

SOCIETATEA DE INVESTITII FINANCIARE "MOLDOVA" SA REGLEMENTARI INTERNE

CAPITOLUL 1

STRUCTURA ORGANIZATORICA DE FUNCTIONARE

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

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

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

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

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

CAPITOLUL 2

TRIBUŢIILE SI RESPONSABILITATEA FIECĂRUI COMPARTIMENT AL STRUCTURII ORGANIZATORICE

2.1. Organele statutare de decizie ale SIF Moldova

2.1.1. Adunarea generala a actionarilor

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

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

2.1.2. Consiliul de Administratie

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

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

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

Consiliul de Administratie are urmatoarele atributiuni:

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

- analizeaza propunerile inaintate in scris de reprezentantul compartimentului de control intern si dispune masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a procedurilor interne de catre SIF Moldova sau de catre angajatii acesteia;
- aproba rapoartele periodice ale compartimentului de control intern;
- aproba planul de investigatii a controlului intern;
- notifica ASF si institutiile pietei de capital implicate asupra situatiilor constatate de reprezentantul compartimentului de control intern privind incalcareea regimului juridic aplicabil pietei de capital si asupra masurilor adoptate.
- aproba politici, metodologii si proceduri pentru identificarea, evaluare, monitorizarea si controlul riscurilor semnificative;
- aproba toleranta la risc pentru riscurile semnificative;
- aproba sistemul de raportare a riscurilor semnificative;
- dispune masurile necesare pentru controlul riscurilor semnificative;
- aproba metodele de evaluare a activelor conform Standardelor Internationale de Evaluare, respectiv:
 - metodele abordarii prin piata;
 - metodele abordarii prin venit;
 - metodele abordarii prin cost.

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

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

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

In aplicarea principiilor din "Codul de Guvernanta corporativa al SIF Moldova", comitetele consultative sunt formate exclusiv din membri neexecutivi si independenti care supravegheaza activitatea specifica a conducerii efective si a executivului. In activitatea curenta se asigura astfel o diviziune clara a responsabilitatilor de supraveghere si control in raport cu atributiile conducerii executive.

Activitatea comitetelor este coordonata de un presedinte, ales dintre membrii sai. Consiliul de Administratie va fi informat de indata cu privire la alegerea presedintelui. Consiliul de Administratie poate stabili responsabilitati suplimentare pentru presedintii de comitete, stabilind in acelasi timp si indemnizatia corespunzatoare.

Comitetul de Audit

Rol, mod de constituire:

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

Componenta Comitetului de audit este stabilita de Consiliul de Administratie.

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

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

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

Atributii, responsabilitati:

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

Comitetul de politici investitionale - strategii

Rol, mod de constituire:

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

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

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

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

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

Atributii, responsabilitati:

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

Comitetul de nominalizare

Rol, mod de constituire:

Comitetul de nominalizare este un comitet permanent, cu functie consultativa, independent de conducerea executiva a SIF Moldova, subordonat Consiliului de Administratie.

Comitetul asista Consiliul de Administratie in indeplinirea responsabilitatilor sale in domeniul nominalizarii membrilor pentru functii de conducere precum si a remunerarii acestora.

Comitetul este format dintr-un numar de cel putin 2 membri alesi dintre administratorii neexecutivi care indeplinesc si conditia de independenta din punct de vedere al prevederilor art.138 din Legea 31/1990.

Atributii, responsabilitati:

Comitetul de nominalizare are urmatoarele atributii principale, fara a fi limitative:

- elaboreaza recomandari privind politica de nominalizare a administratorilor si directorilor societatii (conducatori efectivi) pentru a fi supuse aprobarii AGA;
- prezinta Consiliului de Administratie raportul anual cu privire la remuneratiile si alte avantaje acordate administratorilor si directorilor in cadrul exercitiului financiar;
- avizeaza documentatia ce se pune la dispozitia auditorului financiar pentru analiza tranzactiilor raportate conform art.225 din Legea nr.297/2004 si, urmare a raportului de audit, va recomanda masurile ce se impun a fi luate, daca este cazul;
- elaboreaza recomandari privind ocuparea posturilor vacante in cadrul Consiliului de Administratie, cu respectarea hotararilor AGA si a legislatiei incidente;
- elaboreaza recomandari privind adoptarea deciziei Consiliului de Administratie pentru numirea, angajarea, eliberarea din functie, respectiv concedierea directorilor de departamente precum si pentru stabilirea nivelului de remunerare si a drepturilor si indatoririle acestora;

- elaboreaza recomandari privind nominalizarea de candidati pentru diferitele posturi de conducere;
- evalueaza cumulul de cunostinte de specialitate si face recomandari privind procesul de actualizare continua a competentelor profesionale ale administratorilor si directorilor;
- face recomandari pentru imbunatatirea cunostintelor privind activitatea societatii in scopul aplicarii celor mai bune practici de guvernanta corporativa;
- monitorizeaza respectarea cerintelor si obligatiilor de transparenta, informare si raportare privind informatiile din acest segment de activitate.

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

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

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

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

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

Delegarea nu reprezinta o incredintare a responsabilitatilor de director in sensul Legii 31/1990 si reglementarilor ASF.

2.1.3. Conducerea executiva a SIF Moldova

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

Conducerea executivă este numită de către Consiliul de Administratie al societatii si informează Consiliul de Administratie cu privire la activitatea desfășurată între sedintele periodice ale acestuia.

Conducerea executivă este împuternicită să conducă si să coordoneze activitatea zilnică a societatii si este investită cu compententa de a angaja răspunderea societatii.

Conducerea executiva a societatii este răspunzătoare pentru asigurarea respectării prezentelor reglementari si a procedurilor de lucru.

În domeniul managementului riscurilor conducerea executiva este responsabila de:

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

În domeniul administrării riscului de conformitate directorii sunt responsabili de:

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

Presedintele Director General

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

In calitate de *Presedinte al Consiliului de Administratie*:

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

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

Directorul General are urmatoarele atributii:

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

- organizarea internă (funcțională) a societății, ținând cont de prevederile legale, ale Actului Constitutiv al societății, de reglementările interne, organigrama și statutul de funcții al societății precum și de hotărârile Consiliului de Administrație al societății;
- angajarea, promovarea și concedierea salariaților societății precum și exercitarea acțiunii disciplinare în raport cu salariații societății în conformitate cu normele legale și reglementările interne;
- informarea periodică a salariaților societății precum și negocierea cu aceștia a contractelor individuale de muncă și a condițiilor de muncă;
- recompensarea salariaților în limitele stabilite de Consiliul de Administrație;
- informarea amplă, periodică și regulată a Consiliului de Administrație al societății privind activitatea desfășurată;
- atribuții de verificare și control a modului de îndeplinire a sarcinilor de către salariații societății sau a altor persoane aflate în raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societății, cu depozitarul societății și cu Depozitarul Central, precum și cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societății;
- efectuarea periodică a raportărilor legale;
- informarea pieței și a acționarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligații legale de raportare;
- atribuții privind informarea acționarilor în limitele stabilite de prevederile legale sau ale Consiliului de Administrație;
- organizarea și apărarea integrității bunurilor mobile, imobile și necorporale aflate în patrimoniul societății;
- alte atribuții ale Consiliului de Administrație care pot face obiectul delegării dar care nu au putut fi delegate, sub condiția ratificării lor în cel mult 90 zile calendaristice;
- alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație al societății prin hotărâre sau prevăzute în mod expres în dispoziții legale.

Presedintele Director General coordonează întreaga activitate a societății conform atribuțiilor aparatului executiv și organigramei; în mod direct asigură coordonarea zilnică a: Auditului Intern, Controlului Intern, serviciului Financiar - Contabilitate, serviciului Juridic și Monitorizare Societate, serviciului Relații cu Investitorii și Guvernanta Corporativă, serviciului Managementul Riscurilor, activitatea IT; activităților privind securitatea și sănătatea în muncă; în caz de absență este înlocuit de vicepresedinte - Director General Adjunct.

Prin decizie a Presedintelui Director General se pot constitui comitete de lucru intercompartimentale cu caracter consultativ, în cadrul fluxului decizional ce vizează procesul investițional sau pe diverse tematici de interes din activitatea societății.

Consiliul de Administrație a delegat către Presedintele Director General / Vicepresedintele Director General Adjunct atribuțiile prezentate în anexa 2.

Vicepresedintele - Director General Adjunct

Vicepresedintele este ales de Consiliul de Administrație dintre membrii săi și îndeplinește și funcția de Director General Adjunct și director al societății.

În absența Presedintelui Director General, îndeplinește atribuțiile acestuia corespunzătoare calității de Presedinte al Consiliului de Administrație și celei de Director General al societății.

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

- implementarea hotararilor Consiliului de Administratie;
- participarea directa si efectiva la conducerea activitatii comerciale generale a societatii in conformitate cu obiectivele generale stabilite de catre adunarea generala a actionarilor;
- inlocuirea de drept a directorului general in cazul in care acesta lipseste din societate sau este in imposibilitate de a exercita mandatul incredintat de catre Consiliul de Administratie, sau permanent, cu atributii pentru care a primit un mandat scris, cu delegarea explicita a unor competente;
- conducerea si coordonarea activitatii compartimentelor functionale ale societatii, in conformitate cu reglementarile interne;
- gestionarea patrimoniului societatii in limitele fixate de catre lege, actul constitutiv, hotararile adunarii generale a actionarilor sau ale Consiliului de Administratie;
- atributii de tranzactionare si/sau negociere cu tertii privind bunurile sau drepturile societatii in limitele fixate de catre Consiliul de Administratie sau Directorul General;
- atributii de reprezentare a societatii in raporturile cu tertii in limita atributiilor delegate de catre directorul general, Consiliul de Administratie precum si dreptul de a transmite catre salariati sau catre tertii dreptul sau de reprezentare in baza unui mandat scris;
- angajarea patrimoniala a societatii in raporturile juridice cu tertii, prin semnatura proprie in conformitate cu prevederile reglementarilor interne si in limitele de competenta stabilite;
- informarea ampla, periodica si regulata a Consiliului de Administratie al societatii;
- atributii de verificare si control a modului de indeplinire a sarcinilor de catre salariatii societatii sau a altor persoane aflate in raporturi contractuale cu societatea;
- colaborarea cu auditorii societatii, cu depozitarul societatii si cu Depozitarul Central, precum si cu celelalte organe de control sau supraveghere ale societatii;
- efectuarea periodica a raportarilor legale;
- informarea pietei si a actionarilor cu privire la orice act sau fapt ce face obiectul unei obligatii legale de raportare;
- atributii privind informarea actionarilor in limitele stabilite de prevederile legale sau ale Consiliului de Administratie;
- organizarea interna (functionala) a societatii, tinand cont de prevederile legale, ale actului constitutiv al societatii, de reglementarile interne, organigrama si statutul de functii al societatii precum si de hotararile Consiliului de Administratie al societatii;
- controlul si promovarea salariatilor societatii in conformitate cu normele legale si reglementarile interne;
- informarea periodica a salariatilor societatii, precum si negocierea cu acestia a contractelor individuale de munca si a conditiilor de munca;
- recompensarea salariatilor in limitele stabilite de Consiliul de Administratie;
- organizarea si apararea integritatii bunurilor mobile, imobile si necorporale aflate in patrimoniul societatii;
- alte atributii ale Consiliului de Administratie care pot face obiectul delegarii, dar care nu au putut fi delegate sub conditia ratificarii lor in cel mult 90 zile calendaristice;
- alte atributii stabilite de catre Consiliul de Administratie al societatii prin hotarare sau prevazute in mod expres in dispozitii legale.

Vicepresedintele - Director General Adjunct asigura coordonarea zilnica a activitatii departamentului Investitii; in caz de absenta este inlocuit de Presedinte Director General.

2.2. Compartimentele functionale. Structura. Atributii. Responsabilitati.

Prevederi generale

- (1) Compartimentele sunt ierarhic subordonate conform organigramei.
- (2) Directorii de departamente sunt numiti de catre Consiliul de Administratie iar sefii celorlalte compartimente si inlocuitorii lor sunt numiti prin decizia Presedintelui Director General.
- (3) Coordonatorii compartimentelor raspund de intreaga activitate desfasurata in cadrul compartimentului, au obligatia de a analiza si solutiona documentele intrate si raspund de arhivarea documentelor gestionate conform procedurii specifice.
- (4) Coordonatorii compartimentelor stabilesc ierarhizarea posturilor in functie de complexitatea sarcinilor, asigurand complementaritatea acestora intern si intercompartimental. Analiza gradului de incarcare al posturilor coordonate se realizeaza lunar. Anual, odata cu procesul de fundamentare al bugetului de venituri si cheltuieli, se analizeaza si propune mentinerea/modificarea structurii organizationale si a grupelor de activitati, corelate cu obiectivele propuse.
- (5) Compartimentele isi desfasoara activitatea in conformitate cu procedurile aprobate de catre directori, acestea precizand modul de desfasurare a activitatilor specifice, precum si responsabilitatile personalului executiv. In activitatea SIF Moldova se utilizeaza datele, informatiile si rapoartele din Sistemul Informativ Integrat.
- (6) Conducatorii compartimentelor raspund de asigurarea conformitatii operatiunilor desfasurate in cadrul compartimentelor coordonate.
- (7) Conducatorii compartimentelor raspund de autoevaluarea riscurilor aferente activitatilor desfasurate de compartimentul pe care-l coordoneaza, de realizarea comunicarii expunerii la noi riscuri si a schimbarilor intervenite in riscurile deja identificate.
- (8) Conducatorii compartimentelor analizeaza trimestrial riscurile semnificative din sfera activitatilor proprii si stadiul implementarii instrumentelor de control si eficacitatea lor.
- (9) In acord cu prevederile Regulamentului ASF nr. 15/2004 - Departamentul Investitii impreuna cu Serviciul Managementul Riscului - reprezinta structura care este responsabila cu analiza oportunitatilor investitionale si plasarea activelor in conformitate cu strategia indicata de catre Consiliul de Administratie.
- (10) Compartimentele propun si participa la proiectarea si actualizarea aplicatiilor informatice specifice activitatii fiecaruia.
- (11) Rapoartele intocmite de conducatorii compartimentelor functionale si prezentate lunar Consiliului de Administratie vor include obligatoriu operatiunile efectuate in baza competentelor delegate directorilor, prezentate in succesiunea lor, precum si aspectele legate de evenimentele de risc operational si de procesul de autevaluare si gestionare a riscurilor identificate in cadrul compartimentelor.
- (12) Rapoartele lunare prezentate Consiliului de Administratie vor fi elaborate de catre fiecare compartiment sau formalizate intr-un raport comun intocmit cu respectarea cerintelor minimale de raportare periodica aplicabile.

2.2.1. Compartiment Audit Intern

SIF Moldova stabileste si mentine o persoana cu functia de audit intern care este separata si independenta de alte functii si activitati.

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie.

Atributii si responsabilitati:

- asista societatea in gestionarea riscurilor, prin identificarea si evaluarea expunerilor semnificative la riscuri;
- contribuie la imbunatarirea sistemelor de management si control al riscurilor;
- evalueaza adecvarea si eficacitatea controalelor privind guvernanta, operatiunile si sistemele de informare ale SIF Moldova;
- efectueaza evaluarea controalelor folosind criteriile stabilite de management si colaboreaza cu managementul pentru elaborarea unor criterii corespunzatoare de evaluare, in cazul in care acestea nu sunt adecvate;
- elaboreaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de audit intern, precum si orice modificare a acestora;
- efectueaza evaluarea riscurilor activitatilor desfasurate de SIF Moldova cel putin anual;
- stabileste, implementeaza si mentine un plan de audit pentru a evalua si examina eficacitatea si caracterul adecvat al sistemelor, mecanismelor de control intern si procedurilor SIF Moldova;
- comunica Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie planul privind activitatea de audit intern si resursele necesare, inclusiv, modificarile intermediare semnificative;
- efectueaza misiunile cuprinse in planul anual;
- emite recomandari bazate pe rezultatul activitatii desfasurate;
- verifica respectarea recomandarilor;
- raporteaza la finalizarea fiecărei misiuni cu privire la problemele de audit intern si cu privire la adecvarea masurilor adoptate pentru remedierea eventualelor deficiente;
- inregistreaza orice informatie relevanta care sa sustina concluziile si rezultatele angajamentului;
- isi coordoneaza activitatea cu auditorul financiar, pentru a asigura indeplinirea corespunzatoare a obiectivelor de audit si pentru a minimiza suprapunerea;
- raporteaza periodic Comitetului de Audit si Consiliului de Administratie despre scopul activitatii de audit, autoritatea, responsabilitatea si functionarea activitatii de audit intern, in raport cu planul stabilit;
- verifica daca managementul a acceptat un nivel al riscului rezidual care poate fi inacceptabil pentru SIF Moldova si comunica Consiliului de Administratie situatiile in care nu s-a luat o decizie cu privire la riscul rezidual, in vederea solutionarii acestei situatii.

2.2.2. Compartiment Control Intern

SIF Moldova stabileste si mentine in mod permanent si operativ functia de control intern, care se va desfasura in mod independent.

Pentru a permite persoanei numite in functia de reprezentant al compartimentului de control intern sa-si aduca la indeplinire responsabilitatile in mod corect si independent, SIF Moldova trebuie sa se asigure ca urmatoarele conditii sunt respectate:

- a) persoana are autoritatea, resursele si experienta necesare, precum si acces la toate informatiile relevante;
- b) persoana numita in functia de reprezentant al compartimentului de control intern poarta responsabilitatea respectarii atributiilor aferente functiei de control intern si pentru orice

raportare referitoare la respectarea reglementarilor in vigoare, in care se va preciza in special daca au fost intreprinse masuri adecvate de remediere a eventualelor deficiente;

- c) persoana numita in functia de reprezentant al compartimentului de control intern nu este implicata in desfasurarea serviciilor si activitatilor pe care le monitorizeaza.

Compartimentul este subordonat Consiliului de Administratie.

Atributii. Responsabilitati – prezentate detaliat in capitol distinct (cap. 7 Reguli si proceduri privind controlul intern).

2.2.3. Consilieri

Consilierii sunt subordonati Presedintelui Director General si in absenta acestuia Vicepresedintelui Director General Adjunct.

Obiectivul consilierilor este de a asigura expertiza suport in fundamentarea deciziilor pe directiile noi de dezvoltare ale activitatii SIF Moldova.

Principalele atributii si responsabilitati ale consilierilor sunt urmatoarele:

- identifica oportunitati noi de dezvoltare investitionala si de protectie a portofoliului de active;
- intocmesc proiecte privind implementarea noilor oportunitati identificate;
- ofera asistenta in implementarea proiectelor;
- participa la intalniri, in concordanta cu cerintele existente pe linia dezvoltarii investitionale si protectiei portofoliului de active.

2.2.4. Departament Investitii

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

Principalele obiective ale Departamentului Investitii sunt urmatoarele:

- elaborarea de strategii privind alocarea globala si dinamica a claselor de active (actiuni, instrumente cu venit fix, alte instrumente ale pietei de capital);
- elaborarea de programe de investire/dezinvestire bazate pe analiza tehnica si fundamentala, conforme cu strategia adoptata de administratori/actionari;
- gestionarea activa a portofoliului de active, cu incadrarea in limitele prudentiale stabilite prin reglementarile legale si in acord cu strategia adoptata de administratori/actionari;
- asigurarea protectiei portofoliului de active prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in limitele prudentiale aplicabile;
- implementarea programelor de investire/dezinvestire;
- analizarea performantei portofoliului.

Departamentul Investitii este specializat si are atributii si responsabilitati pe urmatoarele categorii de activitati: "Strategii. Politici Investitionale", "Proiecte" si "Tranzactii – Vanzari".

Activitatile se desfasoara de catre colective de lucru distincte, cu atributii specifice, separate functional.

Activitatea: Strategii. Politici Investitionale

- elaborarea de strategii de investire/dezinvestire, conturand obiectivele investitionale si caile de atingere a acestora;
- urmarirea gradului de realizare a obiectivelor investitionale ale SIF Moldova si initierea masurilor de rectificare, dupa caz;

- efectuarea analizelor necesare elaborarii programelor de investire/dezinvestire in active/instrumente financiare (analize fundamentale, tehnice si de risc) ;
- urmarirea implementarii programelor de investire/dezinvestire aprobate;
- asigurarea protectiei portofoliului prin elaborarea de strategii de acoperire a riscurilor specifice, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile;
- negocierea conditiilor de investire / dezinvestire;
- urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori ai pietelor de capital interne si externe, piete financiare, politici macroeconomice, elementele de politica monetara);
- elaborarea de analize sectoriale, care vizeaza cu precadere sectoarele economice reprezentate in portofoliul SIF Moldova sau care pot prezenta interes pentru SIF Moldova.
- administrarea instrumentelor financiare din portofoliu avand ca obiectiv cresterea performantei activelor administrate prin restructurarea activelor fara potential de crestere;
- intocmirea notelor de vanzare/notelor privind operatiunile de capital, care vizeaza portofoliul aflat in proces de restructurare;
- participarea la procesul de negociere a conditiilor de investire / dezinvestire;
- analiza portofoliului de instrumente financiare;
- elaborarea si promovarea programelor de dezvoltare in societatile comerciale din portofoliu;
- intocmirea documentatiei specifice necesare calculului activului net;
- evaluarea activelor prin utilizarea metodelor de evaluare conform Standardelor Internationale de Evaluare, aprobate de Consiliul de Administratie, respectiv:
 - metodele abordarii prin piata;
 - metodele abordarii prin venit;
 - metodele abordarii prin cost.
- actualizarea informatiilor din sistemul informatic integrat privind societatile comerciale din portofoliu: indicatorii economico-financiar raportati, modificarile de capital social, modificarile de capital propriu, precum si a informatiilor referitoare la emitentii noi intrati in portofoliu.

Activitatea: Proiecte

- selectarea si analiza proiectelor/programelor care se incadreaza, fara a se limita, in sectoarele vizate in strategia curenta si/sau in alte sectoare care pot completa sau initia noi directii strategice;
- selectarea si analiza proiectelor/programelor ce fac obiectul noilor listari / emitenti de tip inchis / emitenti noi /parteneriate equity/produse noi si alte instrumente care se incadreaza in restrictiile reglementarilor in vigoare referitoare la tipurile de plasamente;
- planificarea integrata a proiectelor in strategia curenta de investitii;
- alegerea si ajustarea metodologiei de proiect armonizand cerintele obiectivelor investitionale, ale politicii de investitii si de risc cu tipologia si complexitatea proiectului;
- evaluarea proiectelor evidentinand in cadrul analizelor resurse sau capacitati ce pot fi activate efectiv pentru atingerea obiectivelor, insuficiente care limiteaza posibilitatile de atingere a obiectivelor, situatiile favorabile care poate fi transformate in valoare si situatiile defavorabile din mediul extern care ar putea constitui o amenintare in atingerea obiectivelor;
- evaluarea bugetelor de proiect (costuri/venituri);
- verificarea si analiza planurilor asociate: proiect plan, planul de resurse, planul financiar, planul de calitate, planul de risc, garantii s.a.;
- efectuarea analizelor necesare incadrarii proiectelor in context;
- gestionarea managementului riscului in proiect si organizarea comunicarii in proiect;
- elaborarea sarcinilor si gestionarea resurselor care urmaresc atingerea obiectivului vizat de SIF Moldova in cadrul proiectului in derulare, respectand constrangerile interne de timp, resurse si costuri, la intervalele prestabilite prin bornele de control.

Activitatea: Tranzactii - Vanzari:

- implementarea programelor de investire/dezinvestire prin utilizarea platformelor de tranzactionare sau prin negocieri realizate cu reprezentantii SSIF –urilor;
- urmarirea incadrarii tranzactiilor realizate in limitele aprobate prin programele de investire/dezinvestire;
- urmarirea evolutiei mediului macroeconomic (evolutia principalilor indicatori ai pietelor de capital interne si externe, piete financiare, politici macroeconomice, elementele de politica monetara) in vederea identificarii contextului favorabil pentru realizarea tranzactiilor cu instrumente financiare si monetare;
- elaborarea de analize tehnice (pentru emitenti, indici, monede, marfuri) prin utilizarea softurilor specifice, in vederea realizarii in conditii optime a programelor de investire/dezinvestire;
- gestionarea riscurilor operationale specifice activitatii de tranzactionare;
- implementarea strategiilor de acoperire a riscurilor, cu incadrarea in regulile si limitele prudentiale aplicabile in vederea asigurarii protectiei portofoliului;
- participare la procesul de negociere a conditiilor de investire / dezinvestire si efectuarea operatiunilor suport pentru punerea in aplicare a acestora pentru actiuni necotate prin promovarea pachetelor detinute, organizarea de licitatii sau de negocieri directe cu investitorii;
- negocierea clauzelor contractuale in vederea incheierii contractelor de vanzare/cumparare de valori mobiliare, precum si urmarirea derularii acestora;
- asigurarea relationarii cu participantii la piata de capital in vederea identificarii de posibili investitori pentru pachetele aferente programelor investitionale aprobate;
- negocierea clauzelor contractuale in vederea incheierii contractelor cu intermediarii de valori mobiliare precum si urmarirea derularii acestora;
- estimarea periodica a necesarului de lichiditati necesare activitatii de tranzactionare;
- gestionarea disponibilitatilor financiare prin realizarea plasamentelor monetare pe termen scurt;
- realizarea activitatii de back office prin procesarea zilnica a documentelor specifice activitatii de tranzactionare;

2.2.5. Serviciul Financiar- Contabilitate

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

Conducerea serviciului este asigurata de Contabilul Sef iar in absenta acestuia de inlocuitorul Contabilului Sef .

Prin Serviciul Financiar- Contabilitate se realizează:

- activitățile financiar – contabile si de custodie a valorilor mobiliare, deținute în conformitate cu prevederile art. 73 alin. (3) din Regulamentul C.N.V.M. nr. 15/2004;
- monitorizarea administrarii resurselor financiare, a cheltuielilor și asigurarea tuturor condițiilor materiale de funcționare a societății;
- menținerea legăturii cu auditorii externi;
- activitățile de logistica necesare desfasurarii in bune conditii a activitatii societatii
- activitati privind calculul si viramentele obligatiilor fiscale

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

Activitatea: Financiar – Contabilitate

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

Pe linia întocmirii raportarii statistice catre BNR

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

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

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

Pe linia activitatii de personal

- asigurarea aplicarii cadrului legal privind negocierea, incheierea si modificarea Contractului colectiv de munca, inclusiv a Regulamentului intern;
- elaborarea organigramei societatii;
- organizarea activitatii de elaborare si revizuire a fiselor de post;
- participarea la solutionarea conflictelor de munca si a plangerilor salariatilor;
- organizarea si coordonarea activitatii de personal (întocmirea formelor de angajare a personalului, de incetare/modificare a CIM, gestionarea dosarelor de personal conform legii , întocmirea, completarea si gestionarea Registrului General de evidenta a Salariatilor, organizarea activitatii de planificare / efectuare si evidenta a concediilor, actualizarea bazei de date a personalului, întocmirea de situatii statistice de personal);
- organizarea, coordonarea si implementarea procesului de evaluare a salariatilor;
- elaborarea si implementarea programului de pregatire si perfectionare profesionala a salariatilor;
- organizarea si coordonarea procesului de recrutare si selectie a personalului;

Pe linia activitatii de logistica:

- gestionarea spatiilor proprietate SIF Moldova (administrare/inchiriere/intocmire si modificare contracte);
- actualizarea avizelor de functionare ale societatii;
- organizarea pazei sediului societatii;
- organizarea activitatii de paza contra incendiilor, evidenta militara si protectia mediului;
- organizarea activitatii de curatenie, intretinere si reparatii;
- aprovizionarea cu materiale de intretinere, inventar gospodaresc si birotica;
- organizarea activitatii de exploatare a mijloacelor auto aflate in dotare.

2.2.6. Serviciul Managementul Riscului

Functia permanenta de administrare a riscului este ierarhic si functional independenta de celelalte compartimente functionale.

Functia permanenta de administrare a riscului are autoritatea necesara si acces la toate informatiile relevante necesare indeplinirii atributiilor si responsabilitatilor.

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

Compartimentul are ca principale obiective

- Administrarea si controlul riscurilor, respectarea standardelor inalte de calitate impuse de principiile managementului riscurilor operationale si investitionale, elaborarea mecanismelor de atentionare in apropierea limitelor de alerta in ceea ce priveste manifestarea riscurilor, gestionarea riscurilor prin identificarea, masurarea si administrarea lor, propunand masuri corective.
- Calculul activului net, legatura cu Societatea Depozitara privind operatiunile de depozitare a valorilor mobiliare, analiza elementelor de activ net in structura si evolutie.

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

Pe linia activitatii de administrare a riscurilor:

- elaborare norme si metodologii (politici, strategii, proceduri) de administrare a riscurilor;
- identificarea riscurilor semnificative care pot afecta activitatea SIF Moldova concomitent cu derularea mecanismelor de atentionare in apropierea limitelor de alerta;
- analiza riscurilor legate de desfasurarea activitatilor si propunerea de masuri de diminuare/mentinere sub control a riscurilor identificate;
- evaluarea profilului de risc al societatii in functie de apetitul si toleranta la risc stabilite de catre structura de conducere prin strategia de riscuri;
- stabilirea limitelor de expunere la risc;
- analizarea riscurilor aferente angajarii SIF Moldova in activitati noi;
- analizarea planurilor de continuitate a afacerii in caz de dezastru;
- analizarea trimestriala a riscurilor semnificative la care este expusa SIF Moldova;
- elaborarea de rapoarte de risc catre structura de conducere cu privire la riscurile semnificative la care este expusa societate;
- oferirea de asistenta consiliului de administratie privind identificarea profilului de risc al SIF Moldova;
- urmarirea incadrarii categoriilor de active SIF Moldova in limitele prudentiale legale si interne in vigoare;
- incadrarea categoriilor de active SIF pe clase de risc.

Pe linia activitatii de calcul activ net conform reglementarilor ASF in vigoare :

- coordonarea activitatii privind calculul activului net al SIF Moldova;
- asigurarea relatiei cu societatea depozitara in vederea calcularii si certificarii activului net al societatii;
- efectuarea de analize periodice cu privire la structura si evolutia activului net al societatii;
- calcularea și transmiterea valorii activului net si a valorii unitare a activului net al societății la instituții ale pieței de capital prin compartiment specializat.

2.2.7.Serviciul Relatia cu Investitorii si Guvernanta Corporativa

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

Compartimentul are ca obiective: asigurarea conditiilor de exercitare a drepturilor actionarilor, aplicarea unitara si respectarea reglementarilor privind organizarea si functionarea SIF Moldova, urmareste aplicarea principiilor Guvernantei corporative in activitatea societatii si asigura cadrul necesar sistemului de luare a deciziei de catre organele de conducere si administrare.

Atributii si responsabilitati:

Activitatea: Relatia cu Investitorii

Pe linia activitatii de comunicare

- elaborarea si implementarea strategiei de comunicare corporatista;
- realizarea si valorificarea comunicarii cu actionarii si investitorii;
- asigurarea fluxului de informatii cu intermediarii, in vederea exercitarii drepturilor actionarilor;
- realizarea comunicarii cu Depozitarul Central privind detinerile de actiuni si drepturile asociate, conform reglementarilor legale;

Pe linia activitatii de pregatire a Adunarilor Generale ale Actionarilor (AGA):

- coordonarea activitatii de organizare a AGA si asigurarea secretariatul tehnic;
- elaborarea proiectelor de proceduri pentru participarea si desfasurarea AGA;
- coordonarea elaborarii materialelor/documentelor aferente ordinii de zi;
- asigurarea colectarii, preluarii si inregistrarii optiunilor actionarilor pentru toate modalitatile de participare la AGA;
- asigurarea gestionarii si arhivari datelor aferente registrului actionarilor.

Pe linia activitatii de distribuire si plata dividende:

- analizeaza si propune variante de achitare a dividendelor, participa la negocierea conditiilor tehnice de plata a dividendelor si urmareste executia contractelor incheiate;
- asigura calculul dividendului net la nivel de actionar si pune la dispozitia departamentului economic situatia in vederea efectuării platilor;
- elaboreaza si transmite situatii si baze de date referitoare la impozitul retinut la sursa, plati dividende, structuri actionari/detineri pentru institutiile statutului cu atributii in acest domeniu.

Activitatea: Guvernanta Corporativa

- urmarirea respectarii principiilor guvernantei corporative de catre SIF Moldova si a masurilor ce trebuie adoptate pentru aplicarea recomandarilor BVB din Codul de Guvernanta Corporativa;
- elaborarea si actualizarea Regulamentului de Guvernanta Corporativa al SIF Moldova;
- urmarirea implementarii hotararilor AGA;
- asigurarea secretariatului Consiliului de Administratie: coordoneaza activitatea de organizare a sedintelor Consiliului de Administratie; urmareste ducerea la indeplinire a hotararilor Consiliului de Administratie si a deciziilor/dispozitiilor Conducatorilor efectivi ai societatii si raporteaza periodic cu privire la stadiul implementarii acestora.

Activitatea: Conformitate

- indeplinirea obligatiilor de incadrare in prevederile legislative specifice functionarii SIF Moldova ca entitate reglementata de ASF;
- indeplinirea obligatiilor de incadrare in prevederile legislative specifice functionarii SIF Moldova ca emitent cotate la BVB;
- asigurarea monitorizarii proiectelor legislative incidente activitatii SIF Moldova si coordonarii elaborarii de propuneri privind modificarile legislative;
- efectuarea raportarilor insitutionale prevazute de legislatia aplicabila;
- gestionarea informatiilor confidentiale si privilegiate in cadrul SIF Moldova;
- gestionarea si armonizarea procedurilor de sistem, operationale si de lucru care reglementeaza modul de derulare a activitatilor compartimentelor functionale ale societatii, in acord cu dispozitiile legale si cu reglementarile interne;
- stabilirea, implementarea si urmarirea circuitului documentelor si informatiilor in societate
- asigurarea integrarii, actualizarii si optimizarii in sistemul informatic integrat a proceselor, operatiunilor si datelor corespunzatoare activitatii desfasurate.

2.2.8. Serviciul Juridic si Monitorizare Societati

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

Serviciul are ca principale obiective: asistenta, consultanta si reprezentarea juridica asigurata de colectivul de consilieri juridici impreuna cu avocatii colaboratori; monitorizarea conformarii si respectarii normelor legale de catre emitentii din portofoliu; elaborarea mandatului reprezentantilor SIF Moldova in Adunarile Generale ale Actionarilor.

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

Activitatea: Consultanta Juridica

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

Asistenta juridica:

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

Reprezentare juridica:

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

Alte activitati administrative specifice:

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

Activitatea: Monitorizare Societati

- monitorizarea si inregistrarea evenimentelor importante care se produc la nivelul societatilor comerciale din portofoliu;
- exercitarea atributiilor de actionar in societatile comerciale din portofoliu, în conformitate cu obiectivele SIF Moldova;
- elaborarea mandatelor de reprezentare si instructarea reprezentantilor SIF Moldova in AGA societatilor comerciale din portofoliu, in functie de interesele societatii si de necesitatea protejarii lor;
- monitorizarea legalitatii hotararilor adoptate de AGA emitentilor si a modului de implementare a acestora;
- adoptarea deciziilor privind protejarea intereselor societatii prin mijloace juridice sau parajuridice, ca urmare a adoptarii in cadrul AGA societatilor comerciale din portofoliu a unor hotarari nelegale si care afecteaza interesele legitime ale SIF Moldova;
- monitorizarea derularii operatiunilor aferente societatilor comerciale aflate in procedura de reorganizare/faliment;
- actualizarea informatiilor din sistemul informatic integrat privind societatile comerciale din portofoliu referitoare la: modificari ale elementelor de identificare a emitentilor; convocarea si desfasurarea adunarilor generale ale actionarilor; modificari in structura organelor de conducere si control; dividendele cuvenite SIF Moldova; alte evenimente corporative.

Activitatea: Reprezentante

Serviciul are în subordine Reprezentantele teritoriale care, pe lângă responsabilitățile aferente activității de monitorizare societăți, asigură relația SIF Moldova cu instituțiile din teritoriu.

2.2.9. Activitatea: IT

Activitatea IT este coordonată de Președintele Director General și presupune realizarea următoarelor operațiuni:

- întocmirea proiectului bugetului anual de achiziții IT ;
- inițierea propunerilor privind dezvoltarea și diversificarea cu tehnica de calcul și produse software;
- asigurarea aprovizionării cu echipamente de calcul ;
- instalarea, întreținerea și administrarea rețelelor de calculatoare din cadrul societății;
- instalarea, întreținerea, administrarea și asigurarea asistenței tehnice pentru aplicațiile informatice din societate;
- întreținerea și actualizarea paginii de internet a SIF Moldova – din punct de vedere tehnic;
- realizarea de aplicații noi, la cerere, pentru uzul angajaților SIF Moldova;
- asigurarea salvării datelor și refacerii acestora în caz de evenimente deosebite;
- asigurarea securității rețelelor de calculatoare a SIF Moldova, a securității accesului, manipularii și pastrării datelor SIF Moldova;
- elaborarea, actualizarea și implementarea planului privind restaurarea echipamentelor și aplicațiilor în caz de dezastru;
- atribuții și responsabilități privind Sistemul de Management al Securității Informației - conform certificării SMSI:SR ISO/CEI 27001:2006 Tehnologia informației–Tehnici de securitate – Sisteme de management al securității informației (proceduri specifice, Manualul de management privind securitatea informației).

2.2.10. Activitatea: Securitatea și sănătatea în muncă

Activitatea privind securitatea și sănătatea în muncă este coordonată de Președintele Director General și presupune realizarea următoarelor operațiuni:

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

- actualizarea planului de avertizare, a planului de protecție și prevenire și a planului de evacuare;
- propunerea de măsuri prin care se asigura supravegherea corespunzătoare a sănătății lucrătorilor în funcție de riscurile privind securitatea și sănătatea în munca;

CAPITOLUL 3

REGULI SI PROCEDURI PENTRU DESFASURAREA ACTIVITATII FIECĂRUI COMPARTIMENT AL STRUCTURII ORGANIZATORICE

În conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile definite pentru fiecare compartiment funcțional, se elaborează proceduri de lucru specifice. Procedurile generale precum și procedurile specifice activităților de audit intern, control intern, managementul riscurilor și asistența juridică a salariaților, directorilor și membrilor consiliului de administrație, sunt aprobate de către Consiliul de Administrație. Procedurile specifice fiecărui compartiment funcțional sunt aprobate de către directori. De la data intrării în vigoare a procedurilor, acestea sunt respectate de către toți salariații care desfășoară activități procedurate (anexa 3), indiferent de compartimentul în care este încadrat.

Toți salariații vor respecta regulile de conformitate stabilite de SIF Moldova.

Responsabilul de procedura are obligația actualizării acesteia în conformitate cu modificările aspectelor care au stat la baza întocmirii ei (referințe legislative, structura organizatorică, sa.)

CAPITOLUL 4

REGULI DE ETICA A ANGAJATILOR SIF MOLDOVA SA

Angajații SIF Moldova sunt obligați să respecte regulile de etică instituite în societate, și anume:

Integritate personală și profesională

Salariații trebuie să fie direcți, onesti, imparțiali și incoruptibili în desfășurarea serviciilor profesionale, să arate cinste și respect pentru ceilalți și comportamentul lor să concorde cu atitudinile exprimate. Salariații sunt obligați să-și desfășoare activitatea profesională într-un mod responsabil, asigurând prestigiul și demnitatea profesiei; aceștia trebuie să manifeste loialitate și să protejeze interesele acționarilor.

Competența profesională

Salariații trebuie să se comporte într-o manieră profesionistă în toate activitățile pe care le desfășoară, să aplice standarde și norme profesionale, să se angajeze numai în acele misiuni pentru care au cunoștințele, aptitudinile și experiența necesară și în care și-au demonstrat competența. În desfășurarea activității profesionale, fiecare salariat își îndeplinește sarcinile ce-i revin potrivit cu atribuțiile serviciului unde funcționează și cu fișa postului și respectă toate prevederile ce au incidență asupra activității sale. De asemenea, salariații trebuie să cunoască legislația de specialitate, să se preocupe în mod continuu de creșterea nivelului de pregătire profesională și să nu-și depășească atribuțiile de serviciu.

Respectarea legilor

Fiecare angajat trebuie să se conformeze în permanentă reglementărilor în vigoare aplicabile activității SIF Moldova. În aplicarea normelor legale care reglementează activitatea societăților de investiții se interzice acestora un comportament care le-ar aduce acuzația de abuz de drept.

Activitatea trebuie sa se desfoare in spiritul legii si in interesul investitorilor si conform cu principiile juste si echitabile de conduita in administrarea si gestionarea societatilor de investitii .

Concurenta loiala

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

Independenta

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

Obiectivitate si buna credinta

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

Confidentialitate

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

Neutralitate politica

Salariatii trebuie sa fie neutri din punct de vedere politic, aceasta neinsemnand interzicerea sau limitarea lor in a fi membrii unui partid politic. In acest sens ei trebuie sa-si mentina independenta fata de orice influente politice, si sa se abtina de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice. Numele societatii nu va fi folosit pentru promovarea intereselor partidelor sau candidatilor politici.

Avantaje necuvenite

Acestea sunt avantaje care pot influenta deciziile sau actiunile salariatilor prin incalcarea cu buna stiinta a responsabilitatilor. Avantajele necuvenite pot lua diferite forme: mita, cadouri, asigurari de distractii sau revanse etc. Ele nu trebuie sa fie nici acordate si nici primite, fie direct fie indirect.

Relatii intre angajati

SIF Moldova asigura un loc de munca sigur, sanatos si civilizat precum si conditii corecte de munca pentru toti angajatii sai, respectand in acelasi timp drepturile omului. Nu va fi tolerata nici o discriminare sau hartuire pe motiv de rasa, sex, origine nationala, handicap, orientare sexuala sau varsta si nici munca fortata sau prestata de persoane care nu au implinit varsta prevazuta de lege. Toti angajatii trebuie sa-si respecte colegii de munca. Hartuirea sexuala si exprimarea necorespunzatoare, precum si abuzul fizic, psihic sau verbal, sunt practici inacceptabile care nu-si au locul in mediul de lucru. Angajatii trebuie de asemenea sa fie deschisi, transparenti si corecti in relatiile cu colegii, subordonatii si superiorii lor.

Responsabilitatea conducerii si a angajatilor

Conducerea societatii raspunde de comunicarea spiritului si literei acestor reguli de etica in cadrul tuturor compartimentelor si de incurajarea angajatilor pentru a raporta comportamentele care ar putea veni in contradictie cu pricipiile prezentate. Persoanele care raporteaza incalcarile prezentului cod cu buna-credinta nu vor suferi repercursiuni sau alte consecinte negative. Incalcarea prevederilor prezentelor reguli de etica poate conduce la aplicarea unor sanctiuni disciplinare.

CAPITOLUL 5

PROCEDURI PENTRU EVITAREA CONFLICTELOR DE INTERESE

Pentru ca societatea sa lucreze intr-o maniera corecta si deschisa, este important ca fiecare angajat sa evite orice situatie sau interes care ar putea interfera cu propriul discernamant referitor la responsabilitatile pe care le are fata de SIF Moldova, fata de alti angajati, fata de actionari, furnizori sau parteneri. Un conflict de interese reprezinta orice situatie in care interesele societatii sunt divergente fata de interesele personale ale angajatilor sau ale rudelor apropiate ale acestora sau ale persoanelor cu care se intra in contact personal sau de afaceri.

Toate investitiile sau vanzarile de valori mobiliare vor fi facute numai in interesul actionarilor si nu pentru alte motive.

In cazul unui conflict de interese, toate deciziile administratorilor, directorilor si angajatilor trebuie sa fie luate in beneficiul investitorilor; in aceasta situatie:

- conflictul intre interesul companiei si interesul personal al unui angajat-decidend: solutia uzuala este retragerea celui in cauza din procesul de decizie
- structurile si procesele organizatiei minimizeaza prin constructie asemenea situatii, si, in orice caz, interesul organizatiei primeaza asupra interesului personal.

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

CAPITOLUL 6

ASIGURAREA CONFIDENTIALITATII DATELOR SI INFORMATIILOR

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

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

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

CAPITOLUL 7

REGULI SI PROCEDURI PRIVIND CONTROLUL INTERN

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

Salariatul care indeplineste calitatea de reprezentant al Compartimentului de Control Intern (RCCI) este supus autorizarii ASF, conform Regulamentului ASF nr.15/2004, si inregistrarii in Registrul

public al ASF conform Regulamentului nr.4/2009. In indeplinirea atributiunilor ce ii revin reprezentantul compartimentului de control intern raporteaza direct Consiliului de Administratie si/sau Presedintelui SIF Moldova.

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

Atributiile si responsabilitatile reprezentantului compartimentului de control intern sunt urmatoarele:

- monitorizeaza si evalueaza in mod regulat eficacitatea si modul adecvat de punere in aplicare a masurilor si procedurilor stabilite conform reglementarilor in vigoare, precum si masurile dispuse pentru rezolvarea oricaror situatii de neindeplinire a obligatiilor SIF Moldova;
- acorda consultanta si asistenta persoanelor relevante responsabile cu desfasurarea activitatilor pentru respectarea cerintelor impuse SIF Moldova, conform reglementarilor in vigoare;
- elaboreaza politicile si procedurile pentru exercitarea activitatii de control intern;
- depune toate diligentele pentru a preveni si propune masuri pentru remedierea oricarei situatii de incalcare a legilor, reglementarilor in vigoare incidente pietei de capital sau a reglementarilor si procedurilor interne ale SIF Moldova de catre SIF Moldova sau de catre angajatii acesteia;
- asigura informarea SIF Moldova si a angajatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pietei de capital;
- analizeaza si avizeaza documentele transmise de SIF Moldova catre ASF in vederea obtinerii autorizatiilor prevazute de reglementarile ASF, precum si raportarile transmise ASF si entitatilor pietei de capital;
- analizeaza si avizeaza materialele informative/publicitare ale SIF Moldova;
- analizeaza si avizeaza documentele intocmite de SIF Moldova conform procedurilor de lucru;
- pastraza legatura directa cu ASF;
- monitorizeaza si verifica cu regularitate aplicarea prevederilor legale incidente activitatii SIF Moldova, a reglementarilor si procedurilor interne si tine evidenta neregulilor descoperite;
- verifica respectarea reglementarilor prudentiale;
- verifica eficienta sistemului informational si procedurilor interne;
- verifica eficienta sistemului de control al riscurilor;
- efectueaza investigatiile cuprinse in planul de investigatii;
- intocmeste raportul privind rezultatele investigatiilor cuprinse in planul de investigatii. Raportul se prezinta Comitetului de Audit pentru avizare si Consiliului de Administratie al SIF Moldova, in prima sedinta, pentru dezbateri si aprobare;
- tine un registru in care se vor evidentia investigatiile efectuate, durata acestor investigatii, perioada la care acestea se refera, rezultatul investigatiilor, neregulile descoperite si propunerile inaintate Consiliului de Administratie;
- aduce la cunostinta Presedintelui SIF Moldova situatiile de incalcare a regimului juridic aplicabil pietei de capital, inclusiv a reglementarilor si procedurilor interne ale societatii care impun dispunerea de masuri cu caracter de urgenta in vederea prevenirii producerii de evenimente ce pot afecta negativ activitatea societatii;
- informeaza imediat Consiliul de Administratie, in prima sedinta, asupra situatiilor de incalcare a regimului juridic - aplicabil pietei de capital - inclusiv a reglementarilor interne si procedurilor interne ale societatii precum si asupra masurilor cu caracter de urgenta dispuse de Presedintele SIF Moldova pana la sedinta ;
- urmareste implementarea propunerilor si recomandarilor ;
- asista conducerea executiva in identificarea, evaluarea, monitorizarea si raportarea riscului de conformitate asociat activitatilor desfasurate;

- avizeaza dezvoltarea de noi strategii, politicile investitionale, schimbarile organizationale relevante precum si investitiile pe pietele noi si produse noi;
- creaza un proces de identificare, inregistrare, monitorizare, prevenire si divulgare a conflictelor de interese;
- asigura evidentierea tuturor sesizarilor privind situatiile de neconformitate raportate de salariati, verificarea si documentarea acestora, propune masuri corective si urmareste implementarea acestor masuri;
- tine un registru de evidenta a reclamatilor la sediul social al SIF Moldova in care se vor inregistra cu promptitudine eventualele reclamatii ale clientilor/investitorilor. Registrul reclamatilor va fi public si va putea fi consultat la sediul central al SIF Moldova;
- pune la dispozitia ASF registrul de evidenta a reclamatilor, la solicitarea acesteia;
- pune la dispozitia clientilor/investitorilor, la cererea scrisa a acestora adresata SIF Moldova, registrul de evidenta a reclamatilor;
- in termen de 60 de zile de la sfarsitul fiecarui an transmite Consiliului de Administratie un raport privind activitatile efectuate si programul/planul investigatiilor propuse pentru anul urmator. Raportul avizat si planul de investigatii aprobat de Consiliul de Administratie sunt transmise de acesta la ASF pana la data de 15 martie;
- asigura arhivarea documentelor care stau la baza activitatii de control intern conform procedurii specifice.

CAPITOLUL 8

REGULI REFERITOARE LA TRANZACTIILE PERSONALE ALE SALARIATILOR SI ALE SIF MOLDOVA

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

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

Prezentele reglementari interne au fost intocmite in 2 exemplare si aprobate de catre directorii societatii, in baza mandatului acordat de catre Consiliul de Administratie prin hotararea nr. 9.g./28.06.2013.

Presedinte Director General
dr. ing. ec. Costel CEOCEA

Control Intern
Nicolae RADULESCU