

Sucursala este "ÎNREGISTRATĂ" la  
Agenția Servicii Publice

**Aprobat**  
prin Hotărârea Adunării  
Generale Ordinare din 23.10.2026  
Președintele Adunării

\_\_\_\_\_ Sergiu Cicati

Departamentul înregistrare și  
licențiere a unităților de drept  
IDNO **1007600070746**  
din \_\_\_\_\_  
Registrator în domeniul  
Înregistrării de Stat

## ***R E G U L A M E N T U L***

Sucursalei Slobozia-Dușca a Asociației de Economii și Împrumut  
"MICROIMPRUMUT"

## 1. Noțiuni generale

1.1. Prezentul Regulament este elaborat în baza Legii asociațiilor de economii și împrumut nr. 139 din 21.06.2007, Codului civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002, Legii nr. 220 din 19.10.2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali, Politicii de împrumut aprobată de AEI, Regulamentului cu privire la exigențele față de administratorii asociațiilor de economii și împrumut, Statutului Asociației, regulamentelor interne și actelor normative și legislative în vigoare, care reglementează domeniul de prevenire și combatere a spălării banilor.

Sucursala se înființează și activează în conformitate cu legislația în vigoare a Republicii Moldova.

1.2. Asociația de Economii și Împrumut „Micromprumut” (numită în prezentul Regulament „Asociație”, la cazul respectiv), cu sediul pe adresa MD-2089, mun. Chișinău, s. Ciorescu, str. Alexandru cel Bun, 9, a înființat Sucursala:

Denumirea completă a Sucursalei: **Sucursala Slobozia-Dușca a Asociației de Economii și Împrumut ”Micromprumut”**,

Denumirea prescurtată a Sucursalei: Sucursala Slobozia-Dușca a A.E.Î. ”Microimprumut”,

Sediul Sucursalei: MD-4838, Republica Moldova, s. Slobozia-Dușca, r. Criuleni;

1.3. Administratorul Sucursalei este: dl Victor Cauia, anul nașterii 02.01.1959, codul de identitate 0982302214052, cu domiciliul pe adresa r. Criuleni, s. Slobozia-Dușca, str. Livezilor, nr. 5.

1.4 Sucursala este creată în baza hotărârii Adunării Generale a membrilor, conform procesului verbal al Adunării Generale a membrilor, pe o perioadă nedeterminată.

1.5. Sucursala este o subdiviziune separată a Asociației, amplasată în afara sediului Asociației, care promovează strategia Asociației în zona sa de activitate. Sucursala nu are statut de persoană juridică. Asociația poartă responsabilitate pentru obligațiunile Sucursalei, asumate în limitele împuternicirilor, de administratorii Sucursalei.

1.6. Sucursala își desfășoară activitatea sa conform Legii asociațiilor de economii și împrumut, altor acte legislative ale Republicii Moldova, actelor normative ale autorității de supraveghere, ordinelor, deciziilor și indicațiilor Consiliului Asociației, Directorului Executiv și prezentului Regulament.

1.7 Avere și mijloacele Sucursalei se formează pe baza mijloacelor și averii, puse la dispoziția ei de către Asociație, mijloacelor bănești ale clientelei ei și alte surse, care nu sunt interzise de legislația în vigoare.

## 2. Activitatea Sucursalei

2.1. Sucursala este centru de activitate, de promovare a produselor și prestare a serviciilor Asociației în teritoriu, cu atragerea clientelei și îndeplinirea indicatorilor fixați în planurile de afacere aprobate de Consiliul Asociației.

Sucursala desfășoară activitățile prevăzute în Statutul Asociației, permise de licența Asociației și anume:

- a) acordarea de împrumuturi;
- b) acceptarea depunerilor de economii la termen;
- c) acordarea de servicii aferente împrumuturilor;
- d) acordarea serviciilor de intermediere în asigurări în calitate de agent bancassurance;
- e) acordarea de consultații;
- f) acordarea de ajutoare cu caracter social umanitar membrilor. În cazul decesului unui membru, a soțului sau soției acestuia, precum și a altui membru de familie aflat în întreținerea legală a sa,

acordarea unui ajutor de deces nerambursabil, urmașilor acestuia, în cuantumul stabilit de Consiliul Asociației și descirs în regulamentul special aprobat în acest scop;  
g) acordarea altor servicii, cu acordul scris al autorității de supraveghere.

2.2. Sucursala exercită activități financiare în numele Asociației în condițiile prezentului Regulament și actelor normative interne.

2.3. Activitățile Sucursalei sunt bazate pe principiul separării competențelor și responsabilităților persoanelor abilitate cu examinarea, avizarea și sancționarea operațiunilor și afacerilor. Concretizarea competențelor și gradul de responsabilitate se expune în descrierea obligațiunilor de serviciu, prezentul Regulament și alte acte normative interne.

### **3. Evidența și raportarea**

3.1. Evidența contabilă în Sucursală se efectuează în corespundere cu Standardele Naționale de Contabilitate, regulamentele și actele normative ale autorității de supraveghere, respectându-se Politica de contabilitate a Asociației.

3.2. Sucursala duce evidența patrimoniului pe suport de hârtie și în programul de evidență (software) pus la dispoziție de Oficiul Central.

3.3. Până la data de 5 a lunii următoare după cea de gestiune, sucursala transmite la Oficiul central dosarele de împrumut și/sau de depuneri, precum și documentele de casă, facturile și celelalte documente contabile primare, prin act de predare-primire.

### **4. Organele de conducere ale Sucursalei**

4.1. Organele de conducere ale Sucursalei sunt:

- a) Adunarea generală a membrilor Asociației;
- b) Consiliul Asociației;
- c) Directorul Executiv;
- d) Directorul (Administratorul / Conducătorul sucursalei).

4.2. Sucursala este fondată de către AEI Microîmprumut, înregistrată la 19.12.2007, nr. de înregistrare 1007600070746, sediul: MD-2089, mun. Chișinău, com. Ciorescu, str. Alexandru cel Bun, 9.

4.3. Structura organizațională a Sucursalei, lista funcțiilor de serviciu și descrierea acestora sunt determinate prin decizia organului competent al Asociației, în dependență de atribuțiile, volumul operațiunilor realizate de Sucursală și subdiviziunile ei, structura, scopurile curente și strategia Asociației în zona de activitate a Sucursalei.

4.4. Directorul Sucursalei gestionează activitatea curentă a Sucursalei, în limitele și competențele acordate de Legea nr. 139/2007, Statutul Asociației, prezentul Regulament, contractul individual de muncă și Descrierea postului.

### **5. Administrarea Sucursalei**

5.1. Administrarea Sucursalei este efectuată de către Directorul Sucursalei, în lipsa existentei persoanei împuternicite ca Director de Sucursală această funcție este îndeplinită de către Directorul Executiv al Asociației. Directorul Sucursalei este conducătorul Sucursalei, înzestrat cu atribuții de a-și asuma obligațiunile de sine stătător, iar în cazuri prevăzute de actele normative interne – împreună cu alte persoane, din numele și în interesele Asociației, în limitele stabilite și cu responsabilitatea personală pentru consecințele activității, în baza prezentului Regulament și a procurii eliberate de către Directorul Executiv al Asociației. La postul de Director al Sucursalei poate fi numită și activă doar persoana care corespunde exigențelor autorității de supraveghere. Directorul Sucursalei coordonează activitatea curentă a Sucursalei cu Directorul Dezvoltare și Planificare al Asociației. Directorul Sucursalei poartă răspundere personală pentru rezultatele activității Sucursalei, respectarea legislației în vigoare și actelor normative interne în procesul de activitate a ei, fiind apreciat în dependență de aceasta.

5.2. Desemnarea în funcție a Directorului Sucursalei se efectuează prin decizia Consiliului Asociației. Organizarea executării deciziei Consiliului, activității operaționale și perfectarea modificărilor la raporturile de muncă se face de Directorul Executiv. Revocarea din funcție se efectuează conform deciziei Consiliului Asociației.

5.3. Administrarea Sucursalei este coordonată de către Directorul Sucursalei cu subdiviziunile corespunzătoare din cadrul Asociației, conform competenței subdiviziunilor respective.

## **6 Drepturile și împuternicirile Directorului Sucursalei**

6.1. Întru executarea activităților menționate mai sus, strict în limitele împuternicirilor delegate de către organele de conducere ale Asociației, Directorul Sucursalei are dreptul:

- Să întreprindă acțiuni, inclusiv să încheie, să modifice și să realizeze tranzacții (contracte) de prestare a serviciilor cuprinse în licența Asociației, precum și să soluționeze problemele aferente acestora, inclusiv să înainteze notificări, somații și reclamații;
- Să obțină tehnologii și materiale necesare funcționării normale a Sucursalei;
- Să încheie contracte (inclusiv de credit, de gaj) cu persoane juridice și fizice în scopul stabilirii relațiilor economice, atragerii și utilizării resurselor financiare;
- Să reprezinte interesele Asociației în diverse organe și organizații în conformitate cu permisiunea Asociației sau împuternicirile acordate prin procura semnată de Directorul Executiv;
- Să solicite și să primească de la persoanele juridice și fizice care beneficiază de împrumuturi și a depunerilor de economii a dărilor de seamă, bilanțurilor și a altor documente, care dovedesc capacitatea lor de plată și garantarea împrumuturilor acordate;
- Să sisteze eliberarea în continuare a împrumuturilor în cazurile încălcării de către membri și/sau fidejursorilor a obligațiilor, prevăzute în contractul de împrumut, cât și în cazul constatării situației economico – financiare nefavorabile a membrului și/sau fidejursorilor.

6.2. Directorul Sucursalei participă la perfectarea planului de dezvoltare anual.

## **7 Obligațiunile Directorului Sucursalei**

7.1. Activitatea principală a Directorului Sucursalei este organizarea și asigurarea realizării planului de afaceri, promovarea produselor Asociației, buna funcționare a sistemului de control intern și administrarea riscurilor, atragerea depunerilor de economii, extinderea bazei de membri ai Asociației, monitorizarea strictă a portofoliului de împrumuturi și rambursarea împrumuturilor acordate, aprecierea și întreprinderea acțiunilor de menținere și fortificare a poziției Asociației pe piața financiar-bancară.

7.2. Pentru atingerea scopurilor indicate Directorul Sucursalei:

- Organizează și asigură îndeplinirea planurilor de profit și promovare a produselor Asociației conform planului de afaceri al Sucursalei, sporirea bazei de clienți, asigură implementarea în timp util a produselor noi ale Asociației, aplicarea adecvată a normelor legislației și actelor normative interne;
- Organizează și asigură examinarea în strictă conformitate cu actele normative interne a cererilor de acordare a împrumuturilor și a altor tranzacții aferente creditării, asigură și monitorizează eficient toată durata afacerii de împrumut și asigură rambursarea la termen a împrumuturilor, dobânzilor, comisioanelor și altor plăți aferente;
- Promovează în Sucursală cultura corporativă a Asociației în relațiile reciproce personalului cu clienții, urmărește respectarea acestora de către fiecare subaltern, luând măsuri necesare de corectare, inclusiv până la înaintarea în ordinea stabilită a propunerilor de retragere a competențelor, concediere din post;
- Aprobă repartizarea genurilor de activitate ale Sucursalei între posturile de lucru și executori;

- Asigură organizarea și evidența practică și corectă a îndeplinirii de către fiecare persoană a planurilor de acțiuni, vânzări, inclusiv sporirea bazei de clienți;
- Asigură familiarizarea angajaților Sucursalei cu actele normative interne parvenite în Sucursală pentru executare sau cunoștință;
- Asigură respectarea de către toți angajații Sucursalei a actelor normative interne ca element al sistemului de control și protecție contra riscurilor;
- Organizează și controlează activitatea cotidiană cât a Sucursalei, atât și a personalului ei;
- Examinează și apreciază îndeplinirea obligațiilor de serviciu de către specialiștii Sucursalei, prezentând Oficiului Central al Asociației, în ordinea, volumul și periodicitatea stabilită, informațiile și propunerile respective, privind remunerarea muncii, instruirea, sancționarea administrativă și disciplinară, promovarea de serviciu al subalternilor, etc.;
- Asigură păstrarea și utilizarea exclusiv în interesele Asociației a mijloacelor fixe și circulante transmise în folosința Sucursalei;
- Asigură protecția informației și păstrarea secretului comercial în cadrul Sucursalei, respectarea de către personalul Sucursalei a principiilor de bază prevăzute de politica și standardele de securitate informațională a Asociației, alte acte normative ce țin de domeniul securității informaționale, promovare a acestor principii în relațiile cu clientela și alți parteneri;
- Semnează contracte privind efectuarea tranzacțiilor în limitele și potrivit genurilor de activități stabilite prin Statutul Asociației și alte acte normative interne. Semnarea documentelor și contractelor în tranzacțiile efectuate cu membrii Asociației va fi efectuată conform hotărârilor Consiliului Asociației;
- Reprezintă Asociația în relațiile cu clienții și autoritățile publice locale din raza de activitate a Sucursalei, contribuind la promovarea unei imagini favorabile a Asociației.
- Organizează funcționarea și controlul activității serviciului de pază, păstrarea și funcționarea mijloacelor tehnice de pază, alarma, supraveghere video;
- Poartă răspundere personală pentru conducerea și crearea condițiilor bune de muncă;
- Asigură îndeplinirea de către toți subalternii a Legii cu privire la protecția muncii, a Hotărârilor Guvernului, a organelor de supraveghere și control de stat asupra respectării legislației de protecție a muncii și a altor acte normative;
- Realizează conducerea generală privind întocmirea planurilor de îmbunătățire a condițiilor sanitaro-igienice și de protecție a muncii la fiecare loc de muncă;
- Poartă răspundere pentru respectarea regulilor de sănătate și securitate în muncă, conform atribuțiilor stabilite expres prin ordinele emise la nivel de Asociație;
- Asigură exploatarea fără pericol a clădirilor unde sunt amplasați utilajul tehnologic, instalațiile electrice, instalațiile cu gaze naturale (cazangerii), mijloace de transport, conform normelor și cerințelor de exploatare a acestora;
- Asigură îndeplinirea cerințelor, regulilor de apărare împotriva incendiilor, protejând eficient edificiile, obiectele gospodărești auxiliare (cazangerii, depozite, garaje);
- Controlează sistematic starea de siguranță a inventarului tehnic de apărare împotriva incendiilor, supraveghează funcționalitatea căilor de evacuare;

7.3. Directorul Sucursalei și/sau persoana responsabilă de aplicarea legislației privind prevenirea și combaterea spălării banilor, monitorizează tranzacțiile și modul de desfășurare a operațiunilor financiare, iar în cazul eventualelor încălcări, informează organele de conducere ale Asociației în modul stabilit de actele normative.

## **8 Personalul Sucursalei**

8.1. Relațiile Asociației cu personalul Sucursalei derulează prin prisma respectării intereselor și drepturilor părților, având ca bază Legea AEI, legislația muncii, Statutul Asociației, hotărârile organelor de conducere ale Asociației, alte acte normative interne, contractul individual

de muncă și descrierea postului. Asociația apreciază calitatea executării funcțiilor de postură, respectarea și promovarea culturii corporative, aportul individual al lucrătorului în atingerea scopurilor financiare și comerciale ale Asociației.

8.2. Posturile specialiștilor sunt ocupate de persoane care corespund cerințelor Asociației.

8.3. Numirea și eliberarea din funcție a angajaților Sucursalei se efectuează în conformitate cu procedura stabilită de Asociație. Sarcinile, obligațiunile, responsabilitățile specialiștilor Sucursalei sunt stipulate în obligațiunile de serviciu a lucrătorilor Sucursalei.

8.4. Sucursala utilizează posturile de serviciu după destinație și conținut, aprobat în ordinea stabilită în Asociație.

8.5. Planurile Sucursalei se elaborează în baza planurilor Asociației. Consiliul Asociației și/sau Directorul Executiv gestionează elaborarea planurilor și le aprobă, emite sarcini față de persoanele responsabile și colaboratorii Sucursalei, precum și controlează îndeplinirea lor.

8.6. Remunerarea muncii personalului Sucursalei se efectuează în baza contractelor individuale de muncă și actelor normative interne.

8.7. Aprecierea și remunerarea personalului se efectuează în ordinea stabilită în Asociație, reieșind din reușita îndeplinirii planului de profit, venit, depuneri de economii, portofoliul de împrumuturi, vânzări și activități, ținerea sistemului de control intern în starea bună, atragerii clientelei, respectarea normelor de comportament și conduită profesională a personalului Asociației. Asociația va asigura remunerarea salariaților Sucursalei, conform regulamentelor corespunzătoare.

## **9 Responsabilitatea personalului**

9.1. Directorul Sucursalei, precum și orice alt angajat al Sucursalei, se conduc de Regulamentele Asociației și poartă răspunderea disciplinară și materială (inclusiv răspunderea materială deplină), conform actelor normative interne și legislației în vigoare, administrativă și penală, nelimitându-se la:

- Neîndeplinirea planului de afaceri al Sucursalei;
- Depășirea atribuțiilor și competențelor de activitate;
- Ținerea nesatisfăcătoare a sistemului de control intern al Sucursalei, implicarea în operațiuni și afaceri ce contravin politicii Asociației;
- Nerespectarea regulilor de creditare aplicate în Asociație, inclusiv acordarea, monitorizarea și rambursarea împrumuturilor cu încălcarea normelor stabilite, soldate cu cheltuieli neîntemeiate sau pierderi pentru Asociație;
- Comiterea unor încălcări sau delapidări;
- Neinformarea Asociației despre încălcările comise de angajații Sucursalei;
- Încălcarea Regulamentului Intern și altor acte normative;
- Aplicarea sancțiunii disciplinare nu exonerează persoana vinovată de tragerea ei la răspunderea penală și/sau materială conform legislației.

9.2. Personalul Sucursalei nu are dreptul să tăinuiască, să converteze sau să transfere mijloace bănești sau alte valori, dacă deține informații, precum că acestea au fost obținute în rezultatul unor acțiuni criminale, având scopul de ascundere a originii ilegale a acestora, precum și să acorde sprijin persoanelor fizice și juridice, ce participă într-o astfel de activitate ilegală.

9.3. În cazul apariției oricăror suspiciuni sau dubii referitor la atragerea posibilă a Sucursalei în acțiuni ilegale a clientelei sale, fiecare angajat al Sucursalei, în mod operativ trebuie să ia măsuri, conform regulamentelor normative interne, și să raporteze conducătorului subdiviziunii sale sau Directorului Sucursalei.

9.4. Angajații sunt obligați să păstreze secretul comercial, să nu folosească în interesul personal sau al unor persoane, decât al Asociației, informațiile obținute în rezultatul exercitării funcțiunii și să nu permită accesul altor persoane la această informație.

## **10 Corelația cu alte subdiviziuni ale Asociației**

10.1 În activitatea sa Sucursala conlucrează cu toate subdiviziunile Asociației.

10.2 Departamentele, direcțiile și secțiile Oficiului central al Asociației sunt obligați:

- să asigure operativ Sucursalele cu documentația normativă și instructivă necesară, cu tehnica de calcul, cu resurse materiale, tehnice și produse de programare;
- să ofere ajutor consultativ, organizațional, juridic și practic necesar la executarea operațiunilor financiare;
- să coordoneze, în limita împuternicirilor asupra activității Sucursalei și să ofere recomandări privind înlăturarea neajunsurilor descoperite;
- să prezinte răspuns în scris sau oral la propunerile și solicitările Sucursalei în termeni restrânși.

10.3 Sucursala este obligată să execute calitativ și la timp toate sarcinile și indicațiile Departamentelor, direcțiilor, secțiilor Oficiului Central al Asociației referitor la operațiunile de deservire ale clientelei, cu prezentarea informației evidenței primare, statistice, operative și tehnice.

## **11 Controlul activității Sucursalei**

11.1. Pentru asigurarea îndeplinirii sarcinilor puse în fața Sucursalei și în scopul minimizării riscurilor activității acesteia, se efectuează controlul Sucursalei. Activitatea Sucursalei este supusă controlului de către Comisia de Cenzori, autoritatea de supraveghere, organele de drept competente, în limita împuternicirilor acordate de lege.

11.2. Periodic sau ocazional activitatea Sucursalei este verificată, conform politicilor, regulamentelor interne, hotărârilor Consiliului și ordinelor Directorului Executiv de către:

- Auditori interni (revizori-contabili);
- Directorul Riscuri;
- Ofițerul Conformitate;
- Alți angajați ai asociației împuterniciți în modul corespunzător.

11.3. Directorul Sucursalei verifică activitatea subalternilor.

11.4. Directorul Sucursalei verifică o dată la 2 luni, sau în caz de suspiciuni, la necesitate, soldurile de numerar precum și soldurile conturilor de economii.

## **12 Instituirea și lichidarea Sucursalei**

12.1. Instituirea și lichidarea Sucursalei are loc în conformitate cu legislația în vigoare și Statutul Asociației.

12.2. Sucursala se lichidează prin Hotărârea Adunării Generale a membrilor, cu perfectarea modificărilor în documentele de constituire.

12.3. În cazul lichidării Sucursalei se constituie Comisia de lichidare, formată din cel puțin 5 (cinci) persoane din cadrul Asociației: Președintele Consiliului, Directorul executiv, Contabilul-șef, Conducătorul Sucursalei, și Președintele Comisiei de cenzori. Președintele Consiliului va prezida lucrările Comisiei de lichidare.

12.4. Comisia de lichidare va asigura inventarierea și restituirea/transferul către Asociație:

- a) a actelor (în original) de constituire și activitate a Sucursalei, ștampilei, dacă există, cheilor pentru transferuri prin Internet banking;
- b) a bunurilor materiale transmise Sucursalei;
- c) a mijloacelor bănești din casieria și conturile bancare ale Sucursalei în casieria Asociației și/sau la contul bancar indicat de Asociație;
- d) a contractelor de împrumut și contractelor de depuneri de economii ale Sucursalei;
- e) a dosarelor acționate în judecată;

- f) a documentației contabile privind operațiunile pe casierie și transferuri bancare.
- 12.5. Restituirea bunurilor și mijloacelor bănești, precum și transmiterea actelor către Asociație se va efectua în baza Actului de predare – primire. Actul va fi semnat de toți membrii Comisiei de lichidare. În cazul în care un membru al Comisiei de lichidare nu este de acord cu Actul de predare – primire, va formula opinie separată, care se va anexa la Act.
- 12.6. Angajaților Sucursalei li se va propune angajarea în Oficiul Central al Asociației sau alte sucursale, iar în caz de lipsă a locurilor de muncă vacante, vor fi disponibilizați cu respectarea cerințelor legislației muncii.

### **13 Dispoziții finale**

- 13.1. Prezentul Regulament reprezintă actul de bază care stabilește la general statutul juridic al Sucursalei, dar nu limitează acțiunea altor acte normative interne ale Asociației, care reglementează activitatea Sucursalei.
- 13.2. Modificările și/sau completările în prezentul Regulament, precum și aprobarea Regulamentului în redacție nouă, se efectuează de Consiliul Asociației, în modul stabilit de Legea nr. 139/2007 și Statutul Asociației în baza schimbărilor parvenite în legislație și actelor normative ale autorității de supraveghere, cât și la necesitate.
- 13.3. Modificările și/sau completările în prezentul Regulament se înregistrează în modul stabilit de Legea nr. 220/2007 privind înregistrarea de stat a persoanelor juridice și a întreprinzătorilor individuali și Statutul Asociației.