

REGULAMENTUL
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
S.A. „LOTERIA NAȚIONALĂ A MOLDOVEI”

[Versiunea 2.0]

CUPRINS

I. DISPOZIȚII GENERALE	4
1.1 Domeniul de aplicare	4
1.2 Definiții și termeni	5
II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII.....	7
2.1 Dispoziții generale	7
2.2 Scopul, Viziunea, Misiunea Societății.....	7
2.3 Valorile Societății	8
2.4 Obiectivele strategice ale Societății.....	8
2.5 Funcțiile Societății	9
III. MODELUL DE BUSINESS AL SOCIETĂȚII.....	11
3.1.Administrarea Societății și Guvernanța corporativă.....	11
3.2 Vânzări și activitatea operațională.....	11
3.3 Suport.....	11
3.4.Gestiunea Financiară.....	12
3.5.Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicații	12
3.6.Managementul proiectelor și transformarea digitală	12
IV.ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA SOCIETĂȚII.....	13
4.1.Adunarea generală a acționarilor	13
4.2.Consiliul Societății.....	14
4.3.Directorul General	16
4.4.Directorul executiv	17
4.5.Directorul dezvoltare și transformare digitală	17
V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	19
5.1 Categoriile de personal	19
5.2 Structura organizatorică a Societății	19
5.3 Atribuțiile și responsabilitățile subdiviziunilor	20
5.3.1 Direcția audit intern.....	20
5.3.2 Direcția management operațional program „Sali cu automate de Joc”	22
5.3.3 Direcția management program PPP „Casino Online”.....	23
5.3.4 Direcția tehnologii informaționale și comunicații	23
5.3.5 Direcția managementul proiectelor informatice	24

5.3.6	Direcția analiza datelor și soluții business intelligence	25
5.3.7	Direcția financiar economică	26
5.3.8	Secția achiziții și administrare patrimoniu	27
5.3.9	Direcția management instituțional	28
5.3.10	Secția administrarea resurselor umane.....	29
5.3.11	Secția juridică	30
5.3.12	Secția logistică și aprovizionare.....	31
5.3.13	Secția regim și supraveghere.....	32
5.3.14	Biroul monitorizare	33
5.3.15	Secția Call Centru.....	33
5.3.16	Direcția integritatea monopolului	34
5.4	Asigurarea integrității personalului și răspunderea materială	35
5.5	Egalitatea de șanse, accesul echitabil la servicii și combaterea hărțuirii la locul de muncă	37
VI.	ACTE NORMATIVE.....	40
VI.	DISPOZIȚII FINALE.....	41
VII.	ANEXE	Error! Bookmark not defined.

I. DISPOZIȚII GENERALE

Regulamentul de organizare și funcționare a Societății (în continuare ROF) stabilește scopul, misiunea, viziunea, obiectivele, modul de organizare a subdiviziunilor Societății, stabilește regulile de funcționare, atribuțiile și responsabilitățile pe nivele ierarhice, rolul, funcțiile, modelul de afacere, procese și sub-procese derulate în cadrul Societății, cat și sistemul de relații și competențe manageriale în cadrul Societății, în vederea realizării scopului si obiectului de activitate. Regulamentul are următoarele obiective:

1. Stabilirea clară a structurii organizaționale interne, inclusiv definirea compartimentelor și atribuirea responsabilităților specifice fiecăreia.
2. Reglementarea detaliată a activităților și proceselor de bază ale Societății, pentru asigurarea unei desfășurări eficiente și conforme cu obiectivele strategice.
3. Delimitarea precisă a responsabilităților și atribuțiilor funcționale ale managementului, pentru o coordonare optimă și o distribuție clară a sarcinilor.
4. Standardizarea procedurilor de comunicare și interacțiune între diverse niveluri organizaționale, pentru facilitarea fluxului informațional și a deciziilor prompte.
5. Gestionarea relațiilor și interacțiunea cu mediul extern, stabilind reguli clare și transparente pentru colaborarea eficientă și responsabilă.
6. Asigurarea transparenței, eficienței și consistenței în administrarea activităților și resurselor Societății, pentru atingerea obiectivelor strategice și menținerea încrederii părților interesate.

Pe măsura completării structurii organizatorice, prezentul regulament va fi completat corespunzător.

1.1 Domeniul de aplicare

ROF este un ansamblu de informații documentate de uz intern acțiunea căruia se extinde asupra tuturor salariaților Societății, precum și asupra relațiilor dintre aceștia. ROF are aplicabilitate atât în organizarea activităților de bază pe subdiviziuni, cât și în procesele de comunicare și interacțiune, dar și delimitarea nivelelor decizionale și atribuțiilor funcționale ale managementului Societății. ROF stabilește, inclusiv, modalitățile și limitele relațiilor cu mediul din afara Societății, contribuind la o gestionare eficientă și transparentă a activităților și a relațiilor organizatorice.

1.2 Definiții și termeni

Societatea – Entitatea juridică organizată ca societate pe acțiuni, denumită în continuare LNM.

Adunarea Generală a Acționarilor – Organul suprem de conducere al Societății, constituit din totalitatea acționarilor.

Consiliul Societății – Organul de conducere care supraveghează activitatea Directorului General și ia decizii strategice pentru Societate.

Director General – Persoana desemnată să conducă activitatea executivă a Societății și să o reprezinte în relațiile cu partenerii și terții.

Director Executiv – Persoana responsabilă de coordonarea unei sau mai multor secțiuni operaționale din cadrul Societății.

Director Dezvoltare și transformare digitală – Persoana responsabilă de coordonarea unei sau mai multor secțiuni operaționale din cadrul Societății.

Regulament de Organizare și Funcționare (ROF) – Documentul care stabilește structura organizatorică, funcțiile, responsabilitățile și procedurile interne ale Societății.

Unități Structurale – Diviziuni sau departamente din cadrul Societății care îndeplinesc funcții specifice, conform structurii organizatorice.

Management Operațional – Procesul de planificare, organizare, coordonare și control al activităților curente ale Societății pentru a atinge obiectivele stabilite.

Audit Intern – Activitatea independentă și obiectivă care furnizează asigurare și consultanță pentru a îmbunătăți operațiunile Societății.

Transformare Digitală – Procesul de utilizare a tehnologiilor digitale pentru a modifica fundamental modul în care Societatea își desfășoară activitățile și oferă valoare clienților.

Securitate Cibernetică – Măsurile și procedurile implementate pentru protejarea sistemelor informatice și a datelor împotriva accesului neautorizat, atacurilor cibernetice și altor amenințări.

Conformitate – Aderarea la legi, reglementări, standarde și politici interne aplicabile activităților Societății.

Managementul Riscurilor – Procesul de identificare, evaluare și prioritizare a riscurilor, urmat de aplicarea resurselor pentru a minimiza, monitoriza și controla probabilitatea și/sau impactul amenințărilor și vulnerabilităților la care poate fi expusă o organizație.

Suport Clienți – Serviciile oferite de Societate pentru a asista clienții în utilizarea produselor și serviciilor sale, asigurând satisfacția acestora.

Guvernanță Corporativă – Sistemul prin care Societatea este direcționată și controlată, incluzând distribuția drepturilor și responsabilităților între diferite organe ale Societății.

Act Normativ Intern – Orice document oficial emis de organele de conducere ale Societății care stabilește reguli, proceduri și politici interne.

Atribuții– Responsabilitățile și sarcinile specifice atribuite unei persoane sau unității structurale în cadrul Societății.

Documentație Internă – Totalitatea documentelor, inclusiv politici, proceduri, instrucțiuni și rapoarte, care reglementează și documentează activitățile interne ale Societății.

Subordonare – Relația ierarhică dintre diferitele unități structurale și funcții ale Societății, determinată de structura organizatorică.

Personal – Toți angajații Societății, indiferent de poziția sau funcția ocupată.

Statut – Actul constitutiv al Societății care stabilește regulile fundamentale de organizare și funcționare.

Planificare Strategică – Procesul de definire a strategiei Societății și alocarea resurselor pentru a atinge obiectivele strategice.

Evaluare a Performanței – Procesul prin care se măsoară și se analizează performanțele angajaților în vederea îmbunătățirii și dezvoltării acestora.

Training și Dezvoltare – Programele și activitățile destinate îmbunătățirii cunoștințelor, abilităților și competențelor angajaților.

Recrutare – Procesul de atragere, selecție și angajare a noilor talente pentru a acoperi necesitățile de personal ale Societății.

Politici de Resurse Umane – Reguli și proceduri care guvernează gestionarea și dezvoltarea angajaților în cadrul Societății.

Motivare și Compensare – Sistemele și măsurile utilizate pentru a recompensa și motiva angajații, incluzând salarii, beneficii și alte forme de recompensă.

Buget – Planul financiar general anual care stabilește anticipat veniturile și cheltuielile Societății.

Raport Financiar – Document care prezintă situația financiară a Societății, incluzând bilanțul, contul de profit și pierderi și alte rapoarte financiare relevante.

Control Intern – Setul de proceduri și măsuri implementate pentru a asigura integritatea informațiilor financiare și operaționale și pentru a preveni și detecta fraudele și erorile.

Contract – Acord scris între Societate și terți, care stabilește drepturile și obligațiile părților.

Furnizor – Entitatea sau persoana care furnizează bunuri sau servicii Societății.

Client – Entitatea sau persoana care achiziționează bunuri sau servicii de la Societate.

Marketing – Activitățile desfășurate de Societate pentru a promova și vinde produsele și serviciile sale pe piață.

II. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

2.1 Dispoziții generale

Societatea pe Acțiuni „Loteria Națională a Moldovei” (*denumită în continuare – Societate sau LNM*) este o societate comercială creată în anul 2011 în baza Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 371/2011, la propunerea Ministerului Finanțelor.

Activitățile în domeniul jocurilor de noroc constituie monopol de stat în Republica Moldova și sunt realizate exclusiv de către S.A. „Loteria Națională a Moldovei”. Societatea este o entitate publică cu personalitate juridică, care își desfășoară activitatea în temeiul Legii nr. 1134/1997 privind societățile pe acțiuni, a Legii nr. 291/2016 cu privire la organizarea și desfășurarea jocurilor de noroc, statutului Societății și altor acte normative.

Societatea are sediul principal în Republica Moldova, MD-2005, mun. Chișinău, str. Constantin Tănase, 7, dispunând de: ștampilă, cont bancar, marcă comercială, resursă web oficială.

Statele de personal se stabilesc și se aprobă de către Directorul General al Societății, conform atribuțiilor stipulate în art. 37 din Statutul Societății.

Repartizarea personalului în cadrul subdiviziunilor organizatorice se stabilește în baza organigramei (Anexa nr. 1), și se aprobă prin ordinul Directorului general al Societății.

La nivel teritorial, în subordinea Societății funcționează locații denumite (săli cu automate de joc). Activitatea acestora este reglementată de acte normative departamentale ale Societății aprobate prin ordinul Directorului general.

Societatea este parte componentă a parteneriatelor publice-private în domeniul jocurilor de noroc pentru o perioadă de 15 ani. În baza acestor parteneriate sunt externalizate funcții sau operațiuni de organizare și desfășurare a jocurilor de noroc în Republica Moldova.

2.2 Scopul, Viziunea, Misiunea Societății

Societatea operează pe piața jocurilor de noroc, având și responsabilitatea de a asigura **monopolul de stat în Republica Moldova**. Societatea se angajează să acționeze în mod responsabil și etic, contribuind la dezvoltarea durabilă a comunității și protejarea mediului, promovând practici de afaceri sustenabile. Societatea urmărește să cultive dezvoltarea profesională și personală a angajaților, oferindu-le oportunități de formare și avansare în carieră, și promovând un stil de leadership inspirator. Scopul, viziunea și misiunea Societății reflectă nu doar obiectivele comerciale, ci și responsabilitatea socială, transparența și respectarea reglementărilor.

Scopul Societății

„Să oferim un mediu sigur, transparent și responsabil pentru divertismentul prin jocuri de noroc, generând beneficii economice pentru statul Republica Moldova și contribuind la dezvoltarea societății.”

Viziunea Societății

„Să devenim un model de excelență în operarea jocurilor de noroc, recunoscut pentru transparență, responsabilitate socială și inovare, consolidând poziția de lider în divertismentul reglementat din Republica Moldova.”

Misiunea Societății

„Furnizăm produse și servicii inovatoare în domeniul jocurilor de noroc, atât online, cât și offline, în conformitate cu cele mai înalte standarde internaționale de reglementare. Asigurăm un mediu sigur și responsabil pentru jucători, maximizând contribuțiile economice și sociale către statul Republica Moldova.”

2.3 Valorile Societății

Societatea va continua să depășească limitele modului în care tehnologia, infrastructura digitală și serviciile oferite pot îmbunătăți experiența angajaților noștri și poate contribui la creșterea competitivității Economiei Naționale pentru integrarea ei pe scena globală.

- **Transparență:** Asigurarea unui proces clar și corect în operarea jocurilor de noroc.
- **Responsabilitate socială:** Promovarea unui comportament responsabil în rândul jucătorilor și reducerea riscurilor de dependență.
- **Inovare:** Dezvoltarea de produse atractive, sigure și accesibile.
- **Legalitate:** Respectarea strictă a reglementărilor pentru a consolida încrederea în piață.
- **Contribuție economică:** Generarea de venituri care sprijină bugetul de stat și alte proiecte sociale.

2.4 Obiectivele strategice ale Societății

Societatea își propune să fie o structură comercială fiabilă, eficientă și transparentă, cu o reputație ireproșabilă la nivel regional-european, generatoare semnificativă de venituri pentru bugetul național public, promovând cele mai înalte standarde de profesionalism, etică și corectitudine în relația cu clienții. Societatea are următoarele obiective strategice:

- Creșterea veniturilor și consolidarea poziției de lider în piață;

- Asigurarea unui mediu de joc responsabil și sigur;
- Respectarea și îmbunătățirea reglementărilor;
- Maximizarea contribuțiilor economice către stat;
- Inovare și digitalizare;
- Creșterea satisfacției clienților;
- Crearea unei imagini pozitive și de încredere;

2.5 Funcțiile Societății

1. Creșterea veniturilor și consolidarea poziției de lider în piață

- Asigurarea de servicii moderne și de calitate în domeniul jocurilor de noroc;
- Diversificarea portofoliului de produse și servicii conexe;
- Dezvoltarea capacității de producător și prestator autohton;
- Asigurarea standardelor ridicate de prestare a produselor și serviciilor conexe.

2. Asigurarea unui mediu de joc responsabil și sigur

- Promovarea jocului responsabil și informarea jucătorilor;
- Consolidarea responsabilității sociale;
- Implementarea și coordonarea programelor sociale.

3. Respectarea și îmbunătățirea reglementărilor

- Îmbunătățirea continuă a cadrului regulator a jocurilor de noroc;
- Responsabilizarea factorilor de decizie care au influență asupra Proiectelor PPP;
- Crearea unui mecanism eficient și eficace de raportare a activităților de implementare a proiectelor PPP.

4. Maximizarea contribuțiilor economice către stat

- Combaterea sectorului ilegal al jocurilor de noroc;
- Diminuarea evaziunii fiscale și creșterea încasărilor la Bugetul Public Național (BPN);
- Crearea unei surse semnificative de venituri pentru BPN.

5. Inovare și digitalizare

- Crearea unei societăți tehnologice și moderne;
- Digitalizarea și automatizarea proceselor;
- Dezvoltarea durabilă a business-proceselor.

6. Creșterea satisfacției clienților

- Îmbunătățirea continuă a produselor și serviciilor în funcție de cerințele clienților;
- Dezvoltarea unui marketing orientat către client;
- Dezvoltarea programelor de fidelizare, precum recompense sau bonusuri pentru clienții care folosesc frecvent serviciile.

7. Crearea unei imagini pozitive și de încredere

- Promovarea imaginii Societății (asigurarea integrității, transparenței și calității);
- Implementarea unei strategii de schimbare a imaginii jocurilor de noroc în Republica Moldova.

III. MODELUL DE BUSINESS AL SOCIETĂȚII

Societatea își propune să atingă excelența operațională prin optimizarea proceselor interne și utilizarea eficientă a resurselor, creând un mediu de lucru productiv și inovator. Modelul de business al societății se bazează pe următoarele domenii de activitate:

- Administrarea Societății și Guvernanța corporativă
- Vânzări și activitatea operațională
- Suport
- Gestiunea Financiară
- Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicații
- Managementul proiectelor și transformarea digitală

Aceste domenii de activitate cuprind 40 de procese de afacere și 157 subprocesse care formează modelul de business al Societății

3.1. Administrarea Societății și Guvernanța corporativă

Administrarea societății și guvernanța corporativă reprezintă domeniul unic de activitate ale cărui procese se atribuie la competența nemijlocită a conducerii la nivelul managementului strategic și a celui din sfera guvernanței corporative. Domeniul are ca sarcini de bază planificarea strategică, relaționarea cu factorii direcți și indirecti ai managementului strategic, precum și alte părți interesate în procesul de administrare a Societății, raportarea externă, controlul intern managerial și asigurarea cadrului regulator primar.

3.2 Vânzări și activitatea operațională

Vânzări și activitatea operațională reprezintă un domeniu care cuprinde toate procesele/sub-procesele și activitățile direct legate de vânzări, aflate în exploatarea operațională a Societății sau cele la care ea este afiliată (parteneriatele publice private, sub-locățiunile, francizele, vending-urile etc.). Domeniul are ca sarcina de bază sporirea vânzărilor și vizează înființarea, ajustarea, controlul și perfecționarea proceselor/sub-proceselor, care influențează în mod esențial asupra acestora.

3.3 Suport

Suport reprezintă domeniul distinct de activitate a Societății care cuprinde toate procesele/sub-procesele și activitățile de susținere, realizate de către subdiviziunile specializate ale Societății, cu excepția celor din zona IT, financiar-contabile, care contribuie la obținerea de venituri din vânzări în mod indirect. Domeniul are ca sarcina de bază menținerea sau restabilirea

capacității de funcționare a întregului organism al Societății și vizează un ansamblu de procese tehnice și administrativ-organizatorice cu durată nedeterminată.

3.4. Gestiunea Financiară

Gestiunea Financiară reprezintă un domeniu fundamental de activitate a Societății care cuprinde toate procesele/sub-procese și activitățile managementului financiar și contabilitate. Gestiunea financiară are ca sarcini de bază asigurarea și repartizarea fondurilor bănești necesare desfășurării rentabile și continue a activității Societății, raportarea financiar-fiscală, raportarea datelor relevante cu privire la fenomene și procese economice către conducerea Societății în luarea unor decizii manageriale esențiale. Domeniul vizează planificarea, înregistrarea, monitorizarea, expertiza și controlul acelor aspecte de activitate ale Societății care pot fi exprimate valoric.

3.5. Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicații

Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicațiilor reprezintă un domeniu distinct de activitate a Societății care cuprinde procesele/sub-procese și activitățile ce țin de infrastructura informațională, tehnica de calcul, echipamentul hardware, software, securitatea cibernetică, sistemele informaționale, bazele de date utilizate/administrate de către subdiviziunile Societății. Durata acestora este determinată. Domeniul Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicațiilor are ca sarcina de bază asigurarea funcționalității și integrității infrastructurii informaționale a Societății și vizează continuitatea afacerilor Societății în general și în parte asigurarea capacității operaționale și celei de protecție/rezistență față de riscurile cibernetice.

3.6. Managementul proiectelor și transformarea digitală

Managementul proiectelor și transformarea digitală reprezintă un domeniu de activități de perspectivă a Societății care cuprinde procesele/sub-procese și activitățile creative de cercetare, invenție și generare a inovațiilor sau adaptarea soluțiilor deja existente la necesitățile Societății, indiferent de forma lor de realizare (outsourcing, insourcing, contracting etc.). Durata acestora este nedeterminată. Domeniul Managementul proiectelor și transformarea digitală are ca sarcini de bază consolidarea instituțională a Societății prin optimizarea proceselor/sub-proceselor și conformarea lor la cerințele standardelor internaționale precum și prin crearea unei ecosisteme a Societății, instituționalizată prin proiectele dezvoltate și tehnologiile moderne asimilate de echipa de management a Societății.

Modelul de business și lista proceselor sunt prezentate în **Anexa nr.1**.

IV. ADMINISTRAREA ȘI CONDUCEREA SOCIETĂȚII

4.1. Adunarea generală a acționarilor

Adunarea generală a acționarilor este organul suprem de conducere a Societății pe acțiuni „Loteria Națională a Moldovei”. Cuprinzând pe toți acționarii, adunarea generală cu titlu de deliberare exprimă voința socială și decide asupra tuturor problemelor date de lege în competența sa. Adunarea generală a acționarilor Societății are următoarele atribuții exclusive:

- a) aprobă statutul Societății în redacția nouă sau modificările și completările operate în statut, inclusiv cele ce țin de schimbarea claselor și numărului de acționari, de convertire, consolidare sau fracționare a acțiunilor Societății, cu excepția celor ce țin de competența consiliului Societății, cu unele excepții prevăzute în statut;
- b) aprobă codul guvernării corporative a Societății, precum și modificările și completările acestuia;
- c) hotărăște cu privire la modificarea capitalului social;
- d) decide asupra modului de asigurare a accesului acționarilor la documentele Societății, prevăzute la art. 91 alin.(1) din legea privind societățile pe acțiuni;
- e) aprobă regulamentul consiliului Societății, alege membrii lui, i-a decizii privind încetarea înainte de termen a împuternicirile lor, stabilește cuantumul retribuției muncii lor, remunerațiilor anuale și compensațiilor, precum și hotărăște cu privire la tragerea la răspundere sau eliberarea de răspundere a membrilor consiliului Societății;
- f) aprobă regulamentul comisiei de cenzori, alege membrii ei și încetează înainte de termen împuternicirile lor, stabilește cuantumul retribuției muncii lor, remunerațiilor anuale și compensațiilor, precum și hotărăște cu privire la tragerea la răspundere sau eliberarea de răspundere a membrilor comisiei de cenzori;
- g) confirmă entitatea de audit pentru efectuarea auditului obligatoriu ordinar și stabilește cuantumul retribuției serviciilor ei;
- h) hotărăște privind încheierea tranzacțiilor de proporții prevăzute de statutul Societății și celor cu conflict de interese care depășesc 10% din valoarea activelor Societății, conform ultimelor situații financiare;
- i) hotărăște cu privire la emisia obligațiunilor convertibile;
- j) examinează darea de seamă financiară anuală a Societății, aprobă darea de seamă anuală a consiliului Societății și darea de seamă anuală a comisiei de cenzori;
- k) aprobă normativele de repartizare a profitului net al Societății;

- l) hotărăște cu privire la repartizarea profitului net anual, inclusiv plata dividendelor anuale sau la acoperirea pierderilor Societății;
- m) hotărăște înstrăinarea sau transmiterea acțiunilor de tezaur acționarilor și/sau salariaților Societății;
- n) hotărăște cu privire la reorganizarea sau dizolvarea societății;
- o) aprobă actul de predare-primire, bilanțul de divizare, bilanțul consolidat sau bilanțul de lichidare a Societății;
- p) hotărăște în orice alte chestiuni prevăzute de legea societăților pe acțiuni.

Hotărârile și deciziile adunării generale a acționarilor în problemele ce țin de atribuțiile ei sunt obligatorii pentru persoanele cu funcții de răspundere și acționarii societății.

Statutul juridic, precum și normele procesuale ce țin de activitatea adunării generale a acționarilor societății sunt reglementate de statutul societății.

4.2. Consiliul Societății

Consiliul Societății este organul de conducere și control competent să îndeplinească toate actele necesare și utile pentru realizarea misiunii Societății, cu excepția celor rezervate de lege pentru Adunarea generală a acționarilor.

Consiliul Societății este subordonat Adunării generale a acționarilor, ierarhic superior organului executiv (Directorului general) și reprezintă interesele acționarilor în perioadă dintre adunările generale.

Consiliul Societății are următoarele atribuții:

- a) decide cu privire la convocarea Adunării generale a acționarilor și, dacă e cazul, execută hotărârea acesteia privind desfășurarea adunării prin mijloace electronice, de asemenea decide asupra întocmirii listei candidaților pentru alegerea organelor de conducere ale Societății;
- b) aprobă valoarea de piață a bunurilor ce constituie obiectul unei tranzacții de proporții;
- c) decide privind încheierea tranzacțiilor de proporții al căror obiect îl constituie bunuri în valoare de peste 25% și nu mai mult de 50% din activele Societății potrivit ultimelor situației financiare până la luarea deciziei de încheiere a acestei tranzacții și a tranzacțiilor cu conflict de interese ce nu depășește 10% din valoarea activelor Societății potrivit ultimelor situații financiare;
- d) aprobă prospectul ofertei publice de valori mobiliare;

- e) aprobă darea de seamă asupra rezultatelor emisiunii și modifică în legătură cu aceasta Statutul Societății;
- f) aprobă decizia cu privire la emisiunea obligațiunilor, cu excepția obligațiunilor convertibile, precum și darea de seamă asupra rezultatelor emisiunii de obligațiuni;
- g) decide, în cursul anului financiar, cu privire la repartizarea profitului net, la folosirea capitalului de rezervă, precum și a mijloacelor fondurilor speciale a Societății;
- h) face, la Adunarea generală a acționarilor, propuneri privind plata dividendelor anuale și decide cu privire la plata dividendelor intermediare;
- i) decide cu privire la înstrăinarea acțiunilor de tezaur prin expunerea lor la vânzarea publică;
- j) aprobă modul de prezentare acționarilor a materialelor de pe ordinea de zi a Adunării generale a acționarilor pentru a se lua cunoștință de ele;
- k) aprobă regulamentul organului executiv al Societății și stabilește, în ordinea stabilită de legislație și contractul de management încheiat, cuantumul retribuției muncii, remunerației și compensațiilor și altor drepturi salariale ale acestuia, și decide cu privire la tragerea lui la răspundere sau eliberarea de răspundere;
- l) aprobă dările de seamă trimestriale ale organului executiv al Societății;
- m) hotărăște cu privire la deschiderea, transformarea sau dizolvarea sucursalelor, privind numirea și eliberarea din funcție a conducătorilor lor, precum și modificările și completările operate în Statut în legătură cu aceasta;
- n) aprobă fondul și/sau normativele de retribuire a muncii salariaților Societății;
- o) decide cu privire la aderarea Societății la asociație sau la o altă uniune;
- p) decide cu privire la asigurarea bazei tehnico-materiale și formarea programului de producție prin aplicare principiului transparenței în procesul de efectuare a procedurilor de achiziție de bunuri, lucrări și servicii destinate acoperirii necesităților;
- q) alege președintele Consiliului Societății din membrii Consiliului aleși de Adunarea generală a acționarilor Societății;
- r) numește secretarul Consiliului Societății, din rândul angajaților Societății și stabilește cuantumul remunerației acestuia;
- s) decide în orice alte probleme prevăzute de Legea privind societățile pe acțiuni.

Consiliul prezintă Adunării generale a acționarilor, darea de seamă anuală privind activitatea sa. Împuternicirile Consiliului nu pot fi delegate altei persoane. Statutul juridic, precum și normele procesuale ce țin de activitatea Consiliului Societății sunt reglementate de Statutul Societății.

4.3. Directorul General

Directorul General reprezintă organul executiv unipersonal al Societății, fiind numit în funcție pe o perioadă de până la 5 ani, în urma unui concurs desfășurat de către Consiliul Societății.

Directorul General este subordonat Adunării generale a acționarilor și Consiliului Societății, asigurând îndeplinirea hotărârilor și deciziilor acestora.

De competența Directorului general al Societății țin toate chestiunile de conducere a activității curente a Societății, cu excepția celor date în competența Adunării Generale a acționarilor și Consiliului Societății.

Directorul General al Societății se conduce, în exercitarea funcției, de legislație, Statutul Societății și Regulamentul organului executiv al S.A. „Loteria Națională a Moldovei”. Dumnealui coordonează, în cadrul Societății, respectarea principiilor bunei gestionări financiare, managementului operațional sănătos, economiei și eficienței cheltuielilor.

În exercițiul mandatului, Directorul General poate delega împuternicirile sale, integral sau parțial, uneia sau mai multor persoane din cadrul Societății în condițiile prevăzute de lege.

Directorul General al Societății are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte în numele Societății, inclusiv cele de asociere și/sau activități în participațiune în vederea desfășurării activității Societății;
- b) participă la activitatea și adoptarea deciziilor organelor de consultare, administrare și reprezentare înființate pentru a gestiona activitățile economice;
- c) asigură elaborarea tuturor programelor, bugetelor, planurilor de afaceri, planurilor de activitate și dezvoltare a Societății și punerea lor în aplicare;
- d) asigură întocmirea dărilor de seamă financiare anuale ale Societății;
- e) deschide, administrează și închide conturile bancare, semnează toate documentele financiare și bancare ale Societății;
- f) aprobă și modifică statele de personal, angajează, transferă și eliberează din funcție personalul, aplică sancțiuni disciplinare și măsuri de încurajare, aprobă Regulamentele aferente;
- g) emite ordine și dispoziții obligatorii pentru personalul Societății;
- h) asigură pregătirea documentelor necesare și a propunerilor pentru Consiliu;
- i) reprezintă Societatea, fără procură, în limitele împuternicirilor sale;
- j) exercită alte drepturi prevăzute de legislație, Statutul și regulamentele Societății, hotărârile Adunării generale a acționarilor sau deciziile Consiliului;
- k) exercită alte atribuții în vederea realizării obiectivelor Societății.

4.4. Directorul executiv

Directorul executiv este numit și elibrat din funcție prin ordinul Directorului general, se subordonează acestuia și îl asistă în activitatea de administrare a Societății.

Directorul executiv organizează, coordonează și controlează activitatea operațională a Societății, având competența delegată de Directorul General, asigurând derularea unui management operațional eficient și întemeiat din punct de vedere economic.

Directorul executiv reprezintă Societatea în raporturile cu alte structuri comerciale sau non-profit, instituții publice și partenerii privați, pe baza delegărilor de competență și de drept de semnătură, date de Directorul General.

Director executiv are următoarele atribuții:

- a) asigură și răspunde pentru elaborarea, implementarea și executarea planurilor operaționale și financiare;
- b) este responsabil pentru organizarea și desfășurarea ședințelor de lucru, celor de bilanț, briefing-urilor, întâlnirilor de parteneriat ș.a.;
- c) gestionează împreună cu managerul financiar potențialul tehnologic, financiar și uman al Societății;
- d) dispune organizarea controlului financiar și inventarierea anuală a patrimoniului Societății;
- e) dispune analiza rapoartelor pe linie de calitate și mediu;
- f) este responsabil pentru dezvoltarea și promovarea culturii corporative a Societății;
- g) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din specificul activităților coordonate, date de lege sau expuse în fișa de post.

Directorul executiv al Societății are în subordine direcții, secții și birouri din domeniul vânzări și activitate operațională, suport și gestiunea financiară.

Competența respectivă a directorului executiv ce ține de coordonarea domeniului operațional este stabilită prin fișa postului aprobată de Directorul General.

Actele șefilor subdiviziunilor Societății din domeniul operațional se supervizează și se agreează de către directorul executiv.

4.5. Directorul dezvoltare și transformare digitală

Directorul dezvoltare și transformare digitală este numit și elibrat din funcție prin ordinul Directorului General, se subordonează acestuia și îl asistă în activitatea de administrare a Societății.

Directorul dezvoltare și transformare digitală organizează, coordonează și controlează activitatea de dezvoltare a Societății pe baza delegărilor de competență date de Directorul General, având drept sarcina prioritară promovarea Societății prin modificarea politicilor, perfecționarea tuturor indicatorilor economici, crearea și coordonarea noilor vectori de dezvoltare, optimizarea și automatizarea business-proceselor.

Directorul dezvoltare și transformare digitală are următoarele atribuții:

- a) răspunde pentru elaborarea planurilor/proiectelor strategice și pronosticarea riscurilor legate de realizarea acestora;
- b) răspunde de digitalizarea business-proceselor derulate în cadrul Societății, identificând măsuri, tehnologii și soluții în acest sens;
- c) urmărește evoluția indicatorilor-cheie ale activității curente desfășurate de Societate, performanțele acestora, precum și eficiența lucrului subdiviziunilor;
- d) monitorizează tendințele pieței jocurilor de noroc, identificând căile de amplificare a nivelului serviciilor prestate de Societate și calității acestora;
- e) elaborează noi politici ale Societății și propuneri privind modificarea celor deja practicate, contribuind prin toate mijloacele disponibile la promovarea imaginii Societății printre clienți și parteneri;
- f) îndeplinește orice alte atribuții rezultate din specificul activităților coordonate, prevăzute de lege sau expuse în fișa postului.

Directorul dezvoltare și transformare digitală al Societății are în subordine direcții, secții și birouri din domeniul gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicațiilor, gestiunea proiectelor și transformare digitală.

Competențelele directorului dezvoltare și transformare digitală, inclusiv a celor ce țin de coordonarea domeniului dezvoltare și transformare digitală, sunt stabilite prin fișa postului, aprobată de directorul general.

Actele subdiviziunilor Societății din domeniul dezvoltare și transformare digitală se supravează și se agreează de către directorul dezvoltare și transformare digitală.

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

5.1 Categoriile de personal

Totalitatea angajaților care își desfășoară activitatea în cadrul Societății reprezintă personalul Societății. Personalul Societății se divizează în următoarele trei categorii:

- a) angajații cu funcții de conducere de nivel superior;
- b) angajații cu funcții de conducere de nivel mediu (șefii unităților structurale);
- c) angajații cu funcții de execuție;

Angajații cu funcții de conducere de nivel superior sunt: directorul general, directorul executiv și directorul dezvoltare și transformare digitală.

Angajații cu funcții de conducere de nivel mediu sunt: șefii unităților structurale.

Angajații cu funcții de execuție sunt: salariații subordonați șefilor unităților structurale și sucursalelor, adjuncților acestora, cu care Societatea a încheiat contractele individuale de muncă.

Categoriile de personal se vor lua în considerație în cadrul:

- a) administrării (gestionării) proceselor/subproceselor, activităților;
- b) elaborării și implementării politicilor de management al resurselor umane;
- c) salarizării angajaților.

5.2 Structura organizatorică a Societății

Structura organizatorică a Societății reprezintă un cadru documentar, care definește modul de administrare, funcționare și coordonare a domeniilor, unităților, sucursalelor și angajaților sub toate aspectele lor. Aceasta stabilește relațiile ierarhice dintre angajați, structura managerială, fluxurile comunicative, obligațiunile și atribuțiile funcționale ale angajaților, modalitatea de legătură și interacțiune, rolurile acestora în realizarea scopurilor și misiunii Societății. Structura organizatorică este descrisă prin organigrama Societății și este prezentată în **Anexa nr.2**.

În plan formal, structura organizatorică reprezintă două seturi de documente: un set-nucleu compus din statele de personal, organigrama, regulamentele interne cu toate modificările operate ulterior, acestea având statut de acte normative interne și un set secundar, care vizează aspecte cu privire la integritatea personalului și responsabilitatea materială și nu au statut de acte normative. Aspecte cu privire la setul secundar sunt reglementate de punctul 4.3 al prezentului Regulament.

Planificarea statelor de personal și organigramei se bazează pe fondul și normativele de retribuire a muncii salariaților Societății stabilite și aprobate de către Consiliul Societății, conform prevederilor art.64 alin.(2) lit.k) Legea nr.1134 din 1997 privind societățile pe acțiuni. Ulterior

în urma estimărilor efectuate în procesul planificării strategice, unitatea structurală managementul resurselor umane va elabora proiectul setului de documente aferent și îl va propune spre aprobare Directorului general, care la rândul său va emite un ordin în acest sens.

Regulamentele interne reglementează în mod detaliat aspecte importante privind organizarea activității unităților structurale, domeniilor, grupurilor de lucru, proceduri/procese distincte și/sau unele aspecte speciale de activitate, a căror acțiune se răsfrânge asupra unor categorii de salariați sau întregului personal al Societății.

Elaborarea unui regulament intern se va iniția prin sarcina directorului executiv sau directorului dezvoltare și transformare digitală, în dependența de domeniul la care se atribuie acest proiect. Sarcina se va adresa conducătorului desemnat al unității structurale de resort, care va coordona elaborarea proiectului regulamentului.

În cazul când elaborarea regulamentului intern necesită implicarea mai multor angajați ai unităților structurale diferite care nu se află în subordonare unică, coordonarea procesului îi revine Directorului general, care emite o dispoziție în acest sens. În mod analogic se va proceda în cazul regulamentelor care vizează domeniile subordonate nemijlocit Directorului general.

Necesitatea și modalitatea de realizare a unor expertize, studii de caz, avizări prealabile etc. asupra regulamentului intern pentru perioada preaprobare, consecutivitatea realizării acestora, întrebările care urmează a fi elucidate, se vor stabili de către conducătorul-emitent (inițiator).

5.3 Atribuțiile și responsabilitățile subdiviziunilor

În cadrul Societății **atribuțiile și responsabilitățile subdiviziunilor** sunt descrise în Regulamentele subdiviziunilor, care stabilesc cadrul normativ și operațional pentru funcționarea fiecărei structuri din cadrul Societății. Acestea descriu în detaliu scopul, responsabilitățile, procesele și relațiile subdiviziunii cu celelalte părți ale organizației, contribuind la claritatea și eficiența activităților. Lista regulamentelor este prezentată în **Anexa nr. 3**. Subordonarea, responsabilitatea și atribuțiile acestora sunt prezentate în continuare.

5.3.1 Direcția audit intern

Direcția audit intern face parte din domeniul Administrarea Societății și Guvernanța corporativă. Subdiviziunea de audit intern se instituie în subordinea directă a Directorului general al Societății și raportează direct acestuia.

Misiunea direcției de audit intern constă în acordarea consultanței și furnizarea asigurării obiective privind eficacitatea sistemului de control intern managerial, oferind recomandări pentru perfecționarea acestuia și contribuind la îmbunătățirea activității entității publice.

În vederea realizării misiunii direcției de audit intern, în obiectul activității auditului intern sunt incluse toate sistemele, procesele și activitățile Societății.

Principiile fundamentale ale activității de audit intern se aplică în conformitate cu Codul etic al auditorului intern și cu Standardele naționale de audit intern.

Direcția de audit intern este parte componentă a controlului financiar public intern și evaluează eficiența și eficacitatea sistemului de control intern managerial, precum și dacă acesta este adecvat și funcționează într-un mod care asigură:

- a) economicitatea, eficacitatea și eficiența operațiunilor;
- b) siguranța și optimizarea activelor și a pasivelor;
- c) fiabilitatea și integritatea informației financiare și operaționale;

Direcția de audit intern evaluează riscurile, inclusiv riscurile de fraudă și corupție, precum și modul în care Societatea gestionează aceste riscuri.

Direcția de audit intern are următoarele atribuții:

- a) de comun acord cu Directorul General stabilește obiectivele generale ale misiunilor de audit și determină aria de aplicabilitate a auditului;
- b) organizează, coordonează și supraveghează activitatea de audit intern;
- c) prezintă managerului entității publice rapoartele misiunilor de audit intern și Raportul anual privind activitatea de audit intern;
- d) instituie și menține un mecanism de urmărire a implementării recomandărilor auditului intern;
- e) raportează Directorului General, Ministerului Finanțelor, Curții de Conturi referitor la rezultatele activității de audit intern în modul și termenele stabilite de legislație;
- f) gestionează dosarele misiunilor de audit intern, asigură păstrarea și protejarea acestora, transmiterea către utilizatorii interni și externi;
- g) exercită alte atribuții în conformitate cu legislația în vigoare.

Carta de audit intern și Codul etic al auditorului intern din cadrul Societății definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile subdiviziunii.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile, Carta de audit intern, Codul etic al auditorului intern din cadrul Societății, aprobate de Directorul General al Societății și prezentul Regulament.

5.3.2 Direcția management operațional program „Săli cu automate de Joc”

Direcția management operațional programul „Săli cu automate de joc” face parte din domeniul vânzări și activitatea operațională, fiind subordonată directorului executiv al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) implementarea operațională a Programului PPP „Săli cu automate de joc”;
- b) gestiunea operațională a activității sălilor cu automate de joc (în continuare SAJ).

Unitatea are următoarele atribuții:

- a) coordonarea relațiilor cu partenerul privat în parte ce ține de funcționalitatea tehnică a automatelor de joc și/sau sistemelor informatice prestate, inclusiv remedierea erorilor de sisteme;
- b) realizarea măsurilor organizatorice în vederea deschiderii SAJ noi;
- c) asigurarea funcționalității și operării cu succes a SAJ;
- d) asigurarea integrității mijloacelor de joc, mijloacelor bănești și altor bunuri materiale din dotarea SAJ;
- e) monitorizarea performanțelor financiar-economice a SAJ;
- f) organizarea muncii angajaților SAJ;
- g) deservirea clienților SAJ;
- h) alte atribuții ce rezultă din funcțiile subunității, prevederile legale și contractuale ce țin de PPP.

Regulamentul direcției management operațional program „Săli cu automate de joc” definește prevederi detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Cadrul normativ de activitate a sălilor cu automate de joc ale S.A „Loteria Națională a Moldovei” este stabilit prin Regulamentul intern privind activitatea sălilor cu automate de joc.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, contractul de PPP pentru dezvoltarea activităților „Loteriei Naționale a Moldovei” din sectorul automatelor de joc cu câștiguri bănești, inclusiv prin intermediul rețelelor de comunicații electronice, nr. 2/09 din 23.04.2018 cu toate specificările, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.3 Direcția management program PPP „Casino Online”

Direcția management programul PPP „Casino Online” face parte din domeniul Vânzări și activitatea operațională, fiind subordonată directorului executiv al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) implementarea operațională a Programului PPP “Casino Online” și operarea platformei web aferente;
- b) implementarea politicilor de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului (AML/CFT) și procedurilor de cunoaștere a clientelei (KYC), cu abordare bazată pe risc, în cadrul Platformei “Casino Online”, în conformitate cu legislația în vigoare;

Unitatea are următoarele atribuții:

- a) relaționarea cu agenții de suport tehnic, hosting, domain, operatorii instrumentelor de plată, dezvoltatorii platformei web etc. în vederea asigurării funcționalității acestora;
- b) asigurarea securității informaționale și integrității tranzacțiilor pe platformă;
- c) asigurarea interoperabilității platformei cu sisteme informaționale conexe;
- d) alte atribuții ce rezultă din funcțiile subunității, prevederile legale și contractuale ce țin de PPP.

Regulamentul direcției management program PPP „Casino Online” definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acestora, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, contractul de PPP pentru dezvoltarea activităților „Loteriei Naționale a Moldovei” din sectorul automatelor de joc cu câștiguri bănești, inclusiv prin intermediul rețelelor de comunicații electronice nr. 2/09 din 23.04.2018 cu toate specificările ce țin de segmentul jocurilor online, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.4 Direcția tehnologii informaționale și comunicații

Direcția tehnologii informaționale și comunicații face parte din domeniul Gestiunea tehnologiilor informaționale și comunicații, fiind subordonată Directorului dezvoltare și transformare digitală al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) gestionarea securității cibernetice;
- b) gestionarea infrastructurii informaționale;
- c) recuperarea infrastructurii informaționale în cazuri excepționale;

- d) administrarea rețelelor, serverilor și sistemelor de stocare.

Direcția are următoarele atribuții:

- a) monitorizează și efectuează inventarierea echipamentelor și resurselor software;
- b) administrează ciclul de viață a obiectelor infrastructurii informaționale (analiză, întreținere, achiziție, casare);
- c) gestionează sistemele de operare și administrează aplicațiile din dotarea Societății;
- d) gestionează incidentele și problemele aferente sistemului informațional și info-comunicațional;
- e) asigură mentenanța tehnică a echipamentului informațional din dotare;
- f) monitorizează traficul și utilizarea resurselor de rețea;
- g) detectează și raportează prompt cu privire la incidentele și problemele apărute în rețele (congestionare, atacuri cibernetice, defecțiuni hardware etc.);
- h) realizează măsurile de securizare a rețelelor Societății;
- i) configurează și întreține unitățile de stocare a datelor;
- j) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul direcției Tehnologii informaționale și comunicații definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, standardele aprobate în domeniul securității cibernetice, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.5 Direcția managementul proiectelor informatice

Direcția managementul proiectelor informatice face parte din domeniul Managementul proiectelor și transformarea digitală, fiind subordonată directorului dezvoltare și transformare digitală. Aceasta răspunde pentru:

- a) proiectarea, planificarea, promovarea proceselor de dezvoltare derulate în cadrul Societății indiferent de forma lor (insourcing, contracting, outsourcing);
- b) gestionarea proceselor de dezvoltare (proiectelor) Societății până la aprobarea închiderii acestora.
- c) facilitarea tranziției Societății către noi tehnologii, procese și moduri de lucru, asigurând adaptarea eficientă a angajaților și maximizarea beneficiilor aduse Societății se schimbările/transformările implementate.

Direcția are următoarele atribuții:

- a) efectuează analiza fezabilității cerințelor de business pentru schimbări în sistemele informatice și/sau dezvoltarea de soluții informatice conexe cu domeniul jocurilor de noroc;
- b) definește scopurile, elaborează profilurile și efectuează bugetarea prealabilă a proiectelor;
- c) relaționează cu persoanele cointerestate, inclusiv factorii externi în cazul extrasourcing-ului;
- d) înaintează spre aprobare propuneri privind achiziționarea componentelor, produselor, serviciilor, unităților sau articolelor necesare;
- e) interacționează cu alte unități structurale ale Societății punctate ca beneficiare a proiectelor, acordându-le suport consultativ, tehnic și metodologic până la recepția în gestiunea operațională;
- f) analizează parcursul proiectelor și la necesitate propune spre aprobarea conducerii închiderea acestora;
- g) monitorizează business-procese derulate în cadrul Societății prin prisma optimizării, elaborează propuneri respective;
- h) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății;
- i) analizează nevoia de schimbare/transformare;
- j) gestionează procesul de schimbare și transformare în cadrul Societății;
- k) evaluează impactul schimbării/transformării Societății;

Regulamentul direcției Managementul proiectelor informatice definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative și standardele internaționale aplicabile, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.6 Direcția analiza datelor și soluții business intelligence

Direcția analiza datelor și soluții business intelligence face parte din domeniul Managementul Proiectelor și transformare digitală, fiind subordonată directorului dezvoltare și transformare digitală. Aceasta răspunde pentru:

- a) analiza descriptivă, predictivă și prescriptivă a proceselor/subproceselor, activităților derulate în cadrul Societății;
- b) elaborarea soluțiilor și strategiilor care ar permite depășirea problemelor de afaceri;
- c) argumentarea proiectelor Societății, care urmează a fi dezvoltate prin prisma optimizării proceselor, costurilor, conformității și integrității jocurilor de noroc.

Direcția are următoarele atribuții:

- a) exercită activitatea științifică de cercetare, stabilește și menține în acest scop contacte cu persoane din mediile respective, care ar putea deține informații de interes;
- b) monitorizează și menține conductele de date;
- c) gestionează documentația privind conductele de date;
- d) creează algoritmi și modele predictive pentru validarea datelor;
- e) raportează conducerii privind neajunsuri, lacune, riscuri identificate în cadrul analizelor și prognozelor;
- f) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul direcției Analiza datelor și Soluții de Business Intelligence definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative și standardele internaționale aplicabile, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.7 Direcția financiar economică

Direcția financiar economică face parte din domeniul Gestiunea Financiară, fiind subordonată directorului executiv al Societății. Aceasta are următoarele responsabilități:

- a) organizarea și coordonarea bugetării Societății;
- b) organizarea și executarea tranzacțiilor financiare și materiale, asigurând regularitatea și corectitudinea înregistrării acestora, inclusiv prin control financiar periodic;
- c) ținerea evidenței veniturilor, cheltuielilor, activelor și pasivelor Societății;
- d) asigurarea controlului privind integritatea și siguranța activelor Societății, inclusiv privind circulația acestora;
- e) monitorizarea și raportarea performanțelor financiare și nefinanciare;
- f) realizarea expertizei proiectelor cu privire la impactul lor financiar, bugetar sau economic.

- g) relaționarea cu partenerii privați în cadrul PPP din sectorul loteriilor și pariurilor;
- h) relaționarea cu autoritățile naționale pe probleme ce țin de loterii și pariuri;
- i) efectuarea controlului asupra desfășurării proiectelor afiliate.

Direcția are următoarele atribuții:

- a) elaborarea, dezvoltarea, implementarea politicilor financiare, planurilor de afaceri și strategiilor financiare;
- b) elaborarea, dezvoltarea, implementarea politicilor contabile;
- c) gestiunea riscurilor financiare;
- d) elaborarea rapoartelor financiare, dărilor de seamă, generarea situațiilor de venit, bilanțurilor etc., precum și documentelor supuse coordonării cu ASP;
- e) efectuarea analizei financiare;
- f) gestiunea rezervelor bănești și investițiilor;
- g) asigurarea performanței financiare;
- h) colectarea și procesarea informațiilor aferente programului PPP “Loterii și pariuri”;
- i) alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, contractuale de PPP și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul Direcției financiar – economice definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, prevederile contractuale PPP la care Societatea este parte, prezentul Regulament și regulamentul subunității, alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.8 Secția achiziții și administrare patrimoniu

Secția achiziții și administrare patrimoniu face parte din domeniul Suport, fiind subordonată Șefului Direcției financiar economice. Acesta are următoarele responsabilități:

- a) întocmirea planului anual de achiziții pentru Societate;
- b) planificarea desfășurării achizițiilor conform planului anual de achiziții;
- c) organizarea și desfășurarea procedurilor de achiziție conform reglementărilor interne asigurând eficiența și transparența;
- d) monitorizarea implementării procedurilor de achiziție în raport cu termenele și prioritățile stabilite;

- e) monitorizarea termenilor de recepționare a achizițiilor de bunuri, lucrări și servicii în conformitate cu clauzele contractuale și termenii de livrare a serviciilor, predare a bunurilor și recepție a lucrărilor;
- f) verificarea conformității livrabilelor;
- g) asigurarea raportării trimestriale, semestriale a achizițiilor;

Regulamentul Secției achiziții și administrare patrimoniu definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, prevederile contractuale PPP la care Societatea este parte, prezentul Regulament și regulamentul subunității, alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.9 Direcția management instituțional

Direcția management instituțional face parte din domeniul Administrarea Societății și Guvernanță Corporativă, dar și domeniul Suport, fiind subordonată Directorului General al Societății. Aceasta are următoarele responsabilități:

- a) organizarea și ținerea lucrărilor de secretariat în cadrul Societății;
- b) acordarea suportului organizatoric și de protocol la diverse măsuri oficiale cu participarea conducerii Societății;
- c) asigurarea legalității în activitatea Societății;
- d) asigurarea protecției juridice a patrimoniului Societății, drepturilor și intereselor legale ale acesteia;
- e) consolidarea și promovarea culturii corporative în cadrul Societății;
- f) asigurarea funcționării Programului „Joc Responsabil”;
- g) asigurarea activităților de marketing și relații cu publicul (PR).

Direcția are următoarele atribuții:

- a) gestionează fluxurile de corespondență (intrare/ieșire);
- b) elaborează, propune spre aprobare conducerii și gestionează Nomenclatorul dosarelor Societății;
- c) coordonează activitatea de arhivare a documentelor în cadrul Societății și transmiterea acestora Agenției de Stat a Arhivelor;
- d) organizează și asigură cu necesarul ședințele și întâlnirile importante de lucru, negocierile, prezentările, deplasările de serviciu a conducătorilor Societății;

- e) pregătește agenda de lucru a Directorului general și asigură respectarea acesteia;
- f) elaborează proiectele contractelor, procurilor, mandatelor, acordurilor, altor documente de importanță majoră;
- g) exercită expertiza juridică a proiectelor și acordă consiliere juridică conducătorilor unităților structurale ale Societății;
- h) reprezintă Societatea în instanțele de judecată și asistă la litigii la care aceasta este parte;
- i) informează conducerea cu privire la modificări operate în legislația, care vizează activitatea Societății;
- j) coordonează Programul “Joc Responsabil”;
- k) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, și cele din actele normative departamentale ale Societății;
- l) Dezvoltarea și implementarea strategiilor de marketing și PR;
- m) Consolidarea brandului și marketingul intern.

Regulamentul direcției management instituțional definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea direcției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul ținării lucrărilor de secretariat și arhivă, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.10 Secția administrarea resurselor umane

Secția administrarea resurselor umane face parte din domeniul Suport, fiind subordonată Șefului Direcției management instituțional. Secția răspunde pentru:

- a) asigurarea Societății cu resursa umană;
- b) evidența și gestiunea personalului;
- c) coordonarea evaluării și perfecționării personalului;
- d) evidența timpului de muncă și odihnă;
- e) evidența documentelor pe linia personal.

Secția are următoarele atribuții:

- a) elaborează, propune spre aprobare conducerii Societății și implementează politicile ce țin de resurse umane;

- b) monitorizează și prognozează situația cu privire la asigurarea unităților structurale ale Societății cu resurse umane;
- c) selectează, verifică și recrutează potențialii candidați la lucru în cadrul Societății, formează și gestionează rezerva de candidați și rezerva de promovare;
- d) asigură formarea inițială, integrarea în mediu, mentoratul și ghidarea de carieră a noilor angajați;
- e) planifică și coordonează măsurile de perfecționare profesională și evaluare periodică a angajaților;
- f) contribuie la menținerea unui climat psihologic favorabil pentru angajați, inclusiv remedierea conflictelor apărute;
- g) întocmește dosarele personale ale angajaților, coordonează fișele de post, operează baza de date dedicată;
- h) întocmește proiectele ordinelor și dispozițiilor interne ale Societății în domeniul resurselor umane, iar după aprobare asigură aducerea acestora la cunoștința persoanelor vizate;
- i) întocmește și gestionează documentația impusă de legislația muncii în vigoare;
- j) acordă consiliere psihologică și vocațională angajaților Societății și clienților;
- k) alte atribuții ce rezultă din prevederile legislative și normative departamentale.

Regulamentul secției administrarea resurselor umane definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul muncii, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.11 Secția juridică

Secția juridică face parte din domeniul Suport și este subordonată Șefului Direcției management instituțional. Aceasta răspunde pentru:

- a) asigurarea protecției juridice a patrimoniului Societății, drepturilor și intereselor legale ale acesteia;
- b) elaborează proiectele contractelor, procurilor, mandatelor, acordurilor, altor documente de importanță majoră;
- c) exercită expertiza juridică a proiectelor și acordă consiliere juridică conducătorilor unităților structurale ale Societății;
- d) reprezintă Societate în instanțele de judecată și asistă la litigii la care aceasta este parte;

- e) informează conducerea cu privire la modificări operate în legislația, care vizează activitatea Societății;
- f) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul secției juridice definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acestora, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniu, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.12 Secția logistică și aprovizionare

Secția logistică și aprovizionare face parte din domeniul Suport și este subordonată Directorului Executiv al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) aprovizionarea tehnico-materială a unităților structurale și teritoriale ale Societății;
- b) administrarea și întreținerea activelor și mijloacelor fixe ale Societății;
- c) respectarea procedurilor legale stabilite pentru achiziții publice.

Secția are următoarele atribuții:

- a) administrează contractele de prestări de servicii și cele de mentenanță încheiate pentru funcționarea corespunzătoare a sistemelor, utilajelor și instalațiilor din spațiile aflate în administrare, cu excepția celor deservite de către partenerii privați în cadrul PPP;
- b) asigură necesarul de bunuri materiale și servicii ale Societății pe baza solicitărilor unităților beneficiare;
- c) elaborează planul anual de achiziții publice, pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte unități din cadrul Societății, atât în faza de proiect, cât și după aprobarea bugetului;
- d) desfășoară activități pentru întocmirea și elaborarea documentației și pentru realizarea achiziției bunurilor, lucrărilor sau serviciilor în vederea atribuirii contractelor de achiziții publice;
- e) asigură evidența tehnic-operativă, depozitarea, păstrarea și manipularea bunurilor materiale din dotarea Societății;
- f) execută inventarierea anuală a bunurilor materiale și a imobilelor pe care le administrează și reactualizează inventarul bunurilor aflate în gestiunea Societății;
- g) planifică și asigură deplasările autovehiculelor din dotare, verifică starea tehnică și de întreținere a acestora;

- h) ține evidența nominală de statistică a autovehiculelor din dotare și efectuează verificări privind starea tehnică și de funcționare a acestora;
- i) asigură desfășurarea activităților de reparare a vehiculelor, verificarea stării tehnice și întreținerea utilajelor, sculelor, materialelor și pieselor de schimb a transporturilor;
- j) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul secției logistice și aprovizionare definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul evidenței contabile a bunurilor materiale, achizițiilor publice, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.13 Secția regim și supraveghere

Secția regim și supraveghere face parte din domeniul Suport, fiind subordonată nemijlocit Directorului General al Societății. Aceasta reprezintă una din componentele controlului intern managerial și răspunde pentru:

- a) integritatea personalului și patrimoniului Societății;
- b) descoperirea, prevenirea, contracararea, documentarea faptelor care periclitează securitatea internă a Societății.

Secția are următoarele atribuții:

- a) asigură controlul accesului personalului și vizitatorilor în încăperile Societății, detectarea antiincendiară a încăperilor și funcționarea sistemelor de pază și alarmă;
- b) asigură respectarea normelor securității muncii în cadrul Societății, duce documentația și evidențele aferente, realizează instruirea angajaților la acest capitol;
- c) efectuează monitorizarea video a spațiilor aflate în administrarea Societății, cu respectarea cadrului juridic național;
- d) duce evidența persoanelor indezirabile în spațiile administrate de Societate în legătură cu manifestările de comportament inadecvat, documentează acțiunile acestora;
- e) interacționează cu organele de ocrotire a normelor de drept pe dimensiunea securității;
- f) coordonează desfășurarea anchetelor de serviciu în privința angajaților Societății;
- g) duce Registrul de evidență a cazurilor de influență necorespunzătoare;
- h) desfășoară măsurile de asigurare a încasării mijloacelor bănești în numerar;

- i) în cooperare cu alte subdiviziuni, desfășoară măsuri de recuperare a prejudiciilor cauzate societății;
- j) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății;

Regulamentul secției Regim și supraveghere definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul securității muncii și integrității instituționale, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.14 Biroul monitorizare

Biroul monitorizare face parte din Secția regim și supraveghere, fiind subordonată Șefului secției regim și supraveghere și nemijlocit Directorului General al Societății.

Biroul monitorizare are următoarele atribuții:

- a) asigură controlul accesului personalului și vizitatorilor în încăperile Societății, detectarea antiincendiară a încăperilor și funcționarea sistemelor de pază și alarmă;
- b) efectuează monitorizarea video a spațiilor aflate în administrarea Societății, cu respectarea cadrului juridic național;
- c) duce evidența persoanelor indezirabile în spațiile administrate de Societate în legătură cu manifestările de comportament inadecvat;
- d) asigură respectarea tuturor politicilor și procedurilor de securitate în cadrul Societății.

Pentru Biroul Monitorizare se aplică prevederile Regulamentului secției regim și supraveghere care definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea biroului este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul securității muncii și integrității instituționale, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.15 Secția Call Centru

Secția Call Centru specializată în managementul relațiilor cu consumatorii face parte din domeniul Suport, fiind subordonată Directorului Executiv al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) integrarea în sistemul vânzărilor Societății a noilor clienți;

- b) analizarea detaliată a nevoilor clienților și asigurarea satisfacției și fidelizării clienților;
- c) controlul calității produselor și deservirii.

Secția are următoarele atribuții:

- a) asigură funcționarea call-centrului în cadrul Societății;
- b) oferă asistență și soluționează diverse probleme și solicitări primite din partea clienților (furnizarea de informații despre produse și servicii, rezolvarea problemelor legate de produse și servicii, rezolvarea problemelor tehnice etc.);
- c) gestionarea solicitărilor și notificărilor recepționate prin diferite canale și evidența acestora, conform procedurilor și termenelor stabilite;
- d) colectarea feedback-ului de la clienți și identificarea oportunităților de îmbunătățire a produselor și serviciilor oferite;
- e) colaborează cu alte unități structurale ale Societății în vederea soluționării prompte a problemelor clienților;
- f) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul Secției Call Centru definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acesteia, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea secției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul protecției consumatorului și furnizării informației de interes public, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

5.3.16 Direcția integritatea monopolului

Direcția integritatea monopolului face parte din domeniul Suport, fiind subordonată Directorului Executiv al Societății. Aceasta răspunde pentru:

- a) identificarea factorilor și canalelor prin care se afectează piața jocurilor de noroc din Republica Moldova;
- b) descoperirea, prevenirea, contracararea, documentarea activităților ilegale din zona autohtonă a jocurilor de noroc, altor manifestări frauduloase;
- c) evaluarea prejudiciului financiar al bugetului național public, precum și al Societății survenit în urma activității operatorilor neautorizați și site-urilor ilegale din zona jocurilor de noroc.

Direcția are următoarele atribuții:

- a) evaluează procesele/sub-procesele, activitățile Societății, analizează segmentul web autohton, desfășoară controale aferente prin prisma identificării riscurilor de fraudă și diminuării acestora;
- b) analizează incidentele de fraudă, identifică tendințele de fraudă, riscurile aferente și propune strategii specifice pentru limitarea impactului acestora și reducerea pierderilor pentru bugetul național public;
- c) identifică resursele web neautorizate din zona jocurilor de noroc și conlucrează la blocarea lor, cu autoritățile publice de resort;
- d) furnizează conducerii Societății rapoarte, prezentări, note informative relevante cu privire la subiectele de management al riscurilor și antifraudă;
- e) exercită alte atribuții care rezultă din prevederile legislative, standardele aprobate și cele din actele normative departamentale ale Societății.

Regulamentul Direcției integritatea monopolului definește reglementări detaliate și depline referitoare la atribuțiile și responsabilitățile acestora, iar funcțiile specifice ale fiecărui angajat sunt stipulate în fișele de post.

Activitatea Direcției este reglementată de legislația în vigoare, actele normative aplicabile în domeniul combaterii fraudei și spălării banilor, prezentul Regulament și alte acte normative departamentale ale Societății.

Pentru funcționarea eficientă a societății și în conformitate cu legislația muncii atribuțiile și cerințele față de abilitățile colaboratorilor din cadrul Societății sunt stipulate în Fișele de post. Acestea sunt prezentate în **Anexa nr.4** și stabilesc cu exactitate responsabilitățile și așteptările de la fiecare lucrător.

5.4 Asigurarea integrității personalului și răspunderea materială

Societatea va corespunde standardelor integrității stabilite de Legea integrității nr. 82/2017 pentru entități publice, deoarece întrunește condițiile prevăzute în art.3 din aceasta lege. În acest sens, directorul general al Societății își va asuma responsabilitatea pentru asigurarea măsurilor de integritate instituțională, precum și de sancționare disciplinară, în limita competențelor, a incidentelor de integritate.

Angajații Societății cu funcții de conducere, cu excepția conducătorilor unităților structurale și sucursalelor ce desfășoară activități auxiliare – de secretariat, de protocol, administrativ-gospodărești, tehnice, vor corespunde standardelor integrității stabilite de Legea integrității nr. 82/2017 pentru agenții publici.

Integritatea personalului Societății reprezintă capacitatea angajaților de a-și desfășura activitatea profesională în mod etic, liber de influență necorespunzătoare și manifestări de corupție, cu respectarea interesului public, a Constituției Republicii Moldova și a legii.

Integritatea personalului Societății se va asigura prin următoarele măsuri:

- a) angajarea și promovarea angajaților în bază de merit și de integritate profesională;
- b) respectarea regimului juridic al incompatibilităților, restricțiilor în ierarhie și al limitărilor de publicitate;
- c) respectarea regimului juridic al declarării averii și intereselor personale;
- d) respectarea regimului juridic al conflictelor de interese;
- e) neadmiterea favoritismului;
- f) neadmiterea, denunțarea și tratarea influențelor necorespunzătoare;
- g) neadmiterea, denunțarea manifestărilor de corupție și protecția avertizărilor de integritate;
- h) intoleranța față de incidentele de integritate;
- i) asigurarea transparenței în procesul decizional;
- j) asigurarea accesului la informații de interes public;
- k) gestionarea transparentă și responsabilă a patrimoniului public, a finanțelor rambursabile și nerambursabile;
- l) respectarea normelor de etică și deontologie;
- m) respectarea regimului de restricții și limitări în legătură cu încetarea mandatului, a raporturilor de muncă și cu migrarea agenților publici în sectorul privat (pantuf্লাju).

Măsurile prevăzute la lit c), d), f) și n) sunt obligatorii doar pentru persoanele prevăzute în art.3, alin (1), lit e a Legii nr. 133/2016 privind declararea averii și a intereselor personale.

Măsurile suplimentare de asigurare a integrității personalului sunt:

- a) încheierea acordului de confidențialitate;
- b) încheierea contractului cu privire la răspunderea materială individuală deplină.

Acestea se vor încheia la angajare concomitent cu contractul individual de muncă.

Cazurile, condițiile răspunderii materiale depline a angajaților Societății, precum și modului de evaluare și reparare a prejudiciului sunt reglementate de Titlul XI Capitolul III Codul Muncii și actele normative interne ale Societății.

Personalul Societății are obligația păstrării confidențialității asupra datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea funcției deținute. Confidențialitatea constituie clauza specială a contractului individual de muncă. Aceasta este reglementată de art.42¹ alin (9), art.51 alin.(1) lit.b), art.53, art.92, art.211¹ Codul Muncii, legile și actele normative aplicabile din domeniul protecției datelor cu caracter personal și secretului comercial, actele normative interne ale Societății.

În cadrul Societății se prevede posibilitatea acordării de concedii anuale suplimentare de 5-6-7 zile, justificându-se necesitatea acestora prin cerințele de respectare a clauzelor de confidențialitate și mobilitate stabilite la punctul 18 al fiecărui Contract Individual de Muncă.

La fel se prevede posibilitatea acordării de concedii suplimentare plătite în cazurile reglementate de articolul 11 din Convenția colectivă (nivel național) nr. 2 din 9 iulie 2004, precum și de alte convenții aplicabile la nivel național.

Angajatorul își rezervă dreptul de a oferi tichete de masă, asigurări medicale, pachete de servicii medicale sau alte beneficii similare, în conformitate cu politicile interne și resursele disponibile.

Angajații au dreptul la o zi liberă plătită cu ocazia zilei lor de naștere, cu condiția notificării prealabile a superiorului direct cu cel puțin 5 zile lucrătoare. Dacă ziua de naștere coincide cu o zi nelucrătoare sau sărbătoare legală, ziua liberă poate fi acordată într-o altă zi lucrătoare din aceeași lună, fără a afecta durata concediului anual.

Angajatorul poate, după consultarea cu reprezentanții salariaților, să modifice regimul de muncă fie la nivel individual, fie colectiv și să stabilească alte formule de activitate, conforme cu Codul Muncii și cadrul legal național.

5.5 Egalitatea de șanse, accesul echitabil la servicii și combaterea hărțuirii la locul de muncă

S.A. „Loteria Națională a Moldovei”, în calitate de angajator responsabil și promotor al principiilor etice, declară angajamentul său ferm față de respectarea egalității de șanse între femei și bărbați și asigurarea unui mediu de muncă sigur, incluziv și lipsit de orice formă de discriminare sau hărțuire, în conformitate cu legislația națională în vigoare. Astfel, în temeiul:

- Codului muncii al Republicii Moldova,
- Legii nr.5/2006 cu privire la asigurarea egalității de șanse între femei și bărbați,
- Legii nr.122/2012 cu privire la asigurarea egalității,

LNM își asumă promovarea activă a unui climat bazat pe respect reciproc, oportunități egale și combaterea tuturor formelor de discriminare și hărțuire.

LNM își desfășoară activitatea în conformitate cu dispozițiile Codului muncii al Republicii Moldova, asigurând aplicarea principiului egalității în drepturi a tuturor salariaților, prevăzut de Art.8. În acest sens, se interzice expres orice formă de discriminare, directă sau indirectă, indiferent de criteriul la care se raportează: sex, vârstă, orientare sexuală, naționalitate, etnie, religie, dizabilitate, convingeri sau alte trăsături personale.

Sunt considerate inadmisibile toate formele de hărțuire, inclusiv cele cu caracter sexual, intimidarea psihologică, excluderea socială ori instigarea la discriminare. Aceste interdicții se aplică pe toată durata relației de muncă, de la recrutare până la încetarea contractului.

În conformitate cu Capitolul III al Legii nr.5/2006, LNM respectă și aplică principiul tratamentului egal între femei și bărbați în domeniul social-economic. Se garantează accesul egal la angajare, formare profesională, promovare în funcții și remunerare, fără nicio formă de discriminare bazată pe sex sau gen.

În baza Art. 9 din aceeași lege, LNM interzice expres publicarea oricărui anunț de angajare cu caracter discriminatoriu pe criterii de sex, iar formularea ofertelor de muncă se face într-un limbaj neutru, accesibil în mod egal tuturor candidaților.

Conform Art. 10, LNM cooperează activ cu salariații pentru prevenirea și eliminarea discriminării. Procedurile privind egalitatea de șanse sunt introduse în documentația contractuală și sunt susținute prin politici interne, acorduri suplimentare și activități de instruire continuă. Angajatorul are, de asemenea, obligația legală de a:

- informa salariații despre drepturile lor;
- introduce mecanisme de raportare internă;
- afișa în locuri vizibile reglementările legale privind combaterea discriminării și hărțuirii;
- asigure condiții de muncă echitabile pentru îmbinarea vieții profesionale cu viața de familie.

LNM respectă dispozițiile Legii nr. 121/2012, care oferă cadrul general pentru prevenirea și sancționarea discriminării în toate formele sale. Legea definește discriminarea ca tratament diferențiat care limitează sau anulează exercitarea drepturilor în condiții de egalitate.

În mediul profesional, LNM asigură un climat lipsit de intimidare, presiune psihologică și tratamente discriminatorii, indiferent dacă acestea sunt directe sau indirecte. De asemenea, hărțuirea, în orice formă, este tratată ca o încălcare gravă a normelor instituționale, iar hărțuirea sexuală este recunoscută ca o formă distinctă și gravă de discriminare. Pentru prevenirea acestor situații, LNM:

- a introdus dispoziții clare în regulamentele interne;
- a semnat acorduri suplimentare cu angajații;
- a desemnat persoane responsabile pentru recepționarea și analiza sesizărilor;
- organizează periodic instruirii și informări privind prevenirea discriminării.

Salariații care se consideră afectați de discriminare sau hărțuire pot sesiza conducerea, precum și instanțele de judecată. LNM garantează confidențialitatea acestor sesizări și interzice represaliile împotriva persoanelor care semnalează astfel de incidente.

VI. ACTE NORMATIVE

Conform prevederilor art.10, alin.(1) lit.e) a Codul Muncii, întru asigurarea corectitudinii, coerenței, sistematizării și totodată ordinii juridico-economice în organizarea și documentarea relațiilor de muncă sub toate aspectele lor, Directorul General va emite acte normative (ordine și dispoziții) la nivelul Societății. Acestea sunt obligatorii pentru salariații Societății cu funcții de conducere și execuție, iar aria de aplicabilitate cuprinde toate unitățile structurale și sucursalele Societății.

Directorul executiv, directorul dezvoltare și transformare digitală, șefii unităților structurale în exercițiul funcțiilor sale vor emite indicații, ale căror arie de aplicabilitate cuprinde domeniile coordonate și unitățile structurale subordonate.

Aducerea actelor normative și indicațiilor emise la nivelul Societății la cunoștința personalului, punerea acestora în aplicare/executare se va efectua, conform Procedurii de Gestiune a Sarcinilor, iar parcursul executării conform Regulamentului de Planificare și Raportare.

Actele normative emise la nivelul Societății, care vizează domeniile coordonate de către directorul executiv și directorul dezvoltare și transformare digitală se vor coordona cu ei.

La coordonarea actelor normative emise la nivelul Societății vor participa conducătorii unităților structurale vizate de acestea.

În modul, forma și condițiile prevăzute de art.42, 42¹ a Codului Muncii, la coordonarea actelor normative emise la nivelul Societății vor participa reprezentanții salariaților.

Aprobarea actelor normative la nivel de Societate se va realiza în două etape și în următoarea consecutivitate:

- a) etapa de coordonare, care reprezintă consemnarea proiectului actului normativ de către factorii enumerați în alin. (4), (5) și (6) ale prezentului punct;
- b) etapa definitivare, adică semnarea finală de către Directorul General, după care proiectul capătă calitatea actului normativ.

Modificarea actelor normative emise la nivelul Societății se va realiza în mod analogic prevăzut pentru emiterea și/sau aprobarea inițială. Modalitățile de intrare în vigoare și ieșire din vigoare se vor condiționa în fiecare act normativ în parte.

VI. DISPOZIȚII FINALE

Prezentul regulament de organizare și funcționare (ROF) intră în vigoare la data aprobării sale prin decizia conducerii Societății. Începând cu această dată, toate dispozițiile și prevederile incluse în regulament devin obligatorii pentru toți angajații și colaboratorii Societății.

Regulamentul de organizare și funcționare poate fi revizuit periodic, la intervale de timp stabilite de conducerea Societății sau ori de câte ori intervin modificări legislative, organizaționale sau de altă natură, care impun adaptarea prezentului document. Orice modificare sau completare adusă regulamentului va fi supusă aprobării prin aceleași proceduri aplicate inițial și va fi comunicată tuturor persoanelor vizate.

Responsabilitatea pentru implementarea și respectarea prevederilor prezentului regulament revine conducerii Societății, precum și fiecărui angajat în parte. Conducerea Societății va monitoriza aplicarea corectă a regulamentului și va asigura că toate departamentele și persoanele implicate respectă obligațiile și procedurile stabilite. De asemenea, orice neconformitate va fi tratată în conformitate cu procedurile disciplinare interne ale Societății.

La data intrării în vigoare a prezentului Regulament de Organizare și Funcționare, toate regulamentele sau dispozițiile interne anterioare care reglementează aceleași aspecte organizatorice sau funcționale sunt considerate abrogate. În cazul în care există neclarități sau contradicții între dispozițiile vechi și cele noi, prevederile prezentului Regulament vor prevala.

Prezentul Regulament a fost elaborat și aprobat de conducerea Societății fiind semnat de către Directorul General. Originalul documentului semnat este păstrat în arhiva Societății. Toți angajații vor primi o copie a regulamentului, iar semnătura acestora va confirma luarea la cunoștință și angajamentul de a respecta prevederile acestuia.