneri de rectificare a BVC aprobat, dacă este cazul, urmărește realizarea indicatorilor cuprinși în BVC aprobat, întocmind rapoarte privind execuția BVC, pe care le înaintează conducerii direcției;
- j) asigură încheierea și urmărirea contractelor specifice domeniului său de activitate și acordă “bun de plată” pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- k) urmărește permanent și analizează piața financiar - bancară și tendințele ei de evoluție și propune efectuarea de plasamente în conformitate cu normele de trezorerie și criteriile de prudențialitate;

- l) efectuează operațiunile de trezorerie conform normelor de trezorerie și criteriilor de prudențialitate ale FNGC IMM S.A.-IFN;
- m) realizează evidența depozitelor în lei și valută plasate în bănci pe tipuri de plasamente și scadențe, precum și evidența titlurilor de tranzacție, plasament și investiții;
- n) întocmește documentația necesară încheierii tranzacțiilor financiar-bancare și le înaintează conducerii direcției spre a fi supuse aprobării conform și actului constitutiv și reglementărilor interne;
- o) urmărește efectuarea plasamentelor FNGC IMM S.A.-IFN astfel încât să asigure lichiditățile necesare activității curente a FNGC IMM S.A.-IFN;
- p) verifică concordanța dintre datele prevăzute în extrasele de cont eliberate de bănci și tranzacțiile efectuate (reconcilierea datelor din extrase cu datele din documentele care atestă efectuarea tranzacției);
- q) efectuează înregistrarea în aplicația informatică a operațiunilor din extrasele de cont și răspunde de completitudinea înregistrărilor efectuate; colaborează cu Serviciul Contabilitate și Control Financiar Preventiv pentru aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- r) introduce în baza de date operativă a FNGC IMM S.A.-IFN tranzacțiile de trezorerie efectuate;
- s) verifică îndeplinirea de către agenții FNGC IMM S.A.-IFN a clauzelor stipulate în contractele de agent;
- t) răspunde de legalitatea operațiunilor de trezorerie efectuate și de conformitatea acestora cu reglementările interne privind activitatea de trezorerie aprobate de Consiliul de administrație.

(2) *In domeniul salarizării are următoarele atribuții:*

- a) întocmește statele de salarii cu drepturile de natură salarială prevăzute în contractul colectiv de muncă valabil la nivelul unității și în legislația specifică și le înaintează conducerii direcției pentru a fi supuse spre aprobare directorului general;
- b) întocmește statele de salarii privind indemnizația lunară a membrilor Consiliului de administrație, precum și a remunerațiilor lunare ale directorilor cu mandat, conform legislației aferente;
- c) întocmește documentele privind plata drepturilor salariale în baza statelor de plată a salarii aprobate, pe care le înaintează spre avizare și plată;
- d) întocmește declarațiile fiscale privind veniturile obținute de salariați, membrii consiliului de administrație, directori cu mandat, conform legislației specifice; răspunde de corectitudinea fișei de platitor;
- e) actualizează evidența salariaților pe casele de sănătate în baza declarațiilor pe proprie răspundere a salariaților, membrilor consiliului de administrație și a directorilor cu mandat;
- f) întocmește dosarul privind decontarea concediilor medicale de către CASMB, conform instrucțiunilor publicate de casa de sănătate;
- g) întocmește documentația privind acordarea pensiilor private pentru salariații Fondului, platite de angajator, în baza legislației specifice;
- h) întocmește situația reținerilor din salariu în baza documentelor primite de la salariați, executori, angajator, structuri ale statului s.a.;
- i) întocmește documentația privind acordarea tichetelor de masă în baza legislației specifice;
- j) furnizează date privind drepturi de natură salarială la solicitarea Departamentului Organizare Resurse Umane pentru întocmirea diferitelor situații/documente;
- k) eliberează adeverințe solicitate de salariați referitoare la veniturile obținute;
- l) propune angajatorului și furnizorului îmbunătățirea și/sau corectarea softului utilizat în activitatea de salarizare;

(3) *In afara celor prevăzute la articolele precedente Serviciul Financiar, Trezorerie, Buget mai are și următoarele atribuții:*

- a) întocmește rapoarte, informări solicitate de conducerea direcției, utilizând datele din evidența proprie, atât pentru nevoile de informare ale direcției, cât și a altor structuri interne din cadrul Fondului;
- b) formulează propuneri privind proiectele Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei de activitate, programului de investiții și urmărește implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- c) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea direcției; răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii direcției, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa serviciului și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă “bun de plată” pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate specific.

Art.77. Serviciul Contabilitate si Control Financiar Preventiv desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

(1) *In ceea ce privește activitatea de contabilitate:*

- a) întocmește monografiile contabile aferente specificului activității Fondului și le actualizează, atunci când apar modificări;
- b) întocmește proiectele de norme/proceduri interne privind domeniul specific de activitate și le înaintează conducerii direcției în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare, conform reglementărilor specifice;
- c) organizează activitatea de inventariere a patrimoniului, întocmește nota de prezentare a rezultatelor inventarierii, o înaintează conducerii direcției în vederea supunerii acesteia spre aprobarea Consiliului de administrație, în condițiile legii și valorificării rezultatelor inventarierii prin înregistrarea în contabilitatea Fondului;
- d) colaborează cu Departamentul Risc si Raportari în vederea aplicării normelor interne privind constituirea, regularizarea și utilizarea ajustărilor și provizioanelor specifice conform IFRS;
- e) înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale ale Fondului în conformitate cu prevederile legale în vigoare privind activitatea instituțiilor financiare nebancare coroborate cu prevederile Legii contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- f) înregistrează corect, cronologic și sistematic operațiunile în conturile în afara bilanțului;
- g) întocmește situațiile financiare semestriale/anuale și le prezintă conducerii direcției spre a fi aprobate conform actului constitutiv, întocmește balanțele de verificare, în conformitate cu legislația specifică instituțiilor financiare nebancare și întocmește situațiile financiare consolidate la nivelul Fondului;
- h) ține registrele de contabilitate obligatorii, precum și alte registre impuse de legislația în vigoare;

- i) întocmește situații, analize, rapoarte, informări solicitate de conducerea direcției, utilizând datele din evidența proprie, atât pentru nevoile de informare ale departamentului, cât și a altor structuri interne din cadrul Fondului;
- j) răspunde de corectitudinea înregistrărilor efectuate în evidența contabilă, de realitatea datelor cuprinse în informațiile furnizate conducerii, de modul de calcul;
- k) întocmește raportările către Banca Națională a României în colaborare cu Departamentul Risc și Raportări și Serviciul Financiar, în conformitate cu normele și reglementările acestora, răspunde de corecta întocmire și de raportare a acestora la termenul prevăzut și conform modelelor situațiilor emise de această instituție;
- l) întocmește raportările către organele fiscale pentru activitățile specifice și răspunde de corecta întocmire și de raportare a acestora în termenul prevăzut de legislația în domeniu;
- m) răspunde de verificarea corectitudinii fișei de plătitor;

(2) In domeniul Controlului Financiar-Preventiv raspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

- a) exercită controlul financiar - preventiv și control financiar intern asupra operațiunilor patrimoniale ale Fondului, conform normelor interne specifice;
- b) elaborează proiectele de reglementări interne pe domeniul său de activitate, inclusiv cele de modificare și de completare a acestora, pe care le înaintează conducerii direcției în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare, conform reglementărilor specifice;
- c) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;

Art.78. In afara celor prevăzute la articolele precedente, **Serviciul Contabilitate si Control Financiar Preventiv** mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de achiziții pe care le supune spre analiza conducerii direcției și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea direcției;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii direcției, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa serviciului și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate specific.

Art.79. In vederea realizării atribuțiilor sale Direcția Financiar-Contabilitate stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul

activității;

- participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;;

b) relații externe - BNR, Ministerul Finanțelor, alte autorități publice, auditorul financiar extern, parteneri contractuali și furnizori/ prestatori/executanți de servicii.

Direcția Juridică

Art.80. (1) *Direcția Juridică* acordă consultanță juridică organelor statutare și celorlalte structuri organizatorice din cadrul Fondului, asigură reprezentarea acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, are atribuții în domeniul guvernantei corporative, precum și, prin persoanele desemnate de directorul general, în domeniul conformității, controlului intern și protecției datelor cu caracter personal.

(2) Direcția juridică se află în subordinea directorului general și are în componența sa două servicii: Serviciul Avizare și Conformitate și Serviciul Litigii și Guvernanta Corporativă.

(3) Persoanele cu atribuții în domeniul conformității, controlului și protecției datelor cu caracter personal sunt desemnate și se află sub supravegherea directă și exclusivă a directorului general.

Art.81. Serviciul Avizare și Conformitate are următoarele atribuții:

(1) *In domeniul consultanței juridice și avizării de legalitate:*

- a) asigură evidența actelor normative și aduce la cunoștința conducerii direcției, structurilor interne interesate și unităților teritoriale pe cele cu incidență asupra activității Fondului;
- b) elaborează opinii juridice în problemele cu care este sesizat, la solicitarea organelor statutare ori a conducătorilor structurilor organizatorice, privind - dar fără a se limita la - aplicarea unor acte normative, reglementări interne, clauze contractuale. Opiniile se acordă pe baza documentației întocmite și avizate din punct de vedere tehnic și/sau economic de către structurile organizatorice cu atribuții în domeniul în care se solicită opinia;
- c) avizează de legalitate documentele prezentate de structurile interne ale Fondului, care au caracter de angajament patrimonial;
- d) efectuează demersurile necesare pentru îndeplinirea formalităților legale de publicitate a garanțiilor accesorii finanțărilor /cofinanțărilor acordate de Fond, conform legii;
- e) reprezintă Fondul în fața notarilor publici pentru autentificarea contractelor de ipotecă la care Fondul este parte, precum și a altor acte juridice referitoare la Fond, în baza mandatului acordat;
- f) reprezintă Fondul în fața terților, pe probleme juridice, în limita mandatului acordat;
- g) studiază cadrul general al acquisului comunitar și urmărește, în special, modificarea legislației europene cu incidență directă sau indirectă asupra activității Fondului;
- h) participă la cerere la elaborarea de propuneri cu privire la armonizarea legislației naționale cu acquisul comunitar în domenii ce țin de activitatea curentă a Fondului, pe baza solicitărilor primite;
- i) verifică periodic Jurnalul Oficial al Uniunii Europene în vederea identificării modificărilor legislative de interes pentru Fond și comunica rezultatele conducerii direcției;

(2) *In domeniul administrării riscului de conformitate, prin intermediul persoanelor desemnate din dispoziția și sub supravegherea directorului general:*

- a) asistă managementul FNGC IMM S.A.-IFN în vederea asigurării unei culturi organizaționale privind conformitatea;
- b) asigură administrarea riscului de conformitate și prevenirea situațiilor care pot crea condiții de apariție a fraudelor sau incidentelor pe linia spălării banilor și finanțării terorismului;

- c) elaborează și actualizează politica privind gestionarea riscului de conformitate și o supune aprobării forurilor competente;
- d) urmărește respectarea reglementărilor naționale și europene privind combaterea spălării banilor și finanțării terorismului și asigură implementarea acestora în cadrul Fondului;
- e) identifică, evaluează și monitorizează riscul unor sancțiuni de natură juridică sau din partea instituțiilor de reglementare, ale unor pierderi financiare, sau al afectării reputației FNGCIMM S.A.-IFN, generat de potențiale non-conformări cu actele normative incidente în domeniul de referință;
- f) asigură instruirea adecvată a personalului Fondului în domeniul conformității;
- g) realizează analize de impact și asigură faptul că noile produse și politici de garantare concordă cu regulile aplicabile din domeniul conformității, cu regulamentele și codurile de bună practică;
- h) administrează, implementează și monitorizează regulile interne privind conflictul de interese la nivelul instituției, creează și actualizează Politica privind conflictele de interese a FNGCIMM S.A.-IFN;
- i) asigură elaborarea, implementarea și monitorizarea aplicării Codului de etică și conduită în afaceri al FNGCIMM S.A.-IFN;
- j) analizează semnalările primite de la celelalte structuri organizatorice ale Fondului, cu privire la potențiale incidente pe linie de conformitate, spălarea banilor și finanțarea terorismului, face recomandări și propune măsuri pentru remedierea oricărei situații de încălcare a conformității, în baza reglementărilor interne în vigoare;
- k) îndeplinește atribuțiile prevăzute în art. 6 din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, asigurând relația cu Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor;
- l) elaborează raportul anual de conformitate și îl înaintează conducerii Fondului;

(3) In domeniul controlului intern, prin intermediul persoanelor desemnate din dispoziția și sub supravegherea directorului general:

- a) efectuează activități de control în situațiile în care au fost semnalate cazuri de încălcare a normelor legale și reglementărilor interne ale Fondului, suspiciuni de fraudă internă sau alte situații care au generat prejudicii instituției;
- b) în funcție de rezultatele verificărilor și controalelor efectuate, stabilește dimensiunea prejudiciului cauzat Fondului și identifică persoanele responsabile de producerea acestuia;
- c) întocmește rapoartele de control și le prezintă conducerii Fondului împreună cu propuneri de remediere a deficiențelor constatate;

(4) In domeniul protecției datelor cu caracter personal, prin intermediul persoanelor desemnate în calitate de Data Protection Officer (DPO):

- a) informează și acorda consiliere conducerii FNGCIMM S.A.-IFN și angajaților Fondului implicați în operațiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și persoanelor/entităților care acționează în calitate de persoane împuternicite ale Fondului, cu privire la obligațiile care le revin în temeiul Regulamentului General privind Protecția Datelor (GDPR) și al altor dispoziții de drept al Uniunii Europene sau drept intern referitoare la protecția datelor;
- b) monitorizează respectarea GDPR, a altor dispoziții de drept comunitar sau de drept intern referitoare la protecția datelor, precum și a politicilor/ normelor/ procedurilor interne incidente în acest domeniu, atât la nivelul Fondului, cât și la cel al eventualelor entități/ persoane care acționează în calitate de persoane împuternicite ale Fondului; monitorizează alocarea responsabilităților pe linia prelucrării datelor cu caracter personal, acțiunile de sensibilizare și de formare a personalului implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

- d) acorda consiliere, la cerere, în ceea ce privește efectuarea evaluării de impact asupra protecției datelor și monitorizarea funcționării acestora, în conformitate cu prevederile articolului 35 din GDPR;
- e) soluționează cererile formulate de persoanele vizate în legătura cu prelucrarea datelor lor și exercitarea drepturilor prevăzute de GDPR;
- f) întocmește și actualizează, în cooperare cu reprezentanții structurilor operaționale, planurile de intervenție asociate scenariilor de producere a incidentelor de securitate în urma cărora sunt afectate datele cu caracter personal prelucrate la nivelul Fondului;
- g) coordonează activitatea echipelor de intervenție care investighează incidentele de securitate în urma cărora au fost afectate datele cu caracter personal prelucrate la nivelul Fondului.
- h) inițiază, periodic, misiuni de verificare a modului de respectare a prevederilor legale ce reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal la nivelul Fondului.
- i) cooperează cu autoritatea de supraveghere și are rolul de punct de contact pentru autoritatea de supraveghere privind aspectele legate de prelucrarea datelor cu caracter personal, inclusiv consultarea prealabilă, precum și, dacă este cazul, consultarea cu privire la orice altă chestiune;
- j) în îndeplinirea sarcinilor profesionale ține seama în mod corespunzător de riscul asociat operațiunilor de prelucrare, luând în considerare natura, domeniul de aplicare, contextul și scopurile prelucrării.
- k) respecta secretul sau confidențialitatea în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor sale, în conformitate cu dreptul Uniunii Europene sau dreptul intern.

(5) Persoanele desemnate să exercite responsabilitățile prevăzute la alin. (2), (3) și (4) au acces neîngrădit la toate bazele de date existente în Fond, precum și la toate datele și informațiile referitoare la activitatea instituției, care sunt necesare îndeplinirii atribuțiilor.

(6) Pentru asigurarea exercitării atribuțiilor specifice în condiții de independență, imparțialitate și legalitate, persoanelor desemnate prevăzute la alineatul precedent nu li se pot aloca sarcini care ar genera conflict de interese cu atribuțiile încredințate și nici sarcini specifice componentei de avizare, iar activitatea acestora nu poate fi influențată în niciun fel prin transmiterea de instrucțiuni în ceea ce privește îndeplinirea sarcinilor profesionale, neputând fi sancționate sau demise pentru motive ce țin de îndeplinirea acelor sarcini. Evaluarea profesională a persoanelor desemnate se realizează de către directorul general.

(7) Serviciul Avizare și Conformitate îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) întocmește planul anual de activitate al serviciului, pe care îl supune spre avizare directorului direcției și spre aprobare directorului general;
- b) participă la comisii, grupuri de lucru constituite în cadrul Fondului, potrivit atribuțiilor încredințate;
- c) asigură înregistrarea corespondenței și actelor de procedură, conform reglementărilor interne;
- d) îndeplinește alte atribuții încredințate și rezolvă alte lucrări repartizate de conducerea Direcției Juridice pe domeniul de activitate specific, în funcție de necesitățile ce decurg din activitatea direcției.

Art.82. Serviciul Litigii și Guvernanță Corporativă are următoarele atribuții:

a) În domeniul activității litigioase:

- a) asigură consultanță de specialitate în toate aspectele privind litigiile și reprezentarea Fondului în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, efectuând demersurile legale necesare apărării drepturilor și intereselor legitime ale acestuia;
- b) redactează cereri de chemare în judecată, cereri reconvenționale, întâmpinări, răspunsuri la întâmpinare, interogatorii, note de probe, note de ședință, note scrise, plângeri penale și alte acte

de procedură, pe baza solicitărilor și a documentației tehnice, economice și financiare transmise de structurile organizatorice de specialitate;

- c) asigura elaborarea și promovarea căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești defavorabile Fondului, potrivit reglementărilor interne;
- d) solicita structurilor organizatorice de specialitate asistenta, documentație și informații relevante necesare apărării drepturilor și intereselor legitime ale Fondului;
- e) întocmește note fundamentate privind nepromovarea unor acte de procedură/căi de atac și le supune spre avizare și aprobare conform reglementărilor interne;
- f) întocmește documentele interne pentru achitarea taxelor de timbru, solicitările de achitare a sumelor prevăzute în hotărârile judecătorești defavorabile și cererile privind încasarea sumelor acordate de instanțe în litigiile câștigate;
- g) comunica structurilor organizatorice de specialitate soluțiile /hotărârile judecătorești executorii sau definitive, conform reglementărilor interne;
- h) reprezintă Fondul în procedurile prealabile de stingere a litigiilor, în baza mandatului încredințat;
- i) sintetizează practica judecătorească și urmărește valorificarea acestora în litigii;
- j) face demersurile legale pentru recuperarea creanțelor Fondului, altele decât cele aflate în competența direcției recuperare creanțe;
- k) îndeplinește atribuțiile de raportare a situației litigiilor potrivit reglementărilor interne;
- l) întocmește și actualizează evidența cauzelor litigioase și a termenelor de judecată, prin utilizarea aplicației informatice privind litigiile;
- m) desfășoară activități de interfață cu caracter administrativ în relația Fondului cu societățile/cabinete de avocatură, potrivit reglementărilor interne.

b) În domeniul guvernancei corporative:

- a) asigură suport în domeniul guvernancei corporative pentru adunarea generală a acționarilor, consiliul de administrație și comitetele constituite în cadrul consiliului de administrație, atât la nivel colectiv, cât și individual;
- b) asigură secretariatul tehnic al ședințelor adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație, comitetelor constituite în cadrul consiliului de administrație și altor comitete prevăzute de prezentul regulament;
- c) redactează convocatoarele ședințelor pe baza solicitărilor persoanelor îndreptățite și obține semnarea lor, potrivit legii;
- d) urmărește primirea materialelor scrise aferente ordinii de zi a ședințelor și asigură transmiterea acestora către membrii consiliului de administrație, respectiv ai comitetelor, după caz, potrivit legii și regulilor interne;
- e) asigură interfața pentru transmiterea datelor și informațiilor solicitate structurilor interne de acționar, administratori/ membrii comitetelor din cadrul consiliului de administrație, potrivit legii și regulilor interne;
- f) consemnează în cadrul proceselor-verbale ale ședințelor, în rezumat, rezultatul deliberărilor adunării generale a acționarilor, consiliului de administrație și ale comitetelor, și urmărește semnarea acestora;
- g) elaborează proiectele de hotărâri și decizii, după caz, pe baza proceselor-verbale ale întrunirilor, urmărește semnarea acestora de către persoanele îndreptățite și comunica hotărârile și deciziile adoptate către structurile organizatorice însărcinate cu punerea lor în aplicare;
- h) ține registrele ședințelor și deliberărilor adunărilor generale ale acționarilor, consiliului de administrație, comitetelor constituite în cadrul consiliului de administrație și altor comitete prevăzute de prezentul regulament, precum și alte registre prevăzute de legislația societăților;
- i) asigură suport pentru elaborarea și actualizarea regulamentelor privind funcționarea consiliului de administrație, comitetelor constituite în cadrul consiliului de administrație și, după caz, altor comitete prevăzute de prezentul regulament;

- j) asigura suport pentru elaborarea si actualizarea codului de etică și conduită în afaceri la nivelul Fondului;
- k) ține evidența acordării, modificării și încetării mandatelor membrilor consiliului de administrație și directorilor Fondului, păstrează un exemplar al contractelor de mandat și actelor adiționale la acestea, împreună cu documentele aferente;
- l) asigură interfata cu Agenția pentru Monitorizarea și Evaluarea Performanțelor Întreprinderilor Publice (AMEPIP) și autoritatea tutelară în legătură cu aspectele de guvernanta corporativă, precum și comunicarea datelor și informațiilor referitoare la activitatea desfășurată de Fond, potrivit legii;
- m) efectuează demersurile prevăzute de lege la registrul comerțului și Banca Națională României în legătură cu înregistrarea/ notificarea acordării, modificării și încetării mandatelor administratorilor și directorilor Fondului;
- n) efectuează comunicările privind alte modificări în situația Fondului, conform legislației specifice instituțiilor financiare nebancare;
- o) transmite către Banca Națională a României normele interne și modificările lor ulterioare, în conformitate cu legislația privind instituțiile financiare nebancare;
- p) coordonează procesul de formulare a propunerilor de modificare și completare a Actului constitutiv al Fondului și elaborează proiectul final, asigurând evaluarea, integrarea și corelarea contribuțiilor primite de la celelalte structuri organizatorice;
- q) elaborează rapoarte privind guvernanta corporativă în cadrul Fondului, potrivit solicitărilor primite;
- r) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar reglementările interne privind desfășurarea activităților de guvernanta corporativă;
- s) elaborează procedurile interne de desemnare și monitorizare a activității reprezentanților Fondului în adunările generale ale acționarilor societăților la care Fondul este acționar, urmărește procesul de aprobare a împuternicirilor și ține evidența a acestora potrivit reglementărilor interne;
- t) ține evidența organelor statutare ale societăților la care Fondul este acționar, pe baza informațiilor furnizate de registrul comerțului și de reprezentanții în adunările generale ale acționarilor, pe baza împuternicirilor acordate;
- u) coordonează analiza de către structurile de specialitate ale Fondului a îndeplinirii obiectivelor din planurile de administrare ale societăților la care Fondul este acționar;
- v) asigură transmiterea către conducerea executivă a documentațiilor comunicate de societățile la care Fondul este acționar și/sau a lucrărilor elaborate de consultanții externi, necesare fundamentării unor decizii în domeniul guvernantei corporative;
- w) îndeplinește alte atribuții în domeniul guvernantei corporative a Fondului și societăților la care acesta este acționar, potrivit legii și reglementărilor interne.

(3) Serviciul litigii și guvernanta corporativă îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) elaborează și actualizează ori de câte ori este necesar reglementările interne privind desfășurarea activităților din domeniul său de activitate;
- b) întocmește planul anual de activitate al serviciului, pe care îl supune spre avizare directorului direcției și spre aprobare directorului general;
- c) participă la comisii, grupuri de lucru constituite în cadrul Fondului, potrivit atribuțiilor încredințate;
- d) asigura înregistrarea corespondenței și actelor de procedură, conform reglementărilor interne;
- e) îndeplinește alte atribuții încredințate și rezolvă alte lucrări repartizate de conducerea Direcției Juridice pe domeniul de activitate specific, în funcție de necesitățile ce decurg din activitatea direcției.

Art.83. În afara celor prevăzute la articolele precedente, Direcția Juridică mai are și următoarele atribuții:

- a) acordă consilierilor juridici mandate de reprezentare a Fondului în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție. Mandatele de reprezentare se semnează de persoanele nominalizate prin ordin al directorului general;
- b) asigură respectarea Legii nr.514/2003 privind organizarea și exercitarea profesiei de consilier juridic și a reglementărilor interne aplicabile activităților desfășurate;
- c) formulează și fundamentează propuneri de modificare/ completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții, în domeniul său de activitate, la solicitarea conducerii Fondului, și asigură implementarea acestora după aprobare;
- d) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducere;
- e) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- f) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității, asigurând informațiile necesare pentru completarea bazei de date a Fondului cu datele rezultate din activitatea proprie;
- g) întocmește, la solicitarea conducerii Fondului, rapoarte privind activitatea specifică;
- h) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- i) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- j) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției;
- k) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- l) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- m) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de organele statutare, pe domeniul de activitate specific

Art.84. În vederea realizării atribuțiilor sale Direcția Juridică stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa la grupele de lucru constituite de conducerea instituției pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - BNR, Autoritatea publică cu atribuții în domeniul IMM, MF, AMEPIP, Autoritatea Națională de Cadastru și Publicitate Imobiliară, Registrul Național de Publicitate Mobiliară, instanțe judecătorești, oficii ale registrului comerțului, notari publici, alte autorități, persoane fizice/juridice.

Departamentul Risc si Raportari

Art.85 Departamentul Risc si Raportari este structura organizatorică și funcțională investită cu competența de a asigura analiza profilului de risc al Fondului, în vederea stabilirii unui raport optim între rezultatele activității desfășurate și riscurile pe care acesta și le asumă, implementarea strategiei Fondului și a politicii de risc aprobate de acționar și actualizarea sau adaptarea acesteia ori de câte ori este necesar la cerințele mediului extern, inițierea și gestionarea relațiilor instituționale.

Art.86. Departamentul Risc si Raportari, aflată în subordinea Directorului general, desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

- a) elaborează proiectul politicii de risc a Fondului în baza analizei efectuate cu privire la activitatea institutiei și îl înaintează conducerii structurii în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare;
- b) urmărește periodic implementarea politicii de risc aprobate, respectiv analizează încadrarea în cerințele și limitele prudențiale stabilite prin acest document și reglementările interne subsecvente și raportează conducerii departamentului asupra stadiului aplicării;
- c) elaborează propuneri privind procedurile de identificare, evaluare, autorizare, monitorizare și control al riscurilor inclusiv a riscului de mediu și a riscurilor asociate activităților externalizate și de identificare și înregistrare a expunerilor mari, a grupurilor de debitori și le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii spre analiză și aprobare;
- d) colectează date de la Direcția Financiar-Contabilitate și alte structuri organizatorice, le prelucrează, le analizează și în urma analizei efectuate întocmește raportul privind încadrarea activității Fondului în cerințele de prudențialitate, pe care îl înaintează conducerii departamentului spre a fi supus spre analiză și avizare;
- e) colectează date de la structurile organizatorice, le prelucrează, calculează indicatori, analizează și elaborează raportul cu privire la evaluarea riscurilor aferente activității desfășurate de Fond pe care îl înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lui spre analiză și însușire;
- f) efectuează analize periodice ale datelor din sistemul informatic al Fondului privind riscurile semnificative, utilizând informațiile puse la dispoziție de instituții partenere ori alte surse de informații financiare și informează conducerea departamentului asupra celor constatate;
- g) informează în scris conducerea departamentului asupra problemelor și evoluțiilor semnificative care ar putea influența profilul de risc și rezultatele Fondului;
- h) face propuneri de actualizare a normelor privind cerințele prudențiale în activitatea Fondului pe care le înaintează conducerii departamentului spre a fi supuse spre analiză și aprobare;
- i) analizează și recalibrează periodic modelul de rating aplicabil solicitanților de garanții din surse proprii IMM;
- j) formulează, în colaborare cu Direcția Generală Garanții, propuneri privind:
 - i. limitele de competență în aprobarea garanțiilor și finanțărilor și de autorizare a operațiunilor supuse riscurilor;
 - ii. proiectul politicii de acordare de garanții și finanțări;
 - iii. procentele anuale ale comisionului de garantare, precum și ratele anuale ale dobânzii;
 - iv. valorile expunerilor maxime pe contract/debitor pentru produsele noi de garantare, precum și modificarea expunerilor maxime existente, în concordanță cu cerințele de prudențialitate din politica de risc aprobată de acționar;
- k) face propuneri de îmbunătățire a sistemelor informatice ale Fondului, în scopul unei îmbunătățiri a performanței de ansamblu a acestuia în monitorizarea și controlul riscurilor semnificative, pe care le supune spre analiza conducerii departamentului;
- l) efectuează analize și previziuni privind evoluția riscurilor și consemnează rezultatele acestora în rapoarte, pe care le înaintează conducerii departamentului spre a fi supuse analizei și aprobării;
- m) colaborează, sub aspectul administrării riscurilor, cu alte structuri interne ale Fondului la elaborarea propunerilor de noi produse și servicii, diversificarea portofoliului de instrumente financiare, precum și la evaluarea oportunităților de afaceri ale societății;
- n) elaborează propuneri privind limitele de expunere față de contrapartide și le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
- o) colectează date, le prelucrează și estimează pierderile așteptate pentru creanțele de recuperat rezultate în urma plăților de garanții, pierderile așteptate din activitatea de garantare, pierderile așteptate pentru expunerea din activitatea de finanțare și pentru alte active financiare, conform IFRS 9;
- p) culege datele, le prelucrează și calculează necesarul de provizioane pentru litigii, conform metodologiei aprobate;

- q) actualizează și înregistrează în sistemul informatic, pe baza informațiilor furnizate de finanțatori, valorile curente ale garanțiilor accesorii creditelor garantate de Fond;
- r) face propuneri privind programul de instruire a personalului Fondului în domeniul administrării riscurilor și aplicarea procedurilor specifice, pe care le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
- s) elaborează avize și formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului, în domeniul său de activitate;
- t) formulează și fundamentează propuneri privind costul net al riscului aferent activității de garantare, finanțare, altor active financiare, inclus în bugetul de venituri și cheltuieli,
- u) stabilește soldul portofoliului de garanții, pe baza situațiilor furnizate de către finanțatori, conform prevederilor Convențiilor de garantare;
- v) generează și transmite raportările privind situația garanțiilor la termenele și în formatele solicitate prin reglementările legale incidente, astfel cum sunt prezentate în Convențiile/încheiate cu instituțiile partenere;
- w) întocmește rapoarte lunare privind situația contractelor de garantare în vigoare, și a celor expirate, precum și a oricăror alte raportări solicitate de conducerea Fondului;
- x) întocmește analize, situații, raportări, informări ș.a. solicitate de conducere atât pentru nevoile de informare ale Direcției Financiar-Contabilitate cât și a altor structuri organizatorice din cadrul Fondului;
- y) întocmește raportarea CRC către BNR;
- z) pe baza situațiilor furnizate de către finanțatori, conform prevederilor convențiilor de garantare și a normelor și procedurilor interne, în situația în care sesizează inadvertențe între portofoliul de garanții comunicat de către Finanțatori și datele existente în sistemul informatic, transmite către direcțiile implicate erorile identificate în vederea corecției acestora.

Art.87. În afara celor prevăzute la articolele precedente Departamentul Risc și Raportări mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiza conducerii departamentului și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea departamentului;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii departamentului, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control managerial intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa departamentului și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea departamentului, pe domeniul de activitate specific.

Art.88. În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Risc si Raportari stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei în vederea realizării obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - BNR, AECM, alți parteneri contractuali;

Departamentul Strategie Produse si Programe Fonduri Europene

Art.89. Departamentul Strategie Produse și Programe Fonduri Europene este structura care asigură coordonarea activității privind strategia de dezvoltare instituțională și de dezvoltare a produselor și programelor finanțate din fonduri europene/alte fonduri atrase la nivelul Fondului, prin identificarea de oportunități pentru crearea de produse de garantare în funcție de strategia de dezvoltare instituțională, finanțate din contribuții din fonduri europene și/sau naționale, cu antrenarea capitalurilor proprii ale FNGCIMM în condiții de risc partajat, desfășurând și răspunzând de îndeplinirea următoarelor activități specifice, după cum urmează:

(1) Pentru Strategia Instituțională:

- a) Elaborează obiectivele strategice ale FNGCIMM care stau la baza emiterii Programului anual de activitate, anexa la BVC, în care este sintetizat punctul de vedere instituțional cu privire la documentele de importanță strategică pentru instituție, obiectivele și direcțiile de acțiune considerate prioritare pentru activitatea FNGCIMM pentru anul în curs, care sunt analizate și aprobate de către Comitetul Executiv;
- b) elaborează Programul anual de activitate al Fondului, care are la baza colectarea, prelucrarea și sintetizarea propunerilor primite de la toate entitățile functionale ale FNGCIMM pe domeniul specific de activitate și le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre verificare și avizare. Forma finală este transmisă pentru confirmare tuturor structurilor responsabile pe flux, se înaintează spre analiză și însușire Comitetului Executiv, respectiv Consiliului de Administrație (ca anexa la BVC pentru anul în curs) și pentru aprobare către AGA;
- c) monitorizare stadiu de implementare a obiectivelor strategice aprobate de acționar în cadrul Programului anual de activitate al FNGCIM (Anexa BVC – prima etapă) pe baza datelor colectate de la departamentele/direcțiile/serviciile/unitățile teritoriale care implementează măsuri de realizare a obiectivelor și informarea conducerii departamentului, la termenele reglementate și solicitate de aceasta, rezultatul monitorizării fiind prezentat Comitetului Executiv și Consiliului de Administrație care poate decide luarea unor măsuri concrete privind realizarea obiectivelor, după caz;
- d) calculează gradul de implementare/îndeplinire a măsurilor specifice/obiectivelor strategice aprobate de acționar în cadrul Programului anual de activitate al FNGCIMM-etapa a-II - a finală, în primele luni ale anului următor “x+1”, utilizând informațiile primite de la structurile organizatorice implicate pe flux în conformitate cu instrucțiunea de lucru aplicabilă, rezultatul monitorizării fiind prezentat Comitetului Executiv și Consiliului de Administrație;
- e) colaborează la elaborarea proiectului raportului anual al Fondului și a altor rapoarte solicitate de directorul general sau de alte autorități, colaborând în acest sens cu Direcția Financiar-Contabilitate și cu celelalte structuri interne și le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
- f) urmărește instituirea de relații de colaborare cu alte instituții financiare, interne și internaționale, asociații de profil din țară și străinătate, alte persoane juridice din domeniul de activitate al

- Fondului, formulând propuneri în acest sens pe care le înaintează conducerii departamentului și gestionează eficient parteneriatele de acest tip aflate în derulare;
- g) estimează, detaliază și fundamentează costurile de participare a FNGCIMM la activități internaționale (deplasări externe);
 - h) elaborează Anexa 12 la BVC, aferentă deplasării externe și cotizării organizației interne și externe AECEM;
 - i) gestionează relația cu Asociația Europeană a Instituțiilor de Garantare (AECEM) pe baza statutului de membru titular pe care Fondul îl deține, urmărind exercitarea eficientă a drepturilor și îndeplinirea promptă a obligațiilor pe care Fondul le are în această calitate, care presupune activități zilnice, recurente;
 - j) elaborează propuneri de participare la diferitele evenimente AECEM – Board Directori, adunare Generală a membrilor, seminarii-OTS (online), ateliere de lucru (online);
 - k) prezintă activitatea FNGCIMM pentru diferitele documente și statistici elaborate de către secretariatul AECEM pentru OECD, Comisia Europeană sau alte instituții și organisme europene și/sau internaționale sau alte meeting-uri oficiale/Comisia Europeană/OECD;
 - l) obține și gestionează informațiile la care Fondul are acces ca membru titular al AECEM și transmite datele obținute către structurile interne, în conformitate cu domeniul de activitate al fiecăreia dintre acestea;
 - m) raportarea semestrială și anuală către Secretariatul AECEM privind activitatea de garantare pentru anul curent/care tocmai s-a încheiat (pentru fiecare an), în baza căreia se calculează cotizația anuală a FNGCIMM, ca membru cu drepturi depline în Asociație;
 - n) elaborarea și prezentarea proiectelor de documente strategice în scopul realizării obiectivelor generale anuale ale activității FNGCIMM în care este sintetizat punctul de vedere instituțional cu privire la documente de importanță strategică pentru instituție, obiectivele și direcțiile de acțiune considerate prioritare pentru activitatea instituției;
 - o) elaborarea Strategiei multianuale a FNGCIMM;
 - p) formulează propuneri pe baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului, în domeniul său de activitate;
 - q) formulează propuneri de îmbunătățire a sistemului de reglementări interne al Fondului în domeniul său de activitate, pe care le înaintează conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
 - r) formulează propuneri de introducere de noi metode, tehnici, instrumente și proceduri, sau de îmbunătățire a celor existente, în scopul optimizării și creșterii eficienței activității și punerii în practică a obiectivelor strategice ale Fondului, în colaborare cu structurile interne; înaintează aceste propuneri conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
 - s) formulează propuneri de armonizare a relațiilor dintre activități, structuri interne și de coordonare a acestora pentru a realiza obiectivele strategice ale Fondului; înaintează aceste propuneri conducerii departamentului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
 - t) elaborează, în colaborare cu celelalte structuri interne ale Fondului și, după caz, cu instituții partenere, sinteze, studii, rapoarte și analize generale legate de activitatea Fondului, luând în considerare implicațiile schimbărilor de natură macroeconomică din mediul economic românesc;
 - u) colaborează cu structurile interne de specialitate și coordonează procesele/operațiunile privind dezvoltarea, implementarea de programe guvernamentale noi, derulate în numele și în contul statului și pe seama resurselor puse la dispoziția Fondului de autoritățile administrației publice centrale, și contribuie la îmbunătățirea celor derulate la nivelul Fondului pe baza informațiilor comunicate de celelalte structuri implicate și în funcție de cerințele mandantului/proprietarului surselor date în administrarea Fondului;
 - v) elaborează proiectele convențiilor care se încheie cu autoritățile administrației publice în vederea implementării programelor guvernamentale/gestionării/administrării surselor puse la dispoziția Fondului pentru derularea programelor guvernamentale, precum și propunerile de modificare și completare a acestora;

- w) asigură informarea tuturor structurilor din cadrul Fondului cu privire la semnarea convențiilor și actelor adiționale la acestea încheiate cu autoritățile administrației publice în vederea implementării programelor guvernamentale/gestionării/administrării surselor puse la dispoziția Fondului pentru derularea programelor guvernamentale;
- x) asigură postarea pe intranet în colaborare cu structura implicată în administrarea sistemului informatic a convențiilor și actelor adiționale ale acestora încheiate cu autoritățile administrației publice în vederea implementării programelor guvernamentale/gestionării administrării surselor puse la dispoziția Fondului pentru derularea programelor guvernamentale;
- y) administrează pe domeniul său de activitate relația Fondului cu autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții financiare, interne și internaționale, asociații de profil din țară și din străinătate, alte persoane juridice care activează în domenii adiacente programelor guvernamentale derulate la nivelul Fondului și gestionează eficient parteneriatele de acest tip aflate în derulare, formulând propuneri în acest sens conducerii;
- z) documentează și întocmește corespondența care se poartă între Fond și autoritățile administrației publice centrale și locale, instituții financiare, interne și internaționale, asociații de profil din țară și din străinătate, alte persoane juridice care activează în domenii adiacente programelor guvernamentale derulate la nivelul Fondului;
- aa) elaborează propunerile de fundamentare a nivelului comisioanelor de gestiune/analiză și a comisionului unic de analiză, după caz, convenite Fondului pentru activitățile de mandat/ derulate în numele și în contul statului în cadrul programelor guvernamentale, colaborând cu structurile implicate;
- bb) formulează și supune aprobării conducerii structurii propunerile de alocare și realocare de sume din plafoanele anuale de garantare în favoarea finanțatorilor participanți în Programul Noua casă, precum și a altor programe guvernamentale derulate de Fond în vederea obținerii acordului Ministerului Finanțelor;
- cc) realizează evaluarea anuală a modului de utilizare a plafoanelor de garantare de către finanțatorii participanți în Programul Noua casă pe baza criteriilor și procedurii aprobate prin ordin al ministrului finanțelor, supune rezultatele analizei aprobării conducerii și o transmite către Ministerul Finanțelor;
- dd) întocmește/participă la elaborarea proiectelor actelor normative incidente în cadrul programelor guvernamentale derulate de Fond pe baza informațiilor primite de la structurile interne de specialitate, conform solicitării mandantului/proprietarului surselor date în administrarea Fondului și formulează propuneri de îmbunătățire a cadrului legal și reglementarilor specifice programelor guvernamentale;
- ee) coordonează și participă la analizarea și soluționarea documentelor de interes strategic privind programele guvernamentale și transmise Fondului, formulând propuneri și observații, împreună cu structurile interne de specialitate din cadrul Fondului;
- ff) organizează și participă la întâlnirile reprezentanților Fondului cu reprezentanții instituțiilor partenere, cu cei ai autorităților publice și cu reprezentanții organismelor internaționale cu care colaborează;
- gg) asigură legătura între structurile interne de specialitate implicate în derularea programelor guvernamentale în vederea corelării modificărilor/completărilor proceselor ca urmare a modificărilor legislative;
- hh) elaborează puncte de vedere la proiectele de acte normative sau alte documente de politici publice inițiate la nivelul Guvernului sau pentru inițiativele parlamentare care au legătură cu programele guvernamentale derulate la nivelul Fondului, împreună cu structurile organizatorice implicate în derularea programelor guvernamentale și le supune spre analiza conducerii structurii;
- ii) participă la elaborarea și implementarea cadrului legislativ, instituțional și procedural privind programele guvernamentale derulate la nivelul Fondului;

- jj) urmărește aparițiile legislative la nivel național și aquis-ul comunitar și elaborează sinteze, pe care le prezintă conducerii direcției, în legătură cu cele mai recente prevederi naționale și comunitare care au incidență asupra derulării programelor guvernamentale la nivelul Fondului;
- kk) participă la dezbateri, conferințe, seminarii, redactează articole de specialitate, studii, note, sinteze privind domeniile care au incidență asupra derulării programelor guvernamentale derulate la nivelul Fondului;
- ll) solicită și prelucrează informații, situații, rapoarte, clarificări, puncte de vedere în legătură cu activitatea operațională, specifică programelor guvernamentale desfășurată la nivelul structurilor Fondului, primite de la structurile implicate, cu implicații asupra actelor normative care au legătură cu derularea programelor guvernamentale;
- mm) asigură reprezentarea Fondului la reuniunile interinstituționale și la grupurile de lucru la nivel tehnic constituite în cadrul acestora pe probleme care au legătură cu derularea programelor guvernamentale la nivelul Fondului, împreună cu celelalte structuri organizatorice.

(2) Pentru activitatea referitoare la produse și programe fonduri europene, departamentul va îndeplini următoarele atribuții:

- a) coordonează la nivelul Fondului administrarea fondurilor europene alocate Fondului de la nivel național, precum și a angajamentelor în/directe atribuite de către Comisia Europeană;
- b) asigură conformitatea și transparența în gestionarea fondurilor, respectând criteriile stabilite prin acordurile de finanțare și reglementările europene și naționale. Negocierea și gestionarea contractelor între Fond și MIPE sau alte Autorități de Management pentru alocarea sub administrare și utilizarea fondurilor europene disponibile;
- c) coordonează procesul de realizare a studiilor ex-ante necesare pentru fundamentarea deciziilor strategice și operaționale ale Fondului, în ceea ce privește administrarea de fonduri europene;
- d) colaborează și contribuie la dezvoltarea și implementarea produselor financiare pentru fondurile europene aflate în administrarea Fondului, alături de structurile implicate pe fluxurile de derulare a instrumentelor financiare finanțate din fondurile europene. Participă la proiectarea, structurarea și implementarea instrumentelor financiare specifice în conformitate cu cerințele pieței și politicile europene. Furnizează datele și elementele necesare pentru determinarea raportului de partajare a riscului între instituția de garantare și intermediarii financiari, pentru a echilibra stimulentele și a minimiza pierderile potențiale;
- e) organizează procedura de selecție și monitorizează intermediarii financiari, asigurându-se că aceștia îndeplinesc criteriile de eligibilitate și performanță stabilite împreună cu structurile implicate pe fluxurile de implementare și derulare a instrumentelor financiare finanțate din fondurile europene;
- f) definește și actualizează criteriile de eligibilitate pentru instrumentele financiare cu finanțare din fondurile europene, dezvoltate de Fond;
- g) contribuie, alături de celelalte structuri ale Fondului implicate pe fluxurile de implementare și derulare a instrumentelor financiare finanțate din fondurile europene, la designul unor procese robuste cu componenta de control intern și de gestionare a produselor dezvoltate din fonduri europene și/sau administrate;
- h) contribuie la implementarea unui sistem eficient de monitorizare și raportare a activității fondurilor europene gestionate către autoritățile relevante și către partenerii financiari, urmărind implementarea unui mecanism de monitorizare și raportare care să asigure transparența și responsabilitatea în utilizarea fondurilor europene/nationale/capitalurilor proprii ale Fondului;
- i) elaborează, rapoarte detaliate către instituțiile/autoritățile parteneri și alte părți interesate, evidențiind progresul, provocările și rezultatele obținute;

- j) realizează, menține și consolidează relațiile și dialogul dintre Fond și autoritățile publice centrale și locale, partenerii de împărțire a riscurilor pentru produsele implementate de Fond, institutele de cercetare-dezvoltare, companiile de stat și de utilități publice, institutii naționale, institutii academice, Comisia Europeană, precum și alte organisme și institutii internaționale de garantare, pentru a facilita înțelegerea de către acestea a misiunii Fondului și a produselor oferite, a promova și sprijini accesarea produselor Fondului/ finanțărilor europene, a atrage sprijinul acestora pentru misiunea și activitatea Fondului, a dezvolta parteneriate, a accesa asistență tehnică și a atrage noi fonduri;
- k) realizează consultări cu autorități publice centrale și locale, instituții de cercetare-dezvoltare, companii de stat și de utilități publice etc. pentru a sprijini dezvoltarea de produse de asistență tehnică și consultanță în favoarea Fondului;
- l) organizează consultări și menține dialogul cu entități publice centrale în vederea alinierii activității Fondului cu politicile statului român;
- m) urmărește evoluțiile de pe scena internațională și menține legătura cu organisme internaționale relevante din sistemul financiar internațional;
- n) coordonează la nivelul Fondului relațiilor contractuale cu fiecare Autoritate de Management (AM) de la care primește contribuție din partea unui Program Operațional, pentru unul sau mai multe instrumente financiare (IF), prin intermediul unui Acord de Finanțare;
- o) definește cadrul de reglementare internă a activității execuție a instrumentelor financiare finanțate din fonduri europene, prin punerea în aplicare a prevederilor regulamentelor europene, cu respectarea legislației naționale, pentru implementarea cu succes a instrumentelor financiare prin stabilirea cadrului de reglementare internă;
- p) raportarea către AM a modului de implementare a instrumentelor financiare; menținerea legăturii cu intermediarii financiari prin intermediul cărora se implementează instrumentele financiare;
- q) menținerea legăturii cu salariații din centrală și/sau rețeaua teritorială a FNGCIMM S.A.-IFN cu atribuții în implementarea instrumentelor financiare la nivel regional;
- r) lunar, urmărește dacă sunt disponibile surse de finanțare externă care pot fi accesate de FNGCIMM S.A.-IFN, pentru dezvoltarea activității proprii, training personal, achiziții bunuri/ servicii/lucrări etc.;
- s) coordonează la nivelul Fondului elaborarea de proiecte pentru atragerea de fonduri externe;
- t) coordonează implementarea proiectelor cu fonduri externe la nivelul Fondului;
- u) diseminează bunele practici/informațiile acumulate în proiectele cu finanțare externă;
- v) coordonează evaluarea ex-ante, prin care se stabilesc instrumentele financiare finanțate dintr-un Program Operațional, sub responsabilitatea Autorității de Management;
- w) contribuie la evaluarea ex-ante, prin care se stabilesc instrumentele financiare finanțate dintr-un Program Operațional, realizată de o Autoritate de Management/consultant desemnat de o Autoritate de Management;
- x) elaborează Strategia/Politica de investiții care include modalitățile de implementare, produsele financiare care urmează a fi oferite, destinatarii finali avuți în vedere și combinația preconizată cu sprijin prin intermediul unui grant (dacă este cazul) – element obligatoriu pentru semnarea cu Autoritatea de Management a Acordului de finanțare pentru execuția instrumentelor financiare;
- y) elaborează Planul de afaceri/documente echivalente pentru execuția instrumentului financiar, inclusiv cu prezentarea efectului de levier menționat la art. 58, al (3), lit (a) din Regulamentul (UE) 1060/2021 – element obligatoriu pentru semnarea cu Autoritatea de Management a Acordului de finanțare pentru execuția instrumentelor financiare;

- z) stabilește rezultatele-țintă preconizate a fi obținute cu instrumentul financiar, pentru a contribui la atingerea obiectivelor și rezultatelor specifice solicitate de AM;
- aa) elaborează, împreună cu structura responsabilă cu funcția de marketing, Manualul/Ghidul de "Identitate Vizuală" pentru fiecare IF și asigură aplicarea reglementărilor de publicitate a utilizării fondurilor europene;
- bb) verifică aplicarea regulilor de ajutor de stat la nivelul: FNGCIMM S.A.-IFN, intermediari financiari și beneficiari finali;
- cc) definește cadrul de reglementare internă pentru asigurarea blocului de finanțare separat aferent fiecărui Acord de Finanțare cu AM, conform prevederilor regulamentelor în vigoare, respectiv:
 - norme/proceduri/instrucțiuni de lucru pentru acordare IF (garanții, credite), combinat sau nu cu grant; implementare IF (cu/fără grant); modalitatea de reutilizare a contribuției primită de la AM pentru un IF; modalitatea de exit a fiecărui IF, conform Politicii de ieșire din instrumentul financiar a contribuției AM (condiții de retragere totală/parțială, lichidare);
 - politica de risc pentru IF;
- dd) definește, împreună cu structura responsabilă cu funcția de monitorizare la nivelul Fondului, cadrul de raportare către AM a implementării IF, conform prevederilor regulamentelor în vigoare și elaborează procedura internă de comunicare și raportare către AM;
- ee) asigură cerințele de audit la nivelul fiecărui IF, conform prevederilor regulamentelor UE în vigoare și a legislației naționale, împreună cu structura responsabilă de funcția de audit la nivelul FNGCIMM; Elaborează instrucțiune de lucru pentru asigurarea pistei de audit;
- ff) elaborează procedura de gestiune a contribuției primite de la fiecare AM, împreună cu structura responsabilă cu funcția financiar-contabilă la nivelul Fondului, conform prevederilor regulamentelor UE în vigoare și a legislației naționale (mecanismul de finanțare), care asigură cadrul necesar pentru gestionarea în mod independent a IF și garantează faptului că acționează în interesul exclusiv al părților care furnizează contribuții către IF;
- gg) elaborează, împreună cu structura responsabilă cu funcția financiar-contabilă la nivelul Fondului, Procedura de evidență financiar-contabilă a fluxurilor aferente IF-ului (contribuțiile primite de la AM, plățile către intermediarii financiari, gestiunea dobânzilor și a altor câștiguri generate de contribuția primită de la fiecare AM, elaborarea dispozițiilor referitoare la calculul și plata costurilor de gestiune suportate sau ale comisioanelor de gestiune ale IF);
- hh) coordonează procesul de stabilire a criteriilor de selecție și elaborează procedura de selecție a intermediarilor financiari;
- ii) coordonează procesul de elaborare a documentației pentru lansarea cererilor de exprimare a interesului din partea intermediarilor financiari, conform procedurii de selecție;
- jj) coordonează procesul de selecție a intermediarilor financiari, conform procedurii de selecție;
- kk) coordonează procesul de elaborare, negociere și semnare a acordurilor operaționale cu fiecare intermediar financiar;
- ll) furnizează datele și elementele necesare în vederea stabilirii cadrului de reglementare a colaborării cu intermediarii financiari - elaborare proceduri de monitorizare și raportare;
- mm) colaborează permanent cu fiecare Autoritate de Management de la care primește contribuție din partea unui Program Operațional pentru unul sau mai multe instrumente financiare în vederea implementării cu succes a acestora;
- nn) urmărește fluxul de implementare a IF și înaintează cererile de plată către AM, conform reglementărilor;
- oo) colaborează cu salariații din centrală/structurile teritoriale pentru asigurarea unei comunicări rapide cu ADR-urile și intermediarii financiari din fiecare regiune;

- pp) raportează periodic către conducerea FNGC IMM S.A.-IFN activitatea entitatii (Holding Fund/Fund Manager);
- qq) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne

Art.90. În afara celor prevăzute la articolul precedent, **Departamentul Strategie, Produse și Programe Fonduri Europene** mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de achiziții pe care le supune spre analiza conducerii departamentului și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea departamentului;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii departamentului, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea departamentului, pe domeniul de activitate specific.

Art.91. În vederea realizării atribuțiilor sale **Departamentul Strategie Produse și Programe Fonduri Europene** stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa în grupele de lucru constituite de conducerea instituției în vederea realizării obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - BNR, MF, Comisia Europeană, AECM, alți parteneri contractuali;

Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale

Art.92. Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei Teritoriale este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura, prin intermediul atribuțiilor ce i-au fost conferite prin prezentul regulament, activitatea de elaborare și administrare a convențiilor de garantare încheiate de Fond cu instituțiile financiar-bancare, de gestionare și elaborare a reglementărilor interne ale Fondului și de instruire a personalului din unitățile teritoriale ale Fondului cu privire la produsele de garantare.

Art.93. Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Retelei

Teritoriale (DCRICMRT) structura aflată în subordinea Directorului General răspunde de îndeplinirea următoarelor activități în domenii specifice după cum urmează:

(1) În domeniul administrării convențiilor

- a) elaborarea proiectelor convențiilor de lucru privind garantarea din surse proprii a creditelor acordate de bănci IMM-urilor, înaintarea drafturilor spre analiză structurilor interne de specialitate și ulterior supunerea acestora spre aprobare conducerii Fondului;
- b) negocierea cu finanțatorii a drafturilor convențiilor de garantare menționate la pct. a);
- c) analizarea observațiilor primite de la finanțatori și transmiterea către structurile interne de specialitate pentru formularea unui punct de vedere;
- d) formularea de propuneri privind modificarea/completarea convențiilor, în baza analizei materialelor primite din partea structurilor interne din cadrul Fondului;
- e) fundamentarea, prin note înaintate la CA, a propunerilor de modificare/completare a convențiilor de garantare;
- f) redactarea actelor adiționale la convenții, negocierea acestora cu finanțatorii și urmărirea semnării acestora;
- g) participarea, alături de direcțiile de business, la întâlniri de lucru cu finanțatorii, în vederea elaborării/îmbunătățirii fluxurilor de lucru aferente activității de garantare;
- h) elaborarea Convențiilor privind acordarea garanțiilor din surse în administrare; asigurarea suportului pentru semnarea cu finanțatorii a acestor convenții, precum și a celor elaborate de Ministerul agriculturii;
- i) elaborarea Convențiilor de lucru cu băncile aferente diverselor Programe guvernamentale;
- j) redactarea actelor adiționale la Convențiile menționate la pct.i), urmare a modificărilor/completărilor legislative;
- k) asigurarea informării tuturor structurilor Fondului cu privire la semnarea noilor convenții și a actelor adiționale;
- l) participarea în cadrul întâlnirilor de lucru organizate de Asociația Română a Bancilor, purtarea corespondenței cu această organizație pe probleme ce țin de Convențiile de garantare încheiate de Fond cu finanțatorii;
- m) completarea bazei de date a Fondului cu informații rezultate din conținutul convențiilor, respectiv postarea convențiilor și actelor adiționale la acestea pe Intranet și asigurarea suportului pentru actualizarea acestora în sistemul informatic Charisma;
- n) întocmirea periodică sau la cererea diverselor structuri, a rapoartelor/situațiilor privind stadiul negocierilor/semnării convențiilor/actelor adiționale;
- o) acordarea de consultanță băncilor cu privire la diverse aspecte legate de prevederile convențiilor de garantare;
- p) transmiterea de comunicări instituțiilor finanțatoare colaboratoare: hotărâri/decizii ale Fondului referitoare la activitatea de garantare cu incidență asupra derulării convențiilor încheiate cu aceștia.

(2) În domeniul reglementărilor interne

- a) elaborarea reglementărilor interne pe domeniul de activitate al structurii și supunerea acestora spre aprobare Cex, CA.
- b) inițierea/actualizarea proiectelor aferente reglementărilor interne pe obiectul de activitate al structurii care derulează activitatea de acordare a garanțiilor, în concordanță cu prevederile Convențiilor de garantare în vigoare;
- c) transmiterea drafturilor menționate la lit. b către structura care derulează activitatea de acordare a garanțiilor, în vederea completării acestuia cu eventuale operațiuni/activități specifice care se succed în cadrul procesului de acordare a garanțiilor;
- d) centralizarea punctelor de vedere ale celorlalte structuri implicate pe fluxul de acordare a garanțiilor;

- e) definitivarea proiectelor reglementarilor mentionate la lit. b) și înaintarea acestora, spre aprobare Cex și CA;
- f) asigurarea suportului pentru definitivarea din punct de vedere metodologic a proiectelor reglementărilor aferente activității tuturor structurilor organizatorice, verificarea respectării prevederilor Normei metodologice nr. 24 privind elaboarea reglementarilor interne;
- g) efectuarea înregistrărilor în evidența unică a reglementărilor interne în ordine cronologică și sistematică;
- h) informarea tuturor structurilor organizatorice ale Fondului cu privire la aprobarea/revizuirea reglementările interne;
- i) întreținerea și actualizarea evidenței informatice a reglementărilor interne pe pagina de Intranet a Fondului și evidenței proprii unice.

(3) În domeniul coordonării metodologice a rețelei teritoriale

- a) informarea personalului din rețeaua teritorială cu privire la noile produse de garantare aprobate de Fond;
- b) transmiterea convențiilor de lucru cu bancile și a actelor adiționale pentru fiecare produs de garantare, din surse proprii, fonduri în administrare, în nume și conținut;
- c) elaborarea unor Fișe de produs cu principalele caracteristici ale noilor produse de garantare, avantaje ale acestora, transmiterea acestor Fișe sucursalelor;
- d) instruirea salariaților din teritoriu cu privire la modalitatea de abordare a finanțatorilor/beneficiarilor în vederea promovării produselor de garantare;
- e) transmiterea reglementărilor interne, norme, proceduri, instrucțiuni de lucru aferente noilor produse de garantare;
- f) informarea operativă a personalului din unitățile teritoriale despre principalele evenimente și acțiuni din țară în care este implicat FNGCIMM și desemnarea participanților din sucursale;
- g) organizarea de sesiuni de instruire și discuții periodice la sediul FNGCIMM sau on-line cu reprezentanții din unitățile teritoriale;
- h) solicitarea de informații periodice cu privire la acțiunile întreprinse la nivel local.

Art.94. În afara celor prevăzute la articolele precedente, Departamentul Convenții, Reglementări Interne și Coordonare Metodologică a Rețelei Teritoriale mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiză conducerii Fondului și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea Fondului;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii Fondului, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- i) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- j) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Art.95. În vederea realizării atribuțiilor sale **Departamentul Conventii, Reglementari Interne si Coordonare Metodologica a Rețelei Teritoriale** stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei în vederea realizării obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale detinute de salariați;
- b) relații externe – bănci, instituții financiare, alte structuri pe specificul activității;

Directia Achizitii, Logistica Si Marketing

Art.96. Direcția Achizitii, Logistica si Marketing este structura organizatorica investită cu competența de a asigura achiziționarea de bunuri, servicii și lucrări, buna desfășurare din punct de vedere organizatoric a întrunirilor organelor de decizie ale societății, gestionarea arhivei Fondului, suportul logistic necesar desfășurării activității Fondului, conform legii și reglementărilor interne, de a promova imaginea Fondului, precum și de a asigura dezvoltarea capacității de vânzare a produselor și serviciilor Fondului.

Art.97. Direcția Achizitii, Logistica si Marketing are în componență Serviciul Achiziții si este subordonat direct Directorului financiar.

Art.98. (1) Serviciul Achiziții:

- a) întocmește Strategia anuală de achiziții, pe baza necesarului estimat și a priorităților comunicate de structurile organizatorice din cadrul Fondului;
- b) întocmește Programul anual al achizițiilor în limitele bugetare aprobate, ca instrument managerial utilizat pentru planificarea și monitorizarea portofoliului de procese de achiziție la nivelul Fondului, pentru planificarea resurselor necesare derulării proceselor și pentru verificarea modului de îndeplinire a obiectivelor specifice activității;
- c) operează modificări în Programului anual al achizițiilor, respective introducerea de noi poziții sau modificarea celor existente, pe baza referatelor de necesitate primite și în limita fondurilor bugetare aprobate;
- d) monitorizează permanent achizițiile efectuate conform Programului de achiziții, aprobat;
- e) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii de bunuri, servicii și lucrări;
- f) efectuează, în conformitate cu normele interne care reglementează domeniul achiziții, derularea și finalizarea procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție, conform referatelor de necesitate aprobate și a specificații tehnice/caietele de sarcini aferente, primite de la structurile beneficiare ori de specialitate;
- g) asigură, cu respectarea normelor interne în domeniu, întocmirea și pregătirea corespunzătoare a documentațiilor de atribuire;
- h) întocmește documentația de achiziție, corespunzător cu procedura de achiziție utilizată, ținând cont de caracteristicile transmise de structura internă care are inițiativa achiziției și o supune aprobării, potrivit competențelor;
- i) după aprobare, efectuează, atunci când este cazul, formalitățile de publicitate corespunzătoare procedurii de achiziție utilizate;
- j) participă în procesul de evaluare în calitate de președinte/membru/secretar al comisiei de evaluare, în vederea asigurării respectării procedurilor pentru atribuirea contractelor de achiziție;
- k) după aprobarea achiziției, redactează contractul de achiziție, obține avizele de legalitate și viza CFP;

- l) urmărește semnarea contractului de către reprezentanții Fondului, potrivit competențelor de semnătură, precum și de către reprezentantul legal sau desemnat al ofertantului;
- m) înaintează o copie a contractului la structura internă care a avut inițiativa achiziției pentru urmărirea și implementarea contractului de care este direct responsabilă și la Direcția Financiar-Contabilitate pentru întreprinderea măsurilor și stabilirea condițiilor de efectuare a plății;
- n) în baza sesizărilor primite de la structurile organizatorice cu atribuții în executarea contractelor, sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau altor obligații contractuale;
- o) inițiază proiecte de ordine și le înaintează pentru aprobare director general, pentru numirea componenței comisiilor de evaluare, comisiilor de negociere a ofertelor/a candidaturilor în vederea atribuirii contractelor de achiziție;
- p) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa compartimentului și sesizează partenerii contractuali asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- q) monitorizează contractele de închiriere aferente reprezentanților și sucursalelor Fondului, în conformitate cu normele și instrucțiunile interne aflate în vigoare;
- r) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate de furnizori, prestatori și executanți și plătite să fie în concordanță, din punctul de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise la inițiativa compartimentului, după caz;
- s) ține evidența tehnico-operativă a bunurilor achiziționate;
- t) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor din magazie;
- u) asigură eliberarea și distribuirea bunurilor achiziționate către structura organizatorică internă care a avut inițiativa achiziției sau pentru a cărei activitate a fost achiziționat;
- v) derulează procedura de achiziție adecvată pentru achiziționarea de servicii de asigurare de la societățile de asigurări cu care se vor încheia polițele de asigurare pentru administratori, conform legii;
- w) urmărește punerea în aplicare a rezoluțiilor directorului general/directorului general adjunct și informează periodic conducerea Fondului asupra stadiului realizării acestora;
- x) ține registrul de contracte al societății, în care se înregistrează toate contractele încheiate de Fond, cu excepția celor de garantare/cofinanțare/finanțare, a căror evidență se ține de către Direcția Generală Garanții, precum și a contractelor individuale de muncă a căror evidență se păstrează la Departamentul Organizare și Resurse Umane;
- y) arhivistice în cadrul Fondului, în conformitate cu prevederile legale și Normele metodologice privind arhivarea documentelor FNGC IMM S.A.-IFN, aprobate de Consiliul de administrație, asigură legătura cu Arhivele Naționale în vederea verificării și confirmării acestuia și urmărește modul de aplicare a prevederilor nomenclatorului la constituirea dosarelor;
- z) asigură actualizarea nomenclatorului arhivistice în situațiile în care se produc modificări în structura organizatorică a Fondului și îl difuzează, sub semnătură, tuturor structurilor interne ale Fondului, în vederea aplicării, după confirmarea nomenclatorului arhivistice de către Arhivele Naționale;
- aa) asigură, în colaborare cu Departamentul Convenții, Reglementări Interne și Coordonare Metodologică a Rețelei Teritoriale, actualizarea Normelor metodologice privind arhivarea documentelor FNGC IMM S.A.-IFN;
- bb) verifică și preia de la structurile interne ale Fondului (departamente, direcții, servicii independente, unități teritoriale), pe bază de inventare, dosarele constituite și asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evidență curentă, în conformitate cu prevederile Normelor metodologice privind arhivarea documentelor FNGC IMM S.A.-IFN;
- cc) convoacă comisia în vederea analizării dosarelor cu termene de păstrare expirate și care, în principiu, pot fi propuse pentru eliminare, ca fiind nefolositoare; întocmește formele prevăzute de lege pentru confirmarea lucrării de către Arhivele Naționale și asigură predarea integrală a arhivei selecționate la unitățile de recuperare;

- dd) cercetează documentele din depozit în vederea eliberării copiilor și certificatelor solicitate de petenți, în conformitate cu legile în vigoare și cu Normele metodologice privind arhivarea documentelor FNGCIMM S.A.-IFN; pune la dispoziție, pe bază de semnătură și ține evidența documentelor împrumutate structurilor interne creatoare, conducerii Fondului, organelor de control; la restituire, verifică integritatea documentului împrumutat, după care îl reintegrează în arhivă;
- ee) organizează depozitul de arhivă după criterii stabilite conform legii, menține ordinea și curățenia în depozitul de arhivă, întocmește documentele necesare prin care solicită dotarea corespunzătoare a depozitului și propune în scris măsurile concrete ce se impun în vederea asigurării condițiilor corespunzătoare de păstrare și conservare a arhivei;
- ff) pune la dispoziția delegatului Arhivelor Naționale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării acțiunii de control privind situația arhivelor de la creatori;
- gg) ordonează, inventariază și selecționează documentele care se găsesc în arhivă neconstituite conform nomenclatorului, potrivit prevederilor Normelor metodologice privind arhivarea documentelor FNGCIMM S.A.-IFN;
- hh) pregătește documentele cu valoare istorică și inventarele acestora, în vederea predării la Arhivele Naționale, conform legii;
- ii) gestionează parcul auto, efectuează activitățile de transport ale conducerii și a celei de curierat în cadrul Fondului și în exteriorul acestuia;
- jj) emite și administrează ordinul cu semnăturile autorizate în cadrul Fondului;
- kk) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa Direcției și sesizează nerespectarea termenelor sau a altor obligații contractuale;
- ll) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate de furnizori, prestatori și executanți și plătite să fie în concordanță, din punctul de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise la inițiativa serviciului, după caz;
- mm) asigură serviciile aferente deplasărilor în interes de serviciu, în țară și în străinătate, pentru conducerea FNGCIMM S.A.-IFN (redactare ordine de deplasare, achiziționări bilete, achiziționări/rezervări de cazări etc.).

(2) Atributii ale *Direcției Achiziții, Logistica si Marketing* in ceea ce priveste activitatea de marketing:

- a) asigură unitatea și concizia mesajelor instituției;
- b) transmite operativ informații reale și credibile, în cazul apariției unor evenimente deosebite, inclusiv în cazul situațiilor de criză, împiedicând astfel nașterea speculațiilor, cu aprobarea conducerii Fondului;
- c) informează conducerea Fondului în legătură cu aspectele ce pot genera efecte negative asupra patrimoniului și imaginii Fondului, propunând măsuri de rezolvare a dificultăților apărute;
- d) asigură și intermediază acordarea de interviuri de către conducerea Fondului;
- e) redactează și transmite comunicatele de presă, organizează conferințe de presă și distribuie materiale de presă, cu aprobarea conducerii Fondului;
- f) monitorizează presa și aduce la cunoștința conducerii Fondului informațiile de interes pentru Fond;
- g) gestionează relațiile cu mass-media;
- h) asigură legăturile și formulează răspunsurile la solicitările de informații primite de la clienții Fondului;
- i) realizează o parte din comunicarea internă, și anume: difuzarea informațiilor care privesc imaginea corporatistă către interiorul Fondului (director general, director general adjunct, personal de conducere, personal de execuție), stabilirea și menținerea legăturilor structurilor interne ale Fondului cu exteriorul;
- j) asigură îndeplinirea atribuțiilor Fondului în domeniul accesului la informațiile de interes public, conform legii;

- k) asigură difuzarea informațiilor plătite (publicitare) pe toate suporturile prevăzute a fi utilizate;
- l) analizează piața, caracteristicile produselor și serviciilor financiare, inclusiv cele ale Fondului și face propuneri privind conceptele de produs, politica de promovare și de distribuție a produselor și introducerea de produse și servicii noi, pe care le înaintează conducerii Fondului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
- m) monitorizează principalii concurenți ai Fondului în ceea ce privește oferta de produse/servicii, prețurile, distribuția, promovarea, analizează poziția Fondului pe piața financiară și face propuneri de îmbunătățire a ofertei Fondului, pe care le înaintează conducerii Fondului în vederea analizei și aprobării;
- n) elaborează proiectul planului anual de marketing, pe care îl înaintează conducerii Fondului în vederea supunerii lui spre analiză și aprobare și urmărește aplicarea acestuia după aprobare;
- o) face propuneri de obiective și măsuri de marketing pe segmente de clienți, pe care le supune analizei conducerii Fondului;
- p) evaluează gradul de realizare a obiectivelor de marketing și face propuneri de îmbunătățire a căilor și mijloacelor de atingere a acestora, pe care le supune analizei conducerii Fondului;
- q) efectuează sau coordonează cercetări de marketing (anchete, sondaje, studii etc.), interpretează rezultatele acestora și face propuneri privind îmbunătățirea activității Fondului, pe care le înaintează conducerii Fondului în vederea supunerii lor spre analiză și aprobare;
- r) asigură derularea campaniilor de lansare a produselor;
- s) asigură materialele necesare susținerii vânzărilor, colaborând cu structurile interne în ceea ce privește caracteristicile tehnice ale mesajelor transmise și desfășoară activități de susținere a vânzării produselor Fondului (coordonare marketing direct, site-uri Fond, standarde în servirea clienților etc.);
- t) stabilește cerințele pentru baza de date clienți, în colaborare cu toate structurile organizatorice implicate din Centrala Fondului;
- u) colaborează cu Departamentul Organizare și Resurse Umane în vederea asigurării pregătirii profesionale a forței de vânzare;
- v) organizează evenimente, participări la târguri și expoziții, alte evenimente publice ale Fondului sau la care acesta are calitatea de participant;
- w) asigură materialele de protocol pentru conducerea FNGCIMM S.A.-IFN;
- x) face propuneri de măsuri destinate să creeze imaginea de corporație a FNGCIMM S.A.-IFN pe care le supune spre analiza conducerii Fondului și asigură punerea acestor măsuri în aplicare, după aprobare, propune conducerii Fondului și coordonează acțiuni de promovare a instituției și de implicare a acesteia în viața comunității;
- y) elaborează coduri de conduită în activitatea de servire a clienților, le supune spre analiza conducerii Fondului și, după aprobare, urmărește implementarea lor;
- z) sprijină și îndrumă activitatea unităților teritoriale în ceea ce privește promovarea produselor și serviciilor Fondului;

(3) Alte atribuții ale Direcției Achizitii, Logistica și Marketing

- a) ține evidența tuturor registrelor de intrare-ieșire existente în cadrul Fondului;
- b) primește și înregistrează corespondența societății și o repartizează conform dispoziției conducerii, efectuează legăturile telefonice în cadrul societății, primește/transmite mesaje telefonice, comunicări prin fax și e-mail și aduce la cunoștința destinatarilor comunicările care le sunt adresate;
- c) transmite contractele de garantare emise în nume și cont stat, către finanțatori, în vederea semnării acestora și primește exemplarele originale semnate de toate părțile contractuale asigurând arhivarea corespunzătoare a acestora;
- d) întocmește agenda de audiențe, interviuri, întâlniri a conducerii Fondului, primește, identifică și îndrumă persoanele din afara Fondului către structurile interne ale instituției, efectuează activitățile de protocol în cadrul Fondului;

- e) participă printr-un reprezentant desemnat de directorul direcției la colectivele constituite în vederea realizării/modificării produselor și serviciilor financiare, precum și în vederea redactării documentațiilor necesare participării Fondului la licitații/ selecții de oferte pentru atragerea de fonduri în administrare, sau pentru orice alte scopuri;
- f) gestionează parcul auto, efectuează activitățile de transport ale conducerii și a celei de curierat în cadrul Fondului și în exteriorul acestuia;
- g) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiza conducerii Fondului și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- h) urmărește întocmirea și actualizarea documentelor referitoare la activității de protecție a muncii și a sănătății în muncă și de activitatea de prevenire și stingere a incendiilor în cadrul Fondului, conform legii și normelor interne;
- i) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea Fondului;
- j) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- k) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- l) întocmește, la solicitarea conducerii Fondului, rapoarte privind activitatea specifică;
- m) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- n) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- o) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- p) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- q) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- r) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea direcției, pe domeniul de activitate specific.

Art.99. În vederea realizării atribuțiilor sale **Direcția Achiziții, Logistica și Marketing** stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - Autoritatea publică cu atribuții în domeniul IMM, BNR, Arhivele Naționale, alte autorități publice, parteneri contractuali, furnizori/prestatori/executanți de bunuri, servicii și lucrări, mass-media, agenții de publicitate.

Departamentul Administrare și Monitorizare Garanții

Art.100. **Departamentul Administrare și Monitorizare Garanții**, se afla în subordinea directorului general adjunct, și desfășoară și răspunde de realizarea următoarelor activități, astfel:

- (1) *Activitatea de monitorizare și administrare garanții*

- a) efectuează operațiunile de renunțare la promisiunea de garantare, contract de garantare pentru garanțiile acordate în nume și cont stat;
- b) efectuează operațiunile de reziliere/închidere a garanțiilor acordate din fonduri proprii și din surse în administrare
- c) monitorizează firmele intrate în insolvență/ efectuează operațiunile privind înscrierea la masa credală în conformitate cu mandatul încredințat, pentru garanțiile nume și cont stat;
- d) monitorizează notificările primite de la finanțatori cu privire la neindeplinirea clauzelor contractuale, declară exigibilitate anticipată a finanțatorilor precum și a notificărilor privind suspiciunilor de fraudă/ documente neconforme cu realitatea
- e) transmite către Serviciul Contabilitate și CFP spre facturare situația comisioanelor anuale de garantare/gestiune;
- f) primește de la Serviciul Financiar, Trezorerie, Buget situația privind încasarea comisioanelor de garantare pentru garanțiile emise din surse proprii și întreprinde demersurile necesare privind administrarea portofoliului de garanții și sesizează Direcția Juridică privind recuperarea sumelor datorate de Finanțator;

(2) Activitatea de monitorizare și raportare ajutor de stat

- a) controlează pe baza de eșantion beneficiarul asupra modului de utilizare ajutorului de stat acordat, respectiv a creditului utilizat;
- b) inițiază declanșarea procedurii de rambursare a ajutorului de stat primit, la care se adaugă dobânda aferentă, conform prevederilor Normelor metodologice pentru aplicarea de către Fondul Național de Garantare a Creditelor pentru IMM a procedurilor privind stoparea/recuperarea ajutorului de stat sau de minimis, elaborate conform prevederilor OUG nr 77/2014;
- c) se asigură că sunt păstrate timp de 10 ani de la data acordării ultimului ajutor, informațiile necesare pentru respectarea criteriilor din reglementările europene în domeniu;
- d) încarcă în Registrul general al ajutoarelor de stat acordate în România (RegAS), informațiile aferente contractelor de garantare, acordurilor de finanțare, plăților efectuate și a eventualelor recuperări în cadrul schemelor/programelor de ajutor de stat, în conformitate cu prevederile Ordinului Președintelui Consiliului Concurenței nr. 437/2016;
- e) verifică dacă au fost transmise în termenul specificat în convenție, de către instituțiile de credit finanțatoare solicitările pentru plata grantului reprezentat de componenta de dobândă.
- f) monitorizează în tabelul sumelor de virat în contul FNGC IMM S.A.-IFN detalierea componentelor grantului lunar pe instituție/instituții de credit.
- g) întocmește decizia de plată pentru componentele dobândă și comision administrare și o transmite către Ministerul Finanțelor
- h) monitorizează încadrarea sumelor solicitate lunar, în sumele maxime aprobate prin acordul de finanțare.
- i) se asigură că sumele solicitate pentru ultima lună de plată a anului nu duc la depășirea sumelor maxime aprobate prin acordul de finanțare.
- j) monitorizează în tabelul sumelor de virat în contul FNGC IMM S.A.-IFN detalierea componentelor grantului lunar pe instituție/instituții de credit.

Art.101. În afara celor prevăzute la articolul precedent Departamentul Monitorizare și Administrare Garanții mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiză directorului general adjunct și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către directorul general adjunct;

- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea directorului general adjunct, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții și secretariat general asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Art.102. În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Monitorizare și Administrare Garanții stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participă în grupele de lucru constituite de conducerea instituției pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - bănci, clienți, alți parteneri contractuali.

Departamentul Plăți Garanții

Art.103. Departamentul Plăți Garanții, se afla în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții specifice, după cum urmează :

(1) Plati garantii nume si cont stat

- a) analizează cererile de plată a garanțiilor acordate în nume și cont stat în conformitate cu convențiile, normele și procedurile interne aplicabile și a instrucțiunilor specifice garanțiilor nume și cont stat
- b) analizează cererile de repunere a beneficiarului în drepturile și obligațiile contractului de garantare în conformitate cu convențiile, normele și procedurile interne aplicabile și a instrucțiunilor specifice garanțiilor nume și cont stat;
- c) transmite cererile de plată spre avizare conducerii Direcției Juridice;
- d) emite decizia de revocare, la solicitarea finanțatorilor, înainte de plata garanției;
- e) emite deciziile cu propunerea de soluționare a cererilor de plată și le transmite Comitetului de Soluționare a Cererilor de Plată în vederea aprobării/respingerii acestora;
- f) comunică finanțatorului și gestionarului sumelor în administrare decizia referitoare la cererea de plată/de repunere/de revocare, în conformitate cu convențiile și reglementările specifice aplicabile;
- g) înregistrează plata garanției în evidentele Fondului, în baza comunicării primite de la gestionarul sumelor în administrare;

- h) introduce în aplicația informatică toate elementele legate de plățile aprobate, plățile efectuate și plățile respinse;
- i) închide în aplicația informatică, garanțiile pentru care a fost efectuată plata/respingerea cererilor de plată și regularizează comisioanele de risc și administrare conform reglementărilor interne, după caz;
- j) predă către Departamentul Recuperare Creanțe dosarele aferente cererilor de plată, pentru efectuarea formalităților de transmitere a documentației de executare către structurile Administrației Naționale de Administrare Fiscală;
- k) preia dosarul de la Departamentul Recuperare Creanțe după primirea Confirmării de preluare a debitului de către structurile Administrației Naționale de Administrare Fiscală, rezultat din plata garanției nume și cont stat, în vederea arhivării acestuia.

(2) Plăți garanții fonduri proprii, surse în administrare

- a) analizează cererile de plată a garanțiilor acordate din fonduri proprii și din surse în administrare;
- b) întocmește documentele de analiză, potrivit normelor interne, convențiilor încheiate cu finanțatorii, în vederea soluționării cererilor de plată primite de la finanțatori pentru garanțiile emise din fonduri proprii și surse în administrare;
- c) întocmește și transmite documentele aferente aprobării garanției către Direcția Financiar-Contabilitate, conform reglementărilor specifice;
- d) întocmește și transmite adresa de comunicare a aprobării/respingerii plății garanției către finanțator, pentru garanțiile acordate din fonduri proprii și din surse în administrare;
- e) întocmește și transmite notificări cu somatii de plată către debitor și avalistii biletelor la ordin, potrivit reglementărilor specifice;
- f) predă Departamentului Recuperare Creanțe, documentația aferentă cererii de plată, în vederea demarării procedurilor de recuperare a garanțiilor plătite de către Fond în favoarea finanțatorilor.
- g) introduce în aplicația informatică datele corespunzătoare înștiințărilor de neplată a garanțiilor acordate din fonduri proprii și din surse în administrare;
- h) colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Fondului, pe domeniul de activitate specific;

Art.104. În afara celor prevăzute la articolul precedent Departamentul Plăți Garanții mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiză directorului general adjunct și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către directorul general adjunct;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea directorului general adjunct, rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- h) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- i) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;

- j) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Art.105. În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Plăți Garanții stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - finanțatori, Ministerul Finanțelor

Departamentul Recuperare Creanțe

Art.106. Departamentul Recuperare Creanțe este structura organizatorico-funcțională investită cu competența de a asigura gestiunea activităților de recuperare a creanțelor Fondului rezultate din finanțările acordate/plățile de garanții.

Art.107. Departamentul Recuperare Creanțe se află în subordinea directorului general adjunct și are următoarele atribuții:

- a) gestionează activitățile de recuperare a creanțelor societății rezultate din finanțările și plățile de garanții și întocmește toate actele de procedură, în condițiile legii și ale procedurilor interne, exercitând în principal următoarele atribuții:
 - i. analizează și înregistrează în aplicațiile informatice informațiile primite de la Departamentul IT și Digitalizare după prelucrarea informațiilor transmise de Buletinul Procedurilor de Insolvență, precum și pe cele primite de la finanțatori sau administratori/lichidatori judiciari, cu privire la declanșarea/derularea procedurii insolvenței împotriva societăților pentru care Fondul a acordat garanții financiare și inițiază procedurile legale de înscriere la masa credala a debitorilor;
 - ii. efectuează demersurile legale de înscriere la masa credala a debitorilor Fondului, prin subrogare în drepturile finanțatorilor în procedurile de executare silită inițiate de aceștia;
 - iii. efectuează demersurile legale pentru recuperarea creanțelor în baza titlurilor executorii deținute de Fond;
 - iv. efectuează demersuri pentru identificarea, alocarea și înregistrarea sumelor recuperate;
 - v. analizează documentele primite și emite opinii cu privire la procedurile amiabile și legale.
- b) reprezintă Fondul în relația cu debitorii/executorii judecătorești/administratorii judiciari/lichidatorii judiciari/judecătorul sindic în dosarele pe care le gestionează și în limita mandatului acordat de conducerea Fondului;
- c) în cauzele care au ca obiect procedura de recuperare a creanțelor Fondului (insolventa/faliment/concordat preventiv/executare silită și cauze conexe acestora):
 - i. reprezintă interesele Fondului în fața instanțelor judecătorești și altor organe de jurisdicție, organelor de executare, în limita mandatului acordat de conducerea Fondului;
 - ii. întocmește și depune în termen plângeri, contestații, întâmpinări, note de probe, concluzii scrise etc., inclusiv cai de atac, în limita mandatului acordat de conducerea Fondului;
- d) gestionează procedurile de soluționare amiabilă a litigiilor cu debitorii, în conformitate cu procedurile interne;

- e) monitorizează modul de executare a contractelor cadru de asistență juridică încheiate de Fond cu avocați/societăți de avocați, în legătura cu activitatea de recuperare a creanțelor, urmărind executarea obligațiilor părților în termenele și condițiile prevăzute în acestea, solicită informări și documente, dacă este cazul, în temeiul lor, informează conducerea Fondului despre eventuale nerespectări ale clauzelor contractuale și propune măsuri în concordanță cu prevederile legale și convenționale asumate de părți, în baza mandatului acordat;
- f) evidențiază în aplicația informatică popririle și soluțiile definitive din litigiile pierdute de Fond cu Finantatorii, trimise de Direcția Juridică (în cazul respingerii plății garanției);
- g) gestionează activitățile de împărțire a riscului în relația cu finanțatorii, sens în care:
 - i. analizează documentația transmisă de finanțator din care rezultă încheierea procedurilor de valorificare a tuturor garanțiilor, cuantumul sumelor recuperate, cuantumul sumelor de regularizat, valoarea creanțelor finanțatorului și a cheltuielilor de executare;
 - ii. calculează și înregistrează cuantumul sumelor recuperate în legătura cu garanția plătită și verifică concordanta dintre sumele comunicate de finanțator și cele înregistrate în evidentele Fondului;
 - iii. întocmește opinie cu privire la sumele de regularizat cu finanțatorul;
 - iv. comunică finanțatorului dacă există sau nu sume de regularizat, cuantumul acestora și contul în care se va face virarea sumei;
 - v. solicită finanțatorului plata penalităților de întârziere aplicate la suma de regularizat, în situația în care finanțatorul nu virează suma datorată în termenul prevăzut de convenție;
 - vi. comunică Direcției Juridice neîndeplinirea de către finanțator a obligațiilor contractuale și consecințele patrimoniale cauzate Fondului, în vederea inițierii demersurilor legale pentru atragerea răspunderii civile contractuale a finanțatorilor.
- h) face propuneri privind scoaterea din evidentele contabile a creanțelor nerecuperate și le transmite spre aprobare conducerii Fondului;
- i) ține evidența dosarelor și a operațiunilor efectuate, în aplicațiile informatice;
- j) elaborează proceduri interne privind fluxul activităților de recuperare a creanțelor din finanțări și garanții;
- k) calculează dobânzile pentru creanțele ce urmează a fi recuperate;
- l) alocă pe tip de creanță, conform clauzelor contractuale, sumele încasate aferente finanțărilor restante aflate în portofoliu;
- m) urmărește îndeplinirea obligațiilor izvorâte din convențiile de contragarantare încheiate cu Fondul Român de Contragarantare (FRC), pe domeniul de activitate;
- n) transmite FRC soldul și situația garanțiilor contragarantate potrivit convențiilor de contragarantare și reglementărilor specifice;
- o) întocmește și transmite FRC cererile de executare a contragaranțiilor, împreună cu documentele aferente, potrivit convențiilor și reglementărilor specifice de lucru;
- p) calculează cuantumul sumelor recuperate cuvenite FRC potrivit principiului împărțirii riscului între FNGCIMM S.A.-IFN și FRC;
- q) conciliază cu Direcția Financiar-Contabilitate cuantumul sumelor obținute în cadrul procedurilor de recuperare a debitelor rezultate din garanțiile contragarantate executate cuvenite FRC, proporțional cu procentul de contragarantare;
- r) transmite către FRC situația sumelor cuvenite acestuia din sumele obținute în cadrul procedurilor de recuperare a debitelor rezultate din garanțiile contragarantate executate, potrivit convenției de contragarantare și reglementărilor specifice;
- s) după primirea confirmării FRC privind cuantumul acestor sume, solicită Direcției Financiar-Contabilitate plata sumelor datorate FRC;

- t) primește de la Departamentul Plati Garanții dosarul aferent cererii de plată a garanției acordate de FNGCIMM SA – IFN în nume și cont stat, pentru efectuarea formalităților de transmitere a documentației de executare către ANAF, sens în care:
- întocmește înscrisul prin care se individualizează creanța bugetară rezultată prin plată garanției și îl comunică debitorului beneficiar al finanțării garantate;
 - efectuează publicitatea anunțurilor prin care se menționează emiterea titlurilor de creanță bugetară pe numele debitorilor;
 - înaintează dosarul de executare instituțiilor abilitate, în vederea recuperării debitului, în conformitate cu convențiile și reglementările specifice aplicabile;
 - primește de la Ministerul de finanțe adresa de confirmare și preluare în evidența fiscală a ANAF, a debitului înregistrat;
 - după primirea confirmării preluării debitului de către ANAF, restituie Departamentului Plati Garanții dosarul aferent cererii de plată a garanției acordate de FNGCIMM SA – IFN în nume și cont stat, completat cu documentația de executare transmisă către ANAF.

Art.108. În afara celor prevăzute la articolul precedent Departamentul Recuperare Creanțe mai are și următoarele atribuții:

- formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiză directorului general adjunct și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către directorul general adjunct;
- răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- întocmește, la solicitarea directorului general adjunct, rapoarte privind activitatea specifică;
- urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului pe domeniul de activitate specific.

Art.109. În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Recuperare Creanțe stabilește relații și colaborează astfel:

- relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participă în grupele de lucru constituite de conducerea instituției pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- relații externe - bănci, clienți, executori judecătorești/ instanțe de judecată, alți parteneri contractuali.

Departamentul IT și Digitalizare

Art.110. (1) *Departamentul IT si Digitalizare* este structura organizatorica abilitata sa asigure funcționarea eficientă a echipamentelor informatice și de comunicații care deservesc Fondul, a aplicațiilor informatice și bazelor de date aferente, punerea la dispoziția structurilor interne a programelor informatice necesare activității acestora si asigurarea securității datelor.

(2) Departamentul IT si Digitalizare este subordonat directorului general adjunct.

Art.111. *In domeniul Infrastructurii și Securitatii IT* desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

- a) administrează infrastructura de rețea, sistemul si politicile de protecție antivirus;
- b) monitorizează infrastructura de comunicații;
- c) realizează operațiuni de salvare și restaurare a datelor;
- d) asigura continuitatea operațională în caz de dezastru;
- e) menține, îmbunătățește și adaptează soluțiile informatice din punct de vedere tehnic;
- f) implementează cerințele de securitate pentru infrastructura IT (antivirus, firewall, router, securitate comunicații, criptare etc.) și pentru aplicații informatice;
- g) asigură elaborarea de politici, norme, proceduri și instrucțiuni de lucru pentru infrastructura IT și pentru aplicațiile informatice;
- h) monitorizează respectarea normelor și procedurilor de securitate pentru infrastructura IT și pentru aplicațiile informatice;
- i) asigură asistență și suport Help Desk pentru infrastructura IT, local sau la distanță;
- j) asigură respectarea legislației privind drepturile de autor în domeniul informatic;
- k) actualizează documentațiile tehnice aferente infrastructurii IT și a sistemului de comunicații;
- l) urmărește derularea contractelor de servicii specifice activității;
- m) formulează propuneri de achiziții de platforme hardware și software necesare bunului mers al activităților în cadrul Fondului.

Art.112. *In domeniul Soluții și Suport IT* desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

- a) administrează soluția intranet din cadrul Fondului;
- b) urmărește derularea contractelor de servicii specifice activității;
- c) acordă asistență tehnică salariaților Fondului pentru utilizarea soluțiilor software și aplicațiilor specifice activității Fondului;
- d) asigură elaborarea și actualizarea de manuale și instrucțiuni utilizator pentru aplicațiile specifice care susțin activitățile Fondului;
- e) asigură instruirea utilizatorilor din cadrul Fondului pentru aplicațiile specifice activității Fondului;
- f) asigură dialogul cu furnizorul de aplicații pentru rezolvarea problemelor apărute în rularea aplicațiilor specifice;
- g) administrează bazele de date (creare și modificare useri, monitorizare fișiere de audit și log existente, instalare, actualizări, optimizări);
- h) administrează aplicațiile software care susțin activitățile Fondului (creare și modificare useri, monitorizare fișiere de audit și log existente, instalare, actualizări, optimizări);
- i) gestionează și evaluează cerințele de business privind dezvoltarea de noi funcționalități în sistemul informatic integrat;
- j) elaborează specificații (cerințele funcționale, tehnice, operaționale, de control intern, de auditare și de securitate) pentru dezvoltările software ale aplicațiilor informatice;
- k) proiectează soluții tehnice pentru aplicații sau module software, având la bază specificații de analiză;
- l) urmărește derularea contractelor de servicii specifice activității;
- m) asigură testarea aplicațiilor și funcționalităților noi livrate de furnizorul de servicii de dezvoltare și elaborarea rapoartelor de test;

- n) asigură actualizarea nomenclatoarelor de aplicații, atunci când este cazul;
- o) asigură la solicitarea direcțiilor de business, parametrizări sau dezvoltări de rapoarte ad-hoc pentru aplicațiile informatice utilizate;
- p) rezolvă incidentele apărute în funcționarea modulelor aplicațiilor informatice;

Art.113. În afara celor prevăzute la articolele precedente, *Departamentul IT si Digitalizare* mai are și următoarele atribuții:

- a) furnizează datele necesare realizării de analize, situații, raportări, informări ș.a. solicitate de conducere, atât pentru nevoile de informare/documentare ale Direcției Financiar-Contabilitate, cât și a altor structuri organizatorice din cadrul Fondului;
- b) asigură negocierea, încheierea și urmărirea contractelor specifice domeniului său de activitate;
- c) gestionează îndeplinirea obligațiilor ce derivă din convenția cu prestatorul, pentru serviciile externalizate.
- d) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune analizei directorului general adjunct și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- e) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către directorul general adjunct;
- f) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- g) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- h) întocmește, la solicitarea directorului general adjunct, rapoarte privind activitatea specifică;
- i) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- j) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul Achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- k) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă “bun de plată” pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- l) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- m) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- n) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de directorul general adjunct, pe domeniul de activitate specific.

Art.114. În vederea realizării atribuțiilor sale, *Departamentul IT si Digitalizare* stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participă în grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - BNR, Ministerul Finanțelor, alte autorități publice, parteneri contractuali, furnizori/prestatori/executanți de bunuri, servicii și lucrări IT & C, organisme și organizații profesionale specifice domeniului.

Departamentul Audit Intern

Art.115. (1) ***Departamentul Audit Intern*** este structura organizatorică investită cu competența de a asigura, prin intermediul atribuțiilor ce i-au fost conferite prin prezentul regulament, evaluarea

funcțiilor legate de activitățile desfășurate în cadrul FNGCIMM SA. - IFN.

(2) **Departamentul Audit Intern** furnizează servicii de asigurare și consiliere, independente și obiective, destinate să aducă valoare FNGCIMM SA.-IFN și să îmbunătățească operațiunile acestuia. Activitatea Departamentului Audit Intern ajută FNGCIMM S.A.-IFN la îndeplinirea obiectivelor sale printr-o abordare sistematică și metodică care evaluează și îmbunătățește eficacitatea proceselor de guvernanta, management al riscului și control.

(3) În realizarea atribuțiilor sale, Departamentul Audit Intern are acces neîngrădit la toate bazele de date existente în Fond, precum și la toate datele și informațiile referitoare la activitatea acestuia.

(4) Activitățile Departamentului Audit intern nu trebuie să fie supuse ingerințelor externe, începând de la stabilirea obiectivelor misiunii de audit intern, realizarea efectivă a lucrărilor și până la comunicarea rezultatelor finale ale acestora.

(5) Conducătorul Departamentului Audit Intern participă la ședințele Comitetului de Audit, respectiv ședințele Consiliului de Administrație când se solicită prezenta acestuia, prezenta fiind obligatorie dacă problemele aflate pe ordinea de zi o impun.

Art.116. Departamentul Audit Intern este subordonată funcțional privind activitatea curentă Consiliului de Administrație și administrativ directorului general, desfășoară și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice de audit public intern:

- a) evaluează implementarea standardelor de control intern managerial;
- b) oferă consiliere conducerii pentru bună administrare a veniturilor și cheltuielilor, formulând propuneri pentru perfecționarea activităților Fondului, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- c) prin recomandările formulate în cadrul rapoartelor de audit intern ajută Fondul să își îndeplinească obiectivele pentru îmbunătățirea eficienței și eficacității sistemului de conducere bazat pe gestiunea riscului, a controlului și proceselor de administrare;
- d) evaluează regularitatea sistemelor de fundamentare a deciziei, planificare - programare, organizare - coordonare, urmărire și control al îndeplinirii dispozițiilor în cadrul misiunilor de audit intern;
- e) identifică punctele slabe ale sistemelor de conducere și de control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme, programare/ proiecte sau unor operațiuni și propune măsuri pentru corectarea acestora și pentru diminuarea riscurilor, după caz, prin intermediul misiunilor de audit intern;
- f) efectuează misiuni de audit intern de consiliere menite să aducă plusvaloare și să îmbunătățească administrarea Fondului, gestiunea riscului și controlul intern, fără ca auditorul intern să își asume responsabilități manageriale;
- g) elaborează propunerile de norme metodologice privind activitatea de audit intern în cadrul Fondului cu avizul Direcției Audit Public Intern (DAPI) din cadrul Ministerului Finanțelor, precum și celelalte reglementări legate de activitatea de audit intern, propunerile de modificare/ completare a acestora și le transmite Departamentului Convenții, Reglementări Interne și Coordonare Metodologică a Rețelei Teritoriale, conform prevederilor prezentului regulament;
- h) elaborează proiectul planului multianual de audit public intern, cel puțin pe o perioadă de 3 ani, și pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern ce se aprobă de către Consiliul de Administrație; proiectul planului anual de audit intern, ce conține obiectivele, termenele și resursele necesare, și proiectul planului multianual de audit sunt înaintate în vederea informării/ analizei/ dezbaterii Comitetului de Audit și aprobării Consiliului de Administrație;
- i) efectuează misiunile de audit intern în conformitate cu planul anual de audit intern aprobat, urmărind îndeplinirea obiectivelor stabilite;
- j) cu caracter excepțional, efectuează misiuni de audit ad-hoc, aprobate de Consiliul de Administrație;

- k) efectueaza misiuni de audit al performantei, de sistem, de regularitate/ conformitate si al tehnologiei informationale;
- l) urmareste stadiul implementarii de catre toate structurile interne implicate a recomandarilor formulate si informeaza semestrial Comitetul de Audit si Consiliul de Administratie asupra stadiului si modului de punere in aplicare a acestor recomandari;
- m) transmite rapoarte autoritatilor publice abilitate prin lege sa solicite asemenea informatii, la cererea acestora;
- n) elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern si il inainteaza Comitetului de Audit pentru analiza si dezbatare si Consiliului de Administratie pentru analiza si avizare;
- o) in cazul identificarii unor iregularitati sau posibile prejudicii, raporteaza imediat Consiliul de Administratie si structura de control intern abilitata.
- p) informeaza Directia Audit Public Intern (DAPI) din cadrul Ministerului Finantelor despre recomandarile neinsusite de catre Consiliul de Administratie, precum si despre consecintele acestora.
- q) elaboreaza si actualizeaza permanent Planul de monitorizare a realizarii recomandarilor/ masurilor propuse/ stabilite de catre autoritatile de control extern abilitate; monitorizeaza gradul de implementare a recomandarilor formulate de autoritatile de control extern abilitate.
- r) elaboreaza note, rapoarte, informari privind activitatea de audit intern pe care le prezinta Comitetului de Audit spre informare/ analiza/ dezbatare si Consiliului de Administratie, in functie de natura documentelor, spre informare, analiza, dezbatare, avizare sau aprobare.

Art.117. In afara celor prevazute la articolele precedente Departamentul Audit Intern mai are si urmatoarele atributii:

- a) formuleaza si fundamenteaza propuneri privind proiectele de modificare/ completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri si cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investitii si asigura implementarea lor, dupa aprobare, in domeniul de activitate specific;
- b) identifica si evalueaza riscurile semnificative legate de domeniul sau de activitate;
- c) raspunde de cunoasterea si respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizeaza corect si eficient aplicatiile informatice destinate desfasurarii activitatii sale, realizand astfel completarea bazei de date a Fondului cu informatiile rezultate din activitatea proprie;
- e) intocmeste, la solicitarea Consiliului de Administratie, rapoarte privind activitatea specifica;
- f) urmareste aplicarea sistemului de control intern managerial in aria specifica de activitate;
- g) urmareste executarea contractelor de achizitii incheiate la initiativa departamentului si sesizeaza Directia Achizitii, Logistica si Marketing asupra nerespectarii termenelor sau a altor obligatii contractuale;
- h) urmareste ca bunurile/ serviciile/ lucrarile facturate sa fie in concordanta cu termenii contractuali si acorda „bun de plata” pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigura confidentialitatea si secretul profesional al informatiilor detinute, conform normelor interne;
- j) pastreaza si arhiveaza documentele privind activitatea proprie, conform legii si normelor interne;
- k) orice alte atributii prevazute de reglementarile interne ale Fondului sau incredintate de Consiliul de Administratie, pe domeniul de activitate specific in conformitate cu prevederile Legii nr. 672/2002.

Art.118. In vederea realizarii atributiilor sale Departamentul Audit Intern stabileste relatii si colaboreaza astfel:

- a) relatii interne - cu toate structurile interne din cadrul Centralei si cu unitatile

teritoriale, pe specificul activității;

b) relații externe – DAPI – MF, BNR, Curtea de Conturi a României, alte autorități publice, auditorul financiar extern.

Departamentul Organizare și Resurse Umane

Art.119. Departamentul Organizare și Resurse Umane este structura organizatorică investită cu competența de a asigura, prin intermediul atribuțiilor ce i-au fost conferite prin prezentul regulament, managementul resurselor umane din cadrul Fondului prin activități specifice recrutării, selecției și angajării salariaților, managementului proiectelor și proceselor, evaluării și formării profesionale continue a salariaților Fondului.

Art.120. Departamentul Organizare și Resurse Umane se afla în directă subordonare a directorului general și răspunde de îndeplinirea următoarelor activități specifice în următoarele domenii:

- (1) *În domeniul administrării de personal (managementul resurselor umane, recrutare, selecție, angajare salariaților etc.):*
 - a) elaborează proiectul structurii organizatorice, pe ansamblu, defalcăt pe Centrală și unități teritoriale, urmărind permanent adaptarea acestuia la obiectivele ce rezultă din strategia Fondului;
 - b) întocmește statul de funcții corespunzător numărului total de posturi stabilit prin structura organizatorică aprobată, pentru Centrală și unități teritoriale și îl înaintează spre semnare conducerii direcției;
 - c) elaborează, pe baza propunerilor primite de la structurile interne, proiectul Regulamentului de organizare și funcționare a Fondului pe care îl înaintează pe fluxul de aprobare;
 - d) întocmește, pe baza structurii organizatorice și a Regulamentului de organizare și funcționare, fișa postului pentru fiecare salariat, o înaintează spre avizare conducerii Direcției Juridice și spre semnare conducerii Fondului, asigură înmânarea ei titularului și arhivează exemplarul al doilea la dosarul de personal al acestuia;
 - e) urmărește și propune conducerii actualizarea/completarea permanentă a Regulamentului de organizare și funcționare și a fișelor posturilor cu atribuții, sarcini și responsabilități rezultate din norme, proceduri de lucru, acte normative etc.;
 - f) elaborează proiectul Contractului colectiv de muncă și a actelor adiționale la aceste conform prevederilor legale și le înaintează spre avizare conducerii;
 - g) aduce la cunoștința tuturor salariaților prevederile CCM, ulterior aprobării sale și înregistrării, conform legii;
 - h) elaborează proiectul Regulamentului intern, conform prevederilor legale și îl înaintează spre avizare conducerii; aduce la cunoștința tuturor salariaților Regulamentul intern, ulterior aprobării sale;
 - i) asigură corespunzător managementul resurselor umane, urmărind îndeaproape procesele care se desfășoară în cadrul institutiei și asigură la timp volumul necesar de resursă umană calificată corespunzător, prin alocarea acestuia operativ în cadrul diferitelor proiecte/procese;
 - j) execută activitățile referitoare la recrutarea și selecția personalului, conform cerințelor de ocupare a posturilor, în conformitate cu reglementările interne;
 - k) asigură concordanța între cerințele posturilor și persoanele care solicită angajarea, în vederea atingerii conformității post – persoană, selecția având la bază nivelul de pregătire, rezultatele obținute, precum și alte criterii specifice (trăsături de caracter, temperament, aptitudini, interese, aspirații, atitudini, preocupări profesionale și extraprofesionale);

- l) elaborează și propune criteriile utilizabile în managementul carierei (condiții și criterii pentru posibilitățile de promovare pentru fiecare funcție utilizată în cadrul Fondului) și le înaintează conducerii institutiei;
- m) dezvoltă, propune și implementează programe de compensații și beneficii pentru salariații Fondului;
- n) întocmește documentele de angajare, promovare, sancționare, încetare a activității pentru salariații Fondului, conform legii și le înaintează spre avizare Direcției Juridice și spre semnare conducerii Fondului;
- o) redactează contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea, le înaintează spre avizare Direcției Juridice și spre semnare conducerii Fondului și salariaților, asigură gestionarea acestora și punerea în aplicare a tuturor actelor normative privind drepturile de personal;
- p) întocmește și actualizează registrul de evidență a contractelor individuale de muncă și a dosarelor de personal ale tuturor salariaților, transmite la ITM, prin programul REVISAL, modificările intervenite în situația personalului și completează baza de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- q) organizează planificarea anuală a concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
- r) eliberează, la cerere, adeverințele care atestă calitatea de salariat a solicitanților, sau calitatea de asigurat în sistemul public de sănătate;
- s) întocmește formalitățile necesare accesului la medicina muncii și la serviciile medicale de sănătate de care beneficiază salariații Fondului;
- t) monitorizează respectarea cerințelor privind evidența prezenței și a respectării programului de lucru de către salariați, urmărește respectarea disciplinei în muncă și propune conducerii măsuri de asigurare a stabilității personalului;
- u) tine evidenta salariaților care își desfășoară activitatea în regim de telemunca;
- v) întocmește statistici și raportări privind situația personalului pe care le prezintă conducerii;
- w) administrează activitatea specifică declarațiilor întocmite în conformitate cu prevederile Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- x) asigură consilierea necesară persoanelor declarante potrivit prevederilor Legii nr.176/2010 cu modificările și completările ulterioare;
- y) asigură implementarea, coordonarea unică și dezvoltarea activității prin proiecte, în cadrul unităților teritoriale și la nivelul Centralei astfel încât, în mod dinamic, necesarul de resursă umană să fie asigurat la timp și corespunzător;
- z) asigură împreună cu consultantii în management elaborarea, implementarea, desfășurarea și evaluarea proiectelor desfășurate la nivelul unităților teritoriale;
- aa) asigură analiză într-un punct unic a solicitărilor de business privind proiectele, pe baze obiective, asigurând dimensionarea echipelor de proiect pornind de la pregătirea salariaților, experiența anterioară, gradul de implicare în activitatea curentă a structurii din care face parte;

(2) În domeniul formării profesionale și evaluării:

- a) identifică cerințele de formare profesională a salariaților, în colaborare cu conducătorii structurilor interne din cadrul Fondului, și prezintă conducerii propuneri de organizare a acestora, atât prin programe interne, cât și prin programe organizate de firme/instituții specializate;
- b) pe baza analizei anuale a proiectelor ce urmează a se derula, poate constitui un punct de sprijin în *planificarea corespunzătoare a cursurilor de formare profesională*, astfel încât resursele alocate în proiecte să dețină deja cunoștințele necesare la data desfășurării acestora;
- c) colaborează cu conducătorii diferitelor structuri organizatorice în vederea elaborării planului de dezvoltare a carierei salariaților din structurile respective;
- d) monitorizează realizarea programelor de formare profesională și face propuneri de îmbunătățire în funcție de posibilitățile de pregătire, performanțele profesionale, necesitățile curente și de

perspectivă legate de consolidarea și extinderea activității Fondului, pe care le înaintează conducerii;

- e) încheie contracte de formare profesională a salariaților Fondului cu furnizorii selectați;
- f) monitorizează derularea contractelor încheiate privind formarea profesională a salariaților Fondului;
- g) organizează și coordonează desfășurarea programelor interne de formare profesională;
- h) elaborează statistici și rapoarte privind activitatea de formare profesională a salariaților Fondului, pe care le înaintează conducerii;
- i) organizează evaluarea profesională anuală a salariaților Fondului, conform prevederilor CCM și ale Regulamentului Intern al FNGCIMM S.A.-IFN;

Art.121. În afara celor prevăzute la articolele precedente Departamentul Organizare și Resurse Umane mai are și următoarele atribuții:

- a) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții pe care le supune spre analiza conducerii Fondului și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- b) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către conducerea Fondului;
- c) răspunde de cunoașterea și respectarea cadrului legal și normativ specific domeniului propriu de activitate;
- d) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- e) întocmește, la solicitarea conducerii rapoarte privind activitatea specifică;
- f) urmărește aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- g) urmărește executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa direcției și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- h) urmărește ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă "bun de plată" pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- i) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- j) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- k) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate de conducerea Fondului, pe domeniul de activitate specific.

Art.122. În vederea realizării atribuțiilor sale Departamentul Organizare și Resurse Umane stabilește relații și colaborează astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei și cu unitățile teritoriale, pe specificul activității;
 - participa la grupele de lucru constituite de conducerea institutiei pentru realizarea obiectivelor Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe: cu MF, alte autorități, furnizorii de servicii medicale, furnizorii de servicii de formare profesională.

CAPITOLUL IX UNITATI TERITORIALE

Sucursalele și Reprezentante

Art.123. (1) Sucursalele sunt structuri organizatorice constituite prin decizia acționarului ca unități

fără personalitate juridică, ale Fondului, a căror principală activitate este promovarea produselor și serviciilor acestuia în mediul local de afaceri și asigurarea legăturii dintre Fond, IMM-urile din teritoriu și sucursalele băncilor cu care se derulează convenții privind acordarea de garanții/cofinanțări/ finanțări, din zonele arondate fiecărei sucursale prin hotărârea Consiliului de administrație.

(2) Reprezentanțele sunt structuri organizatorice constituite ca dezmembrăminte fără personalitate juridică ale Fondului, a căror principală activitate este promovarea produselor și serviciilor acestuia în mediul local de afaceri și asigurarea legăturii dintre Fond, IMM-urile din teritoriu și sucursalele băncilor cu care se derulează convenții privind acordarea de garanții/cofinanțări/finanțări.

(3) Consultanții în management din cadrul Departamentului Organizare și Resurse Umane asigură coordonarea sucursalelor și a reprezentanțelor arondate acestora conform deciziei Consiliului de Administrație. Potrivit organigramei salariatii unitatilor teritoriale se afla sub supravegherea conducerii executive a Fondului.

Art.124. (1) Sucursalele au următoarele atribuții și responsabilități specifice:

- a) aplicarea strategiei și programelor anuale de activitate ale Fondului în domeniul și raza lor de activitate și raportarea îndeplinirii obiectivelor către directorul general;
- b) desfășurarea unei activități susținute de atragere de noi clienți, urmărind formarea și dezvoltarea clientelei;
- c) promovarea produselor și serviciilor Fondului, pentru acordarea de garanții din surse proprii sau din surse aflate în gestiunea și administrarea Fondului, potrivit convențiilor încheiate cu instituțiile financiare;
- d) conlucrarea cu unitățile finanțatorilor care au acordat finanțări garantate de FNGCIMM SA IFN în vederea îndeplinirii obiectivului instituției de verificare a modului de respectare de către beneficiari a destinației finanțărilor garantate de FNGCIMM SA IFN prin intermediul Programelor guvernamentale;
- e) verificarea beneficiarului asupra modului de utilizare ajutorului de stat acordat, respectiv a creditului utilizat; controlul se efectuează la ordinul și în baza informațiilor transmise de Departamentul Monitorizare și Administrare Garanții.
- f) participarea la realizarea de studii și analize care să permită orientarea activității și a instrumentelor financiare ale Fondului potrivit necesităților reale ale IMM-urilor și beneficiarilor publici;
- g) întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru creșterea volumului veniturilor obținute din comisioane de garantare/cofinanțare/finanțare în totalul veniturilor realizate de Fond;
- h) acordarea de consultanță specialiștilor din băncile partenere și reprezentanților IMM-urilor, din zona geografică în care își desfășoară activitatea, cu privire la întocmirea documentațiilor și/sau solicitărilor de garantare potrivit prevederilor din convențiile încheiate de Fond cu acestea;
- i) analizarea și completarea documentațiilor privind solicitările de garantare înregistrate la sucursală/reprezentanțe, în conformitate cu convențiile și normele specifice, în vederea înaintării acestora către Centrală spre decizie;
- j) analizarea și verificarea solicitărilor de garantare din aplicația web, potrivit prevederilor convențiilor încheiate cu instituțiile financiare, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, în vederea aprobării/respingerii acestora potrivit competențelor stabilite la nivelul sucursalelor;
- k) introducerea în sistemul informatic central a datelor și informațiilor aferente documentațiilor și solicitărilor analizate/verificate/aprobate/respinse și înregistrate la sucursală/ reprezentanță;
- l) sesizarea instituțiilor finanțatoare/altor instituții/beneficiarilor de garanții cu privire la neregularitățile constatate în solicitările de garantare și documentația anexă și urmărirea primirii în termen a documentației refăcute;

- m) efectuarea monitorizării, după caz la solicitarea Centralei, a garanțiilor acordate de Fond beneficiarilor din zona geografică în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu normele de garantare;
- n) efectuarea controlului financiar preventiv al operațiunilor proprii, potrivit normelor specifice;
- o) colaborarea cu structurile interne din cadrul Centralei pe probleme specifice și solicitarea avizului acestora în rezolvarea operativă a problemelor;
- p) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității proprii;
- q) coordonarea și controlul activității reprezentanțelor ce le sunt arondate conform hotărârii Consiliului de administrație;
- r) participarea la realizarea acțiunilor de promovare organizate de Fond;
- s) gestionarea, administrarea și asigurarea securității bazei de date a activității proprii;
- t) prelucrarea datelor înregistrate în sistemul informatic de personalul propriu, întocmirea raportărilor ce se transmit la Departamentul Organizare și Resurse Umane în vederea stabilirii gradului de realizare a obiectivelor lunare ce revin angajaților din sucursale și reprezentanțe;
- u) identificarea problemelor de ordin organizatoric, proprii sau ale reprezentanțelor aflate în subordine, transmiterea rapoartelor de activitate către Departamentul Organizare și Resurse Umane și propunerea măsurilor de soluționare a lor.
- v) verificarea încadrării în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii, persoane fizice, pentru care se solicită Fondului acordarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare în numele și contul statului, conform legislației incidente, reglementărilor de lucru specifice, convențiilor incidente, actelor normative aferente fiecărui program guvernamental, mandatului încredințat în vederea aprobării/ respingerii acestora potrivit competențelor stabilite.

(2) Reprezentanțele desfășoară și răspund de îndeplinirea următoarelor activități specifice:

- a) aplicarea strategiei și programelor anuale de activitate ale Fondului în domeniul și raza lor de activitate;
- b) desfășurarea unei activități susținute de atragere de noi clienți, urmărind formarea și dezvoltarea clientelei;
- c) participarea la realizarea de studii și analize care să permită orientarea activității și a instrumentelor financiare ale Fondului potrivit necesităților reale ale IMM-urilor și beneficiarilor publici;
- d) întreprinderea tuturor măsurilor necesare pentru creșterea volumului veniturilor obținute din comisioane de garantare/cofinanțare/finanțare în totalul veniturilor realizate de Fond;
- e) promovarea produselor și serviciilor Fondului, pentru acordarea de garanții din surse proprii sau din surse aflate în gestiunea și administrarea Fondului, potrivit convențiilor încheiate cu instituțiile financiare;
- f) acordarea de consultanță specialiștilor din băncile partenere și reprezentanților IMM-urilor, din zona geografică în care își desfășoară activitatea, cu privire la întocmirea documentațiilor și/sau solicitărilor de garantare potrivit prevederilor din convențiile încheiate de Fond cu acestea;
- g) analiza și completarea documentațiilor privind solicitările de garantare înregistrate la reprezentanțe, în conformitate cu convențiile și normele specifice, în vederea înaintării acestora către Centrală spre decizie;
- h) analiza și verificarea solicitărilor de garantare din aplicația web, potrivit prevederilor convențiilor încheiate cu instituțiile financiare, a normelor, procedurilor și instrucțiunilor în vigoare, în vederea aprobării/respingerii acestora potrivit competențelor stabilite;
- i) introducerea în sistemul informatic central a datelor și informațiilor aferente documentațiilor și solicitărilor analizate/verificate/ aprobate/respinse și înregistrate la reprezentanță;

- j) sesizarea instituțiilor finanțatoare/altor instituții/beneficiarilor de garanții cu privire la neregularitățile constatate în solicitările de garantare și documentația anexă și urmărirea primirii în termen a documentației refăcute;
- k) efectuarea monitorizării, după caz la solicitarea Centralei, a garanțiilor acordate de Fond beneficiarilor din zona geografică în care își desfășoară activitatea, în conformitate cu normele de garantare;
- l) efectuarea controlului financiar preventiv al operațiunilor proprii, potrivit normelor specifice;
- m) colaborarea cu structurile interne din cadrul Centralei pe probleme specifice și solicitarea avizului acestora în rezolvarea operativă a problemelor;
- n) formularea de propuneri de îmbunătățire a activității proprii;
- o) formularea de propuneri sau observații, după caz, pentru materialele transmise spre avizare, rezolvarea corespondenței înregistrate la reprezentanță;
- p) participarea la realizarea acțiunilor de promovare organizate de Fond;
- q) gestionarea, administrarea și asigurarea securității bazei de date a activității proprii;
- r) prelucrarea datelor înregistrate în sistemul informatic de personalul propriu, întocmirea raportărilor ce se transmit la Centrală în vederea stabilirii gradului de realizare a obiectivelor lunare ce revin angajaților din reprezentanțe;
- s) identificarea problemelor de ordin organizatoric, transmiterea rapoartelor de activitate către sucursale/DORU, după caz și propunerea măsurilor de soluționare a lor.
- t) verificarea încadrării în criteriile de eligibilitate pentru beneficiarii, persoane fizice, pentru care se solicită Fondului acordarea de garanții pe baza solicitărilor de garantare în numele și contul statului, conform legislației incidente, reglementărilor de lucru specifice, convențiilor incidente, actelor normative aferente fiecărui program guvernamental, mandatului încredințat în vederea aprobării/ respingerii acestora potrivit competențelor stabilite.

Art.125. (1) Activitatea unitatilor teritoriale se desfășoară în conformitate cu dispozițiile legale incidente, prezentul regulament, cu normele și procedurile interne ale Fondului, și cu cerințele rezultate din proiecte specifice.

(2). Pentru activitățile specifice din cadrul diferitelor proiecte derulate, salariații din cadrul unitatilor teritoriale se află sub îndrumarea consultantului în management și a structurii interne din cadrul Centralei, aferente proiectului.

(3) Salariații unitatilor teritoriale răspund de îndeplinirea atribuțiilor generale și specifice prevăzute de prezentul regulament și alte norme interne, precum și de realizarea sarcinilor încredințate pe domeniul lor de activitate prin proiecte.

(4). Consultantul în management din cadrul Departamentului Organizare și Resurse Umane, coordonează, controlează și îndrumă activitatea salariaților din cadrul sucursalelor și a reprezentanțelor din teritoriul arondat, reprezintă sucursala respectivă în relațiile cu terții de pe raza teritorială a acesteia, în limitele competențelor delegate prin decizie a Consiliului de Administrație.

(5) Atribuțiile consultantului în management sunt stabilite prin fișa postului și prin proiectele pe care le coordonează la nivelul unitatii teritoriale.

(6) Fiecare unitate teritorială are evidențe și, după caz, ștampilă proprie.

Art.126. În afara celor prevăzute la articolul precedent unitatile teritoriale mai au și următoarele atribuții:

- a) colaborează cu structurile de specialitate din Centrală în vederea aplicării normelor interne privind activitatea sucursalei;
- b) asigură completarea corectă și eficientă a informațiilor referitoare la garanții în aplicațiile informatice destinate desfășurării activității Fondului, în conformitate cu reglementările interne aplicabile;

- c) formulează și fundamentează propuneri privind proiectele de modificare/ completare a actului constitutiv, strategiei Fondului, bugetului de venituri și cheltuieli, programului anual de activitate, programului de investiții și asigură implementarea lor, după aprobare, în domeniul de activitate specific;
- d) identifică și evaluează riscurile semnificative legate de domeniul său de activitate și transmite informații referitoare la riscurile semnificative către Centrală;
- e) răspund de cunoașterea și respectarea cadrului normativ specific domeniului propriu de activitate;
- f) utilizează corect și eficient aplicațiile informatice destinate desfășurării activității sale, realizând astfel completarea bazei de date a Fondului cu informațiile rezultate din activitatea proprie;
- g) întocmesc, la solicitarea Departamentului Organizare si Resurse Umane rapoarte privind activitatea specifică;
- h) urmăresc aplicarea sistemului de control intern în aria specifică de activitate;
- i) urmăresc executarea contractelor de achiziții încheiate la inițiativa sucursalelor și sesizează Serviciul achiziții asupra nerespectării termenelor sau a altor obligații contractuale;
- j) urmăresc ca bunurile/serviciile/lucrările facturate să fie în concordanță cu termenii contractuali și acordă “bun de plată” pe facturile aferente contractelor din sfera de activitate;
- k) asigură confidențialitatea și secretul profesional al informațiilor deținute, conform normelor interne;
- l) păstrează și arhivează documentele privind activitatea proprie, conform legii și normelor interne;
- m) orice alte atribuții prevăzute de normele interne ale Fondului sau încredințate pe domeniul de activitate specific.

Art.127. În vederea realizării atribuțiilor lor sucursalele și reprezentantele stabilesc relații și colaborează, după caz, astfel:

- a) relații interne:
 - cu toate structurile interne din cadrul Centralei pe specificul activității;
 - cu reprezentanțele teritoriale arondate/cu sucursalele de care aparțin;
 - participa în grupele de lucru constituite de pentru derularea proiectelor derulate în cadrul Fondului, în limita competențelor profesionale deținute de salariați;
- b) relații externe - unități teritoriale ale băncilor, camere de comerț, asociații ale IMM-urilor, clienți, alți parteneri.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

Art.128. Prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare se completează cu dispozițiile actului constitutiv, legislației în materie de societăți comerciale și instituții financiare nebancare, precum și cu celelalte dispoziții legale aplicabile.

Art.129. (1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data de **23.10.2024** și poate fi modificat/completat, după necesități, potrivit procedurii prevăzute pentru aprobare.

(2).Conducerea Fondului și a structurilor organizatorice ale acestuia adopta măsurile necesare, astfel încât prevederile prezentului Regulament să fie cunoscute și aplicate de către toți salariații.

DIRECTOR GENERAL