

Aprobat: Adunarea Generală a Asociaților

Data: 01.07.2026

Versiunea 02

REGULAMENT

privind cadrul de administrare a activității Organizației de Creditare Nebancare

“AVALON FINANCE” S.R.L.

CUPRINS

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ADMINISTRAREA COMPANIEI	3
1.1. PRINCIPIILE DE GUVERNANȚĂ ȘI CONTROL INTERN.....	4
CAPITOLUL 2. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL	4
2.1. CONDUCEREA COMPANIEI	5
2.2. FUNCȚIA DE CONTROL.....	6
CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA INTERNĂ	6
3.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ.....	6
3.2. MODUL DE ACTIVITATE	7
3.3. CADRUL NORMATIV ȘI FUNCȚIONAL	8
3.4. DEPARTAMENTUL VÂNZĂRI ȘI OPERAȚIUNI	8
3.5. DEPARTAMENTUL GESTIUNE RISCURI ȘI CONFORMITATE	10
3.6. DEPARTAMENTUL FINANCIAR	11
CAPITOLUL 4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN ȘI ADMINISTRAREA RISCURILOR.....	13
CAPITOLUL 5. SISTEMELE INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII.....	13
CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE.....	14

ABREVIERI

O.C.N. – Organizație de Creditare Nebancară

Companie – O.C.N. “AVALON FINANCE” S.R.L.

AGA – Adunarea Generală a Asociaților

CS – Consiliul Societății

SB/FT – prevenirea spălării banilor și finanțării terorismului

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE PRIVIND ADMINISTRAREA COMPANIEI

(1) Prezentul Regulament stabilește principiile, structura și mecanismele de administrare, organizare și control intern ale O.C.N. „AVALON FINANCE” S.R.L. (în continuare „Compania”), în scopul asigurării unei activități prudente, eficiente, transparente și conforme cu prevederile legislației aplicabile și obiectivele strategice stabilite de asociați.

(2) Regulamentul constituie cadrul intern de organizare și administrare al Companiei și stabilește structura organizatorică, relațiile funcționale dintre subdiviziuni, responsabilitățile generale ale acestora, precum și principiile de colaborare și cadrul normativ intern aplicabil activității Companiei

(3) Compania este organizată sub formă de societate cu răspundere limitată, independentă din punct de vedere operațional, financiar, administrativ, astfel:

- a) este înregistrată la Agenția Servicii Publice cu numărul **1025600049320** din 13.08.2025, având sediul în mun. Chișinău, str. Calea Leșilor 6, oficiu B201, Republica Moldova, MD-2069;
- b) actul de Constituire al Companiei este Statutul elaborat în conformitate cu prevederile Codului Civil al Republicii Moldova nr. 1107-XV din 06.06.2002, Legii Republicii Moldova nr. 135-XVI din 14.06.2007 privind societățile cu răspundere limitată, Legii Republicii Moldova nr. 845-XII din 03.01.1992 cu privire la antreprenoriat și întreprinderi;
- c) Principalul gen de activitate este **alte activități de creditare**, în condițiile stabilite în propriile politici și prevederi legislative. Compania acordă împrumuturi cu dobândă în condițiile stabilite de propriile politici și în limitele legislației în vigoare.

(4) Compania activează pe piața financiară nebancaară. Autoritatea de reglementare și supraveghere a activității este Banca Națională a Moldovei (BNM). În materie de protecție a drepturilor consumatorilor de servicii financiare este Comisia Națională a Pieței Financiare (CNPF).

(5) Activitatea Companiei se desfășoară în conformitate cu legislația Republicii Moldova, actele normative ale autorităților competente, actele constitutive și cadrul normativ intern al Companiei, inclusiv, dar fără a se limita la:

- a) Legea nr. 1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară;
- b) Legea nr.202 din 12.07.2013 privind contractele de credit pentru consumatori;
- c) Legea nr. 308 din 22.12.2017 cu privire la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;
- d) Legea nr. 133 din 08.07.2011 privind protecția datelor cu caracter personal, precum și actele normative adoptate în aplicarea acesteia, respectiv orice act normativ ulterior care o înlocuiește
- e) Legea nr. 122 din 29.05.2008 privind birourile istoriilor de credit;
- f) Legea nr. 287 din 25.12.2017 privind contabilitatea și raportarea financiară;
- g) Codul Civil al Republicii Moldova nr. 1107 din 06.06.2002;
- h) Codul Fiscal al Republicii Moldova nr. 1163-XII din 24. 04.1997;
- i) Codul de Procedură Civilă nr. 225 din 30.05.2003;
- j) Codul de Executare al Republicii Moldova nr. 443 din 24.12.2004;

(6) Cadrul de administrare descrie atribuțiile, împuternicirile și responsabilitățile organelor de conducere, organelor de control și altor roluri atribuite conform structurii organizatorice interne. Asigură crearea unui mecanism de administrare eficientă a Companiei care:

- a) gestionează efectiv activitățile pentru implementarea scopurilor strategice și principiilor stabilite de acționari;
- b) asigură conformitatea activităților cu prevederile legislative și normative în vigoare, inclusiv protejarea investițiilor acționarilor și partenerilor;
- c) dezvoltă standarde înalte de transparentă a activității Companiei în raport cu toate părțile implicate: clienți, acționari, parteneri, autoritățile de supraveghere și reglementare, angajați, creditori, companii de audit, organele publice și reprezentanții lor, alte părți interesate, etc.;
- d) implementează cu strictețe cerințele privind creditarea responsabilă, asigurând respectarea drepturilor clienților și acționarilor și ale altor părți interesate;
- e) acționează etic și respectă principiile de concurență loială;
- f) promovează o cultură prudentă de administrare a riscurilor prin identificarea, evaluarea, monitorizarea și gestionarea continuă a acestora pentru conformarea la cerințele legale și ale acționarului;
- g) asigură continuitatea activității prin intermediul unei administrări prudente și responsabile

Organele de conducere promovează activ o cultură organizațională bazată pe integritate, responsabilitate, conformitate și administrarea prudentă a riscurilor.

(7) Compania dezvoltă și asigură actualizarea continuă a unui cadru de reglementare normativă internă în scopul asigurării administrării prudente și eficiente, precum și asigurarea continuității activităților. Acesta este structurat pe nivele ierarhice și este elaborat în funcție de complexitatea activității, profilul de risc și necesitățile operaționale ale Companiei. Toate actele normative interne sunt aprobate de organul competent conform actelor interne ale Companiei. Sunt clasificate astfel:

- a) **Strategia** – documentul care stabilește direcțiile principale de dezvoltare, resursele necesare și modalitățile de acțiune pentru îndeplinirea obiectivelor clar definite, în conformitate cu principiile legalității, eficienței și sustenabilității;

- b) **Politici** – descriu principii, reguli, limite și orientări operaționale stabilite pentru a reglementa și ghida procesele decizionale și comportamentele angajaților în vederea atingerii obiectivelor instituționale în conformitate cu cerințele legale, valorile organizaționale și standardele de performanță asumate. Sunt aprobate de organul competent conform actelor interne ale Companiei;
- c) **Regulamente interne** – seturi de norme, proceduri și dispoziții cu caracter obligatoriu, elaborate în cadrul unei organizații, care stabilesc responsabilități, drepturi și obligații pentru membrii săi, inclusiv modul de colaborare, formalizare și alte prevederi interne care ajută la administrarea eficientă și prudentă a Companiei. Sunt aprobate de organul competent conform actelor interne ale Companiei;
- d) **Proceduri/Instrucțiuni/Manuale/Ghiduri** – reprezintă seturi de pași clar definiți și secvențiali, ghidări stabilite pentru a reglementa modul de desfășurare a unor activități specifice (proces), asigurând uniformitatea, eficiența operațională și conformitatea acestora cu politicile organizaționale interne.

1.1. PRINCIPIILE DE GUVERNANȚĂ ȘI CONTROL INTERN

(8) Compania aplică un cadru de guvernare corporativă bazat pe principiile legalității, administrării prudente, transparenței, responsabilității, proporționalității și continuității activității, corespunzător dimensiunii, complexității și profilului de risc al activității desfășurate.

(9) Cadrul de guvernare și control intern urmărește:

- a) asigurarea unui proces decizional clar, eficient și documentat;
- b) separarea adecvată a funcțiilor de conducere, operaționale și de control;
- c) identificarea, evaluarea, monitorizarea și gestionarea prudentă a riscurilor;
- d) asigurarea conformității cu legislația aplicabilă și actele normative interne;
- e) protejarea intereselor legitime ale clienților, asociaților, partenerilor și creditorilor;
- f) asigurarea continuității activității și stabilității operaționale.

(10) Compania aplică modelul celor trei linii de apărare:

- a) linia I – funcțiile operaționale;
- b) linia II – managementul riscurilor și conformitatea;
- c) linia III – audit intern/extern independent.

(11) Compania promovează o cultură organizațională bazată pe integritate, etică profesională, transparență, responsabilitate și respectarea drepturilor clienților. Angajații au obligația să acționeze cu bună-credință, profesionalism și în conformitate cu prevederile legale și politicile interne.

(12) Funcțiile de control, inclusiv administrarea riscurilor, conformitatea și protecția datelor cu caracter personal, sunt organizate astfel încât să își exercite atribuțiile în mod independent, obiectiv și eficient.

(13) Compania aplică măsuri pentru prevenirea și gestionarea conflictelor de interese. Parteneriatele comerciale dezvoltate de Companie nu influențează independența procesului de evaluare a bonității și a deciziilor de creditare, care se realizează în conformitate cu principiile creditării responsabile și politicile interne aplicabile.

(14) Compania aplică măsuri prudente de administrare a riscurilor, inclusiv prin stabilirea limitelor de risc, monitorizarea expunerilor și actualizarea periodică a politicilor și procedurilor interne, în scopul prevenirii supraîndatorării, fraudelor, pierderilor financiare și riscurilor operaționale sau de reputație.

(15) Compania promovează toleranță zero față de fraudă, corupție, falsificarea informațiilor, spălarea banilor, finanțarea terorismului și orice alte activități care pot afecta legalitatea, reputația sau stabilitatea activității sale.

(16) Compania asigură mecanisme adecvate pentru continuitatea activității, protecția informațiilor și funcționarea sistemelor operaționale, inclusiv prin utilizarea serviciilor externalizate specializate, atunci când acestea contribuie la eficiența și securitatea activității desfășurate.

CAPITOLUL 2. ORGANELE DE CONDUCERE ȘI CONTROL

(17) Administrarea O.C.N. “AVALON FINANCE” S.R.L. se realizează prin:

- a) Adunarea Generală a Asociaților (AGA);
- b) Consiliul Societății (CS);
- c) Organul Executiv – administratorul (în continuare Director Executiv);

(18) Funcția de control independent este exercitată de Cenzor sau Auditorul extern independent, desemnat în condițiile legislației și actelor interne ale Companiei.

(19) Sistemul de guvernare al Companiei este fundamentat pe principiul separării funcțiilor, și anume:

- a) decizie strategică;
- b) administrare executivă;
- c) control și supraveghere.

2.1. CONDUCEREA COMPANIEI

ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR

(20) AGA este organul suprem de conducere al Companiei și stabilește direcțiile strategice de dezvoltare, politica generală și deciziile fundamentale privind activitatea acesteia.

(21) AGA se convoacă în ședințe ordinare și extraordinare, în conformitate cu legislația aplicabilă și Statutul Companiei:

- a) ședințe ordinare - **cel puțin o dată pe an**;
- b) ședințe extraordinare – ori de câte ori este necesar.

(22) AGA exercită competențele exclusive prevăzute de Statut și legislația aplicabilă, inclusiv, fără a se limita la:

- a) aprobarea și modificarea Statutului și cadrului de guvernanță;
- b) aprobarea strategiei generale a Companiei;
- c) numirea și revocarea membrilor Consiliului Societății;
- d) desemnarea auditorului extern sau a cenzorului;
- e) aprobarea situațiilor financiare anuale;
- f) aprobarea repartizării profitului sau acoperirii pierderilor;
- g) aprobarea rapoartelor CS și ale auditorului/cenzorului

CONSILIUL SOCIETĂȚII

(23) Consiliul Societății este organul de supraveghere și administrare strategică, subordonat AGA, având rolul de a asigura guvernanța, monitorizarea și controlul activității Companiei între ședințele AGA.

(24) CS nu exercită atribuții operaționale, acestea fiind în competența Directorului Executiv.

(25) CS este format din minimum 3 membri, aleși de AGA pentru un mandat de până la 4 ani, cu posibilitate de reînnoire, în condițiile Statutului. Administratorul poate fi desemnat în calitate de membru, însă nu de președinte.

(26) CS are următoarele atribuții principale:

- a) aprobă și supraveghează implementarea strategiei Companiei;
- b) monitorizează performanța Directorului Executiv;
- c) aprobă cadrul general al apetitului la risc și limitele de risc;
- d) asigură existența și funcționarea adecvată a funcțiilor de control intern;
- e) supraveghează sistemul de administrare a riscurilor, conformității și AML/CFT;
- f) evaluează periodic adecvarea structurii organizaționale;
- g) analizează rapoartele de risc, conformitate, audit și control intern;
- h) aprobă indicatorii de performanță ai conducerii executive.

(27) CS asigură independența funcțiilor de control intern (managementul riscurilor, conformitate, audit intern, protecția datelor), garantând accesul acestora la informație și resursele necesare.

(28) Membrii CS acționează cu bună-credință, diligență profesională și în interesul Companiei, evitând conflictele de interese și declarând orice situație de incompatibilitate.

(29) Deciziile CS se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor prezenți, iar în caz de paritate, votul Președintelui CS este decisiv.

DIRECTORUL EXECUTIV

(30) Directorul Executiv este organul de conducere executivă al Companiei, responsabil de administrarea curentă, implementarea strategiilor și politicilor aprobate de AGA și CS.

(31) Directorul Executiv acționează în limitele competențelor stabilite de Statut, deciziile AGA/CS și cadrul normativ intern.

(32) Principalele atribuții ale Directorului Executiv includ:

- (a) implementarea strategiei și planului de afaceri;
- (b) organizarea activității operaționale a Companiei;
- (c) gestionarea resurselor umane și structurii organizaționale;
- (d) reprezentarea Companiei în raport cu terți;
- (e) asigurarea evidenței contabile și financiare;
- (f) implementarea sistemului de control intern și management al riscurilor;
- (g) implementarea cerințelor AML/CFT, protecției datelor și conformității;
- (h) aprobarea și implementarea procedurilor operaționale interne;
- (i) gestionarea relațiilor contractuale ale Companiei;
- (j) administrarea operațiunilor financiare curente în limitele aprobate;
- (k) raportarea periodică către CS și AGA.
- (l) întreprinde măsurile prevăzute de legislație în cazul apariției riscurilor financiare sau indicilor de insolvabilitate;
- (m) exercită și alte atribuții prevăzute de legislație, Statut, regulamente interne sau deciziile AGA/CS.

(33) Directorul Executiv coordonează direct domeniile strategice și funcțiile-cheie ale Companiei, inclusiv dezvoltarea strategiei comerciale, relațiile cu partenerii, managementul resurselor umane și culturii organizaționale, relația cu acționarii și finanțatorii, domeniul juridic, precum și relația cu autoritățile publice, autoritățile de supraveghere și alte instituții relevante.

(34) Directorul Executiv poate delega atribuții operaționale angajaților Companiei, fără a transfera responsabilitatea finală pentru deciziile adoptate în exercitarea funcției sale.

2.2. FUNCȚIA DE CONTROL

(35) Funcția de control este exercitată de Cenzor sau de Auditorul extern independent, desemnat de AGA pentru o perioadă de 1 an, în conformitate cu legislația aplicabilă.

(36) Funcția de control are caracter independent și obiectiv și nu se subordonează organelor executive.

(37) Atribuțiile principale includ:

- a) verificarea corectitudinii evidenței contabile și financiare;
- b) evaluarea conformității activității cu legislația și actele interne;
- c) evaluarea funcționării sistemului de control intern;
- d) verificarea aplicării politicilor de risc și conformitate;
- e) evaluarea respectării cerințelor AML/CFT și protecției datelor.

(38) Cenzorul/Auditorul prezintă rapoarte periodice către AGA și, după caz, către Consiliul Societății.

(39) La solicitarea autorităților, Compania va asigura efectuarea auditului extern și/sau auditului în scop de supraveghere, astfel încât să răspundă cerințelor înaintate de supraveghetor.

(40) Compania asigură accesul integral la informațiile necesare exercitării funcției de control.

CAPITOLUL 3. ORGANIZAREA INTERNĂ

3.1. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

(41) Structura organizatorică reprezintă ansamblul subdiviziunilor organizatorice, funcțiilor și relațiilor ierarhice și funcționale dintre acestea, stabilite în scopul realizării obiectivelor strategice și operaționale ale Companiei. Este definită și propusă de Directorul Executiv, poate fi modificată în funcție de evoluția activității, a riscurilor și a volumului operațional.

(42) Compania asigură revizuirea periodică a structurii organizatorice, în scopul menținerii eficienței operaționale, optimizării resurselor și adaptării la modificările mediului economic, legislativ și de risc.

(43) Activitatea Companiei este organizată în departamente, echipe și alte subdiviziuni funcționale, fiecare având obiective, responsabilități și competențe definite prin fișele de funcție și actele normative interne. Subdiviziunile sunt conduse de persoane desemnate, subordonate Directorului Executiv.

(44) Compania poate institui funcții individuale sau roluri de suport fără constituirea unor structuri departamentale formale, în funcție de necesitățile operaționale. Organizarea acestora, responsabilitățile și raportarea ierarhică sunt stabilite prin fișele de post și actele interne aprobate.

ORGANIGRAMA

(45) Structura organizatorică a Companiei este reprezentată grafic în Organigramă (Anexa 1), care reflectă relațiile de subordonare și interacțiune dintre subdiviziuni.

(46) Conform structurii organizatorice aprobate, activitatea Companiei este organizată în următoarele departamente:

- a) Departamentul Vânzări și Operațiuni;
- b) Departamentul Gestiunea Riscurilor și Conformitate;
- c) Departamentul Financiar.

(47) Departamentele cooperează în baza fluxurilor operaționale definite prin acte normative interne, asigurând derularea proceselor într-un mod controlat, transparent și eficient, în conformitate cu obiectivele Companiei și cerințele de management al riscurilor.

(48) Șefii de departamente sunt responsabili de organizarea, coordonarea și monitorizarea activității subdiviziunilor din subordine, în limitele competențelor stabilite prin fișa de post și actele interne ale Companiei, și se subordonează Directorului Executiv. În lipsa Directorului Executiv, atribuțiile acestuia sunt exercitate de o persoană desemnată prin ordin intern.

ORGANE COLECTIVE DECIZIONALE

(49) În cadrul Companiei pot fi constituite organe colective decizionale (comitete), cu rol consultativ și/sau decizional, în funcție de competențele stabilite prin actele normative interne de guvernanță. Modul de organizare, competențele, componența și responsabilitățile acestora sunt stabilite prin regulamente interne aprobate de organul competent.

(50) **Comitetul Riscului de Credit** – are rol de analiză, avizare și/sau decizie, în limitele competențelor delegate, în domeniul gestionării riscului de credit. Acesta are următoarele atribuții principale:

- a) asigură respectarea politicilor de creditare și a criteriilor de eligibilitate;
- b) monitorizează cadrul de scoring și propune ajustări metodologice;

- c) avizează limitele de risc și competențele de aprobare a creditelor, ulterior fiind introduse în politici aferente;
- d) monitorizează performanța portofoliului de credite și indicatorii de risc;
- e) avizează măsurile privind creditele neperformante și strategiile de recuperare;
- f) avizează evaluarea și valorificarea garanțiilor și a portofoliilor de credite neperformante;
- g) analizează expunerile semnificative și riscurile emergente;
- h) recomandă Organului de conducere aprobarea/respingerea parteneriatelor imobiliare.

(51) Membrii Comitetului sunt desemnați prin decizie internă, în condițiile stabilite de Directorul Executiv, în baza politicilor aprobate de organul de conducere competent.

(52) **Comitetul de Gestiune Active și Pasive (ALCO)** - are rol consultativ și decizional în domeniul administrării bilanțului, lichidității și riscurilor financiare agregate ale Companiei, cu următoarele atribuții principale:

- a) monitorizează structura activelor și pasivelor Companiei;
- b) gestionează riscul de lichiditate, riscul de rată a dobânzii și riscul valutar;
- c) analizează indicatorii de performanță financiară și poziția de lichiditate;
- d) propune măsuri privind optimizarea structurii de finanțare;
- e) monitorizează respectarea indicatorilor financiari și a limitelor interne aprobate;
- f) analizează impactul deciziilor financiare asupra profitabilității și stabilității Companiei;
- g) formulează recomandări privind planul financiar și bugetul Companiei.

(53) Membrii ALCO sunt desemnați prin decizie internă a Directorului Executiv, în condițiile stabilite prin actele normative interne.

OFICIILE SECUNDARE

(54) Oficiile secundare reprezintă subdiviziuni teritoriale ale Companiei, fără personalitate juridică și fără bilanț contabil separat, care desfășoară activități operaționale în conformitate cu obiectul de activitate al Companiei.

(55) Înființarea, reorganizarea și lichidarea oficiilor secundare se aprobă de către AGA/Consiliul Societății, la propunerea Directorului Executiv, în conformitate cu actele normative interne și legislația aplicabilă.

(56) Compania notifică autoritatea de supraveghere competentă cu privire la constituirea, modificarea sau lichidarea oficiilor secundare, în termenele prevăzute de legislația aplicabilă, și asigură actualizarea corespunzătoare în registrele oficiale.

(57) Oficiile secundare desfășoară activități de interacțiune cu clienții, promovare și suport operațional, în conformitate cu procedurile interne și standardele de creditare responsabilă ale Companiei.

(58) Modul de activitate, gestiune și raportare a oficiilor secundare este reglementat prin acte normative interne.

EXTERNALIZARE SERVICII

(59) Compania poate externaliza anumite activități, funcții sau servicii către prestatori externi specializați, în cazul în care acest lucru contribuie la eficiența operațională, optimizarea costurilor sau accesul la expertiză specializată.

(60) Externalizarea nu exonerează Compania de responsabilitatea finală pentru activitățile externalizate, inclusiv pentru respectarea cadrului legal aplicabil, gestionarea riscurilor și protecția intereselor clienților și ale altor părți interesate.

(61) Decizia de externalizare se realizează în baza unei analize prealabile de risc și este aprobată conform competențelor stabilite în actele normative interne ale Companiei.

(62) În scopul dezvoltării operaționale, Compania poate contracta serviciile de consultanță și suport care le consideră oportune pentru o perioadă sau alta de activitate.

3.2 MODUL DE ACTIVITATE

IDENTITATE STRATEGICĂ (Viziune, Misiune, Valori)

(63) Activitatea Companiei este ghidată de viziune, misiune și valori, care definesc direcția strategică și modul de operare al organizației.

VIZIUNE - să facem posibil ca fiecare familie să se bucure de propria locuință — sigură și modernă – accesibilă printr-un parteneriat responsabil între oameni, dezvoltatori și finanțatori.

MISIUNE - Ne angajăm să oferim soluții simple și sigure de finanțare responsabilă pentru achiziția locuințelor din proiectele partenerilor noștri, ajutând oamenii să-și construiască prezentul și viitorul cu responsabilitate

VALORI

Creditare responsabilă – soluții sustenabile bazate pe analiza capacității reale a clientului;

Transparență – comunicare clară, corectă și completă;

Focus pe client – deciziile sunt centrate pe nevoile clientului;

Responsabilitate socială – contribuție la comunități stabile și durabile;

Unitate și încredere – cultură bazată pe colaborare și autonomie.

DIRECȚIA DE BUSINESS ȘI FOCUSUL ACTIVITĂȚII

(64) Compania acordă credite pentru finanțarea tranzacțiilor de procurare a bunurilor imobile și îmbunătățirea condițiilor bunurilor imobile aflate în proprietate sau posesie (reparații capitale, amenajare, extindere, etc.) situate în blocuri aflate în construcție sau finalizate în proiectele partenerilor, cu condiția ca bunul imobil să fie individual determinat, să aibă număr cadastral atribuit și să facă obiectul unei tranzacții juridice valabile și opozabile.

(65) Activitatea de creditare este dezvoltată în principal în parteneriat cu dezvoltatori imobiliari, prin proiecte rezidențiale selectate, care îndeplinesc criteriile interne de eligibilitate și risc.

(66) Compania își orientează resursele către segmente de clienți persoane fizice cu capacitate de rambursare demonstrabilă, inclusiv prin venituri salariale sau activități independente, în condiții de evaluare riguroasă a riscului de credit.

(67) Indicatorii financiari, estimările și bugetul de cheltuieli sunt detaliate în Planul de Afaceri.

(68) Procesul de acordare a creditelor este reglementat în ANEXA 2 – „Fluxul procesului de creditare”, care definește etapele, responsabilitățile și interacțiunile dintre departamente.

(69) Compania dispune de un sistem de evidență financiară și operațională integrat, care asigură raportare managerială relevantă pentru monitorizare și decizie.

(70) Sistemul de raportare managerială este susținut de platforma 1C 8, utilizată ca sistem informațional central pentru activitatea operațională și financiară.

CULTURA ORGANIZAȚIONALĂ

(71) Cultura organizațională stă la baza performanței sustenabile a Companiei și are următoarele principii:

- a) Oamenii sunt cel mai valoros activ al Companiei;
- b) Implicare, informare și dezvoltare continuă;
- c) Disciplina, încrederea și autonomie;
- d) Responsabilitate și asumarea deciziilor;
- e) Dezvoltare continuă a performanței individuale;

(72) Compania formează echipe bazate pe valori comune și orientare spre dezvoltare continuă.

(73) Dezvoltarea profesională este asigurată prin mentorat intern, instruire și programe de perfecționare continuă.

3.3. CADRUL NORMATIV ȘI FUNCȚIONAL

(74) Activitatea departamentelor și exercitarea atribuțiilor funcționale în cadrul Companiei sunt reglementate prin documente normative interne, care stabilesc procesele operaționale, responsabilitățile, competențele decizionale, fluxurile de lucru, mecanismele de control intern și cerințele de documentare.

(75) Prevederile documentelor normative interne au caracter obligatoriu pentru toate subdiviziunile structurale și pentru fiecare angajat al Companiei, în limitele atribuțiilor exercitate.

(76) Cadrul normativ intern al Companiei include, fără a se limita la, următoarele documente:

- a) Regulamentul intern;
- b) Codul de conduită și etică profesională;
- c) Politicile și procedurile operaționale;
- d) Politicile de administrare a riscurilor și conformitate;
- e) Regulamentul privind sistemele informaționale și securitatea informației;
- f) Procedurile privind aprobarea, semnarea și circuitul documentelor;
- g) Instrucțiunile privind securitatea și sănătatea în muncă;
- h) Alte documente normative aprobate conform cadrului intern de guvernanță.

(77) Documentele normative interne sunt elaborate, actualizate și implementate de către subdiviziunile responsabile, cu aprobarea organelor competente, conform structurii de guvernanță a Companiei.

(78) Fiecare angajat are obligația să cunoască și să respecte prevederile documentelor normative interne aplicabile activității sale.

3.4. DEPARTAMENTUL VÂNZĂRI ȘI OPERAȚIUNI

(79) Departamentul Vânzări și Operațiuni este responsabil pentru dezvoltarea comercială a Companiei, gestionarea relației cu clienții și partenerii, dezvoltarea produselor de creditare și administrarea proceselor operaționale aferente activității de finanțare.

(80) Direcțiile generale de activitate ale Departamentului Vânzări și Operațiuni includ:

- a) **Dezvoltarea comercială și de vânzări** – implementarea strategiilor comerciale și de vânzări, dezvoltarea canalelor de distribuție, monitorizarea performanței comerciale și realizarea obiectivelor de business ale Companiei;

- b) **Dezvoltarea și administrarea produselor de creditare** – identificarea nevoilor clienților și tendințelor pieței, elaborarea și ajustarea produselor de creditare, monitorizarea profitabilității și competitivității produselor, participarea la testarea și implementarea noilor soluții comerciale și operaționale;
- c) **Relația cu clienții și partenerii** – administrarea relației cu clienții existenți și potențiali, asigurarea consultanței privind produsele Companiei, dezvoltarea relațiilor cu partenerii comerciali și asigurarea unui nivel înalt de deservire și experiență a clientului;
- d) **Organizarea și administrarea proceselor operaționale** – coordonarea proceselor operaționale aferente activității de creditare, gestionarea fluxurilor operaționale și documentare, monitorizarea respectării procedurilor interne și optimizarea continuă a activităților operaționale;
- e) **Marketing, comunicare și transparență informațională** – administrarea canalelor de comunicare și promovare ale Companiei, asigurarea publicării informațiilor obligatorii și a transparenței ofertelor comerciale, gestionarea paginilor online și a relației informaționale cu publicul;
- f) **Monitorizarea performanței și gestionarea riscurilor operaționale** – monitorizarea indicatorilor comerciali și operaționali, identificarea și reducerea riscurilor operaționale aferente activității departamentului și formularea propunerilor de eficientizare a proceselor și activităților desfășurate.

(81) Principalele responsabilități ale Departamentului includ:

- a) implementarea strategiilor comerciale și de vânzări;
- b) dezvoltarea și promovarea produselor de creditare;
- c) analiza pieței și identificarea nevoilor clienților;
- d) administrarea relației cu clienții și partenerii comerciali;
- e) organizarea și monitorizarea proceselor operaționale aferente activității de creditare;
- f) asigurarea transparenței ofertelor și informațiilor publice aferente produselor Companiei;
- g) administrarea canalelor de comunicare și promovare ale Companiei;
- h) monitorizarea eficienței comerciale și operaționale a produselor și proceselor implementate;
- i) identificarea și reducerea riscurilor operaționale aferente activității departamentului.

(82) Activitatea Departamentului este reglementată prin *Manualul Procedurilor Operaționale* și alte documente normative interne care stabilesc:

- a) standardele de deservire și comunicare cu clienții;
- b) procesele operaționale aferente acordării și administrării creditelor;
- c) cerințele de documentare și control intern;
- d) utilizarea sistemelor informaționale și canalelor digitale;
- e) regulile privind gestionarea reclamațiilor și solicitărilor clienților;

(83) **Directorul Vânzări și Operațiuni** organizează și coordonează activitatea unității și este direct responsabil de:

- a) elaborarea și realizarea strategiei comerciale și a planului de vânzări;
- b) dezvoltarea și eficientizarea produselor și proceselor operaționale;
- c) atingerea indicatorilor comerciali și financiari aferenți activității Departamentului;
- d) monitorizarea profitabilității produselor și eficienței operaționale;
- e) implementarea măsurilor de prevenire și diminuare a riscurilor operaționale;
- f) asigurarea standardelor de deservire și experiență a clienților;
- g) analiza pieței și identificarea oportunităților de dezvoltare;
- h) elaborarea rapoartelor manageriale și monitorizarea indicatorilor operaționali;
- i) participarea la elaborarea și actualizarea documentelor normative interne, inclusiv aferente activității Departamentului;
- j) realizarea instruirilor aferente domeniului gestionat și dezvoltarea profesională a personalului din subordine;
- k) informarea Directorului Executiv privind aspectele semnificative aferente activității Departamentului;
- l) exercitarea altor atribuții prevăzute de actele normative interne și fișa postului.

(84) **Consultantul soluții de finanțare** exercită activitățile operaționale aferente procesului de creditare și se subordonează Directorului Vânzări și Operațiuni.

(85) Principalele atribuții ale Consultantului includ:

- a) consultarea clienților și identificarea soluțiilor de finanțare potrivite;
- b) recepționarea, verificarea și procesarea documentelor aferente solicitărilor de finanțare;
- c) întocmirea și administrarea dosarelor de credit;
- d) asigurarea corectitudinii datelor introduse în sistemele informaționale;
- e) participarea la încheierea și administrarea contractelor aferente creditului;
- f) realizarea indicatorilor individuali de activitate;
- g) identificarea oportunităților de îmbunătățire a proceselor operaționale;
- h) respectarea cerințelor interne privind conformitatea, confidențialitatea și controlul intern;

- i) informarea superiorului privind problemele sau situațiile neconforme identificate;
- j) exercitarea altor atribuții conform actelor normative interne și fișei postului.

(83) Directorul Departamentului este responsabil pentru asigurarea continuității activităților.

3.5. DEPARTAMENTUL GESTIUNE RISCURI ȘI CONFORMITATE

(84) Departamentul Gestiune Riscuri și Conformitate (DGR) este responsabil de administrarea cadrului de risc și conformitate al Companiei, asigurând desfășurarea activității în limitele apetitului de risc aprobat, în conformitate cu strategia de afaceri, cerințele legislative și standardele interne aplicabile.

(85) Departamentul asigură identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor aferente activității Companiei, precum și implementarea mecanismelor de control intern necesare pentru protejarea stabilității financiare, continuității operaționale și reputației Companiei.

(86) Departamentul își desfășoară activitatea prin următoarele direcții funcționale:

- a) **Administrarea riscului de credit** – evaluarea eligibilității solicitanților, administrarea sistemului de scoring, monitorizarea expunerilor, analiza portofoliului, stabilirea limitelor și criteriilor de risc.
- b) **Administrarea riscurilor operaționale** - identificarea vulnerabilităților operaționale, monitorizarea incidentelor operaționale, diminuarea riscurilor aferente proceselor, sistemelor IT și factorului uman; continuitatea activității.
- c) **Conformitate, SB/FT și protecția datelor** - conformarea produselor și proceselor, implementarea măsurilor SB/FT, monitorizarea relațiilor cu clienții, protecția datelor cu caracter personal, actualizarea cadrului normativ intern.
- d) **Administrarea portofoliului și colectări** - monitorizarea calității portofoliului, gestionarea creanțelor restante, implementarea strategiilor de recuperare, administrarea bunurilor revocate, raportarea către birourile istoriilor de credit.
- e) **Securitate informațională și infrastructură IT** - administrarea acceselor și securității informației, monitorizarea infrastructurii IT, colaborarea cu furnizorii IT, susținerea continuității operaționale.

(87) **Directorul Gestiune Riscuri și Conformitate** organizează și coordonează activitatea Departamentului și este responsabil de implementarea cadrului de administrare a riscurilor și conformitate al Companiei.

(88) În exercitarea atribuțiilor sale, Directorul Gestiune Riscuri și Conformitate:

- a) coordonează procesul de identificare, evaluare, monitorizare și diminuare a riscurilor aferente activității Companiei;
- b) elaborează și actualizează politicile și procedurile privind administrarea riscurilor, creditarea, conformitatea, SB/FT, continuitatea operațională, securitatea informațională.
- c) monitorizează indicatorii de risc și calitatea portofoliului de credite și propune măsuri corective;
- d) coordonează activitatea de analiză a solicitărilor de finanțare și funcționarea sistemului de scoring;
- e) coordonează procesele de colectare și recuperare a creanțelor;
- f) asigură implementarea mecanismelor de control intern și conformare;
- g) asigură administrarea securității informaționale și controlul acceselor în sistemele informaționale;
- h) coordonează activitățile de instruire internă privind cultura riscului și conformității;
- i) informează Directorul Executiv despre riscurile semnificative identificate și măsurile propuse;
- j) îndeplinește și alte atribuții conform fișei funcției și actelor normative interne.

ANALIZA CERERILOR DE FINANȚARE ȘI EVALUAREA IMOBILELOR

(89) Procesul de analiză a solicitărilor de finanțare reprezintă principalul mecanism de evaluare și control al riscului de credit aferent activității Companiei și se desfășoară conform Politicii de Riscuri și procedurilor interne aplicabile.

(90) Politica de Riscuri stabilește:

- a) principiile și criteriile de evaluare a eligibilității clienților;
- b) metodologia de analiză a bonității și capacității de rambursare;
- c) regulile de funcționare și monitorizare a sistemului de scoring;
- d) limitele și expunerile acceptate în portofoliu;
- e) competențele decizionale aferente aprobării solicitărilor de finanțare;
- f) mecanismele de monitorizare și revizuire periodică a riscurilor asumate.

(91) **Analizii soluții financiare** sunt responsabili pentru analiza solicitărilor de finanțare, exercitând următoarele atribuții de bază:

- a) analizează credibilitatea, solvabilitatea și profilul de risc al solicitanților de finanțare;
- b) verifică autenticitatea, suficiența și conformitatea documentelor prezentate;
- c) înregistrează și actualizează informațiile relevante în sistemele informaționale ale Companiei;
- d) evaluează încadrarea solicitării în criteriile și limitele stabilite prin Politica de Riscuri;
- e) formulează decizia de aprobare, respingere sau escaladare a solicitării conform competențelor aprobate;
- f) înaintează spre aprobare solicitările care depășesc limitele competențelor individuale;
- g) întocmesc și documentează procesele-verbale și concluziile aferente analizei efectuate;
- h) verifică respectarea condițiilor aprobate anterior efectuării tranzacției;

- i) monitorizează funcționarea modelului de scoring și înaintea propuneri de ajustare;
- j) elaborează rapoarte periodice privind activitatea desfășurată și calitatea portofoliului analizat;
- k) contribuie la perfecționarea proceselor interne și a politicilor de risc;
- l) informează superiorul și/sau Directorul Executiv despre situațiile de risc, neconformitățile sau comportamentele suspecte identificate;
- m) exercită și alte atribuții conform fișei funcției și actelor normative interne.

(92) Directorul Departamentului este responsabil pentru asigurarea continuității activităților.

(93) Evaluarea garanțiilor reprezintă parte integrantă a procesului de analiză a riscului de credit și are scopul estimării valorii bunurilor acceptate în garanție pentru finanțare.

(94) Compania consultă rapoartele evaluatorilor externi autorizați pentru estimarea valorii bunurilor propuse în garanție, iar validarea valorii finale acceptate în scop de creditare este efectuată de Departamentul Gestiune Riscuri și Conformitate conform metodologiilor interne aplicabile.

(95) Metodologia de evaluare a garanțiilor, criteriile de acceptare, limitele aplicabile, responsabilitățile și fluxul operațional aferent sunt stabilite prin Politica de Riscuri și procedurile interne ale Companiei.

GESTIUNEA PORTOFOLIULUI ȘI SERVICIUL POST-VÂNZĂRI

(96) Activitatea de gestiune a portofoliului și serviciul post-vânzări are rolul de monitorizare continuă a calității portofoliului de credite, administrarea relației contractuale cu clienții existenți și asigurarea executării conforme a obligațiilor contractuale asumate de părți.

(97) Activitatea post-vânzări include recepționarea, analiza și soluționarea solicitărilor aferente contractelor de credit aflate în derulare, inclusiv la modificarea scadențelor, reeșalonarea obligațiilor, rambursările anticipate, modificarea condițiilor contractuale, substituirea debitorului, transmiterea benevolă sau comercializarea bunului gajat, modificarea contractelor de garanție, alte solicitări aferente relației contractuale.

(98) Modul de clasificare a activelor, constituirea și monitorizarea provizioanelor, monitorizarea creanțelor restante și alte aspecte aferente administrării portofoliului sunt reglementate prin Regulamentul privind clasificarea activelor și alte acte normative interne aplicabile.

(99) Gestiunea portofoliului și activitatea post-vânzări sunt efectuate de către **Managerul Portofoliu**, care exercită următoarele atribuții:

- a) monitorizează indicatorii portofoliului de credite și elaborează rapoarte periodice privind evoluția acestuia;
- b) elaborează rapoarte privind clasificarea activelor și nivelul provizioanelor constituite;
- c) monitorizează restanțele, rambursările anticipate, penalitățile și alte obligații aferente contractelor de credit;
- d) asigură raportarea informațiilor aferente portofoliului către autoritățile competente și finanțatorii Companiei;
- e) gestionează evidența și monitorizarea garanțiilor aferente creditelor acordate;
- f) pregătește informațiile și documentele necesare pentru auditul intern și extern;
- g) acordă suport și consultanță clienților existenți privind derularea contractelor de credit;
- h) întocmește și gestionează acordurile adiționale aferente modificărilor contractuale și asigură documentarea corespunzătoare a acestora;
- i) monitorizează închiderea contractelor și coordonează procesele de radiere a garanțiilor;
- j) contribuie la dezvoltarea și perfecționarea procedurilor interne aferente administrării portofoliului;
- k) informează superiorul și/sau Directorul Executiv despre riscurile, neconformitățile sau situațiile semnificative identificate;
- l) exercită și alte atribuții conform fișei funcției și actelor normative interne.

(100) Directorul Departamentului este responsabil pentru asigurarea continuității activităților.

MANAGEMENTUL COLECTĂRILOR

(101) Activitatea de management al colectărilor reprezintă procesul de prevenire, monitorizare și recuperare a creanțelor restante și se desfășoară conform *Procedurii interne privind managementul colectărilor*.

(102) Procesul managementului colectărilor stabilește:

- a) mecanismele de prevenire a apariției restanțelor;
- b) etapele și măsurile de colectare aplicabile;
- c) modalitatea de comunicare cu debitorii;
- d) procesul de urmărire și valorificare a bunurilor gajate;
- e) responsabilitățile persoanelor implicate;
- f) termenii și controalele aplicabile procesului de colectare;

3.6. DEPARTAMENTUL FINANCIAR

(103) Departamentul Financiar (DF) este responsabil de administrarea financiară, contabilă și bugetară a Companiei, asigurând stabilitatea financiară, menținerea lichidității, respectarea cerințelor de capitalizare și suportul informațional necesar procesului decizional.

(104) Departamentul asigură implementarea proceselor de:

- a) planificare financiară și bugetare;
- b) gestiune a lichidității, activelor și pasivelor;
- c) evidență contabilă și raportare financiară;
- d) monitorizare a performanței financiare;
- e) relaționare cu autoritățile, finanțatorii și auditorii externi;
- f) suport administrativ și operațional aferent activității Companiei.

(105) Direcțiile generale de activitate ale Departamentului includ:

- a) **Gestiunea financiară și planificarea bugetară** - elaborarea și monitorizarea bugetului, planificarea fluxurilor de numerar, monitorizarea profitabilității și a indicatorilor financiari, administrarea lichidității și a surselor de finanțare, analiza performanței financiare a Companiei.
- b) **Evidența contabilă și raportarea financiară** - organizarea și ținerea evidenței contabile, întocmirea situațiilor financiare, raportarea către autoritățile competente, raportarea către finanțatori, investitori și management, asigurarea conformității cu standardele contabile și fiscale aplicabile.
- c) **Relația operațională cu finanțatorii și instituțiile externe** - gestionarea relației cu băncile și finanțatorii, participarea la atragerea resurselor financiare, monitorizarea respectării obligațiilor contractuale și indicatorilor financiari asumați, coordonarea proceselor de audit extern.
- d) **Suport administrativ și operațional** - gestionarea bugetelor administrative, coordonarea proceselor administrative interne, organizarea activităților aferente evidenței personalului și salarizării, gestionarea corespondenței și arhivării documentelor financiar-contabile.

(106) Responsabilitățile operaționale ale echipei financiare includ:

- a) evidența contabilă a operațiunilor Companiei;
- b) procesarea și verificarea zilnică a operațiunilor bancare;
- c) monitorizarea decontărilor cu clienții, partenerii și finanțatorii;
- d) întocmirea rapoartelor financiare și manageriale;
- e) monitorizarea respectării obligațiilor de plată;
- f) calculul și reflectarea dobânzilor, penalităților și diferențelor valutare;
- g) efectuarea controalelor interne aferente activității financiar-contabile, suport echipelor de audit;

(107) **Directorul Financiar – Contabil Șef** organizează și coordonează activitatea Departamentului Financiar și este responsabil de:

- a) organizarea și asigurarea evidenței contabile conforme cu legislația și standardele aplicabile;
- b) elaborarea și actualizarea Politicii de Contabilitate a Companiei;
- c) organizarea sistemului de control intern în cadrul companiei, inclusiv petrecerea inventarierii.
- d) elaborarea și monitorizarea bugetului anual și a prognozelor financiare;
- e) monitorizarea lichidității, capitalizării și a indicatorilor financiari ai Companiei;
- f) gestionarea relației operaționale cu instituțiile bancare, finanțatorii și auditorii externi;
- g) participarea la negocierea și administrarea surselor de finanțare atrase;
- h) monitorizarea costului resurselor financiare și a profitabilității activității;
- i) asigurarea raportării financiare și reglementării către autoritățile competente;
- j) monitorizarea disciplinei financiare și a controlului intern aferent proceselor financiar-contabile;
- k) organizarea procesului de salarizare și a raportărilor aferente resurselor umane;
- l) asigurarea integrității și arhivării documentelor financiar-contabile;
- m) asigurarea colaborării cu auditorii externi și furnizarea informațiilor necesare auditului;
- n) informarea Directorului Executiv asupra riscurilor și problemelor financiare semnificative;
- o) alte atribuții stabilite prin actele normative interne și fișa postului.

(108) Directorul Financiar – Contabil Șef poartă responsabilitatea pentru întocmirea și prezentarea corectă și completă a situațiilor financiare ale Companiei, în conformitate cu legislația și standardele aplicabile.

EVIDENȚA CONTABILĂ ȘI RAPORTAREA

(109) Evidența contabilă a Companiei se organizează și se desfășoară în conformitate cu legislația contabilă și fiscală aplicabilă, Politica de Contabilitate și actele normative interne ale Companiei.

(110) Procesul de evidență contabilă și raportare acoperă, fără a se limita la:

- a) evidența operațiunilor aferente creditelor acordate;
- b) evidența surselor de finanțare atrase;
- c) evidența mijloacelor bănești și operațiunilor bancare;
- d) calculul dobânzilor, comisioanelor și penalităților;

- e) setarea zilnică și evidența diferențelor de curs valutar;
- f) raportarea către autorități și finanțatori;
- g) controlul intern aferent operațiunilor financiar-contabile;
- h) arhivarea documentelor financiar-contabile.

(111) Directorul Financiar – Contabil Șef organizează repartizarea responsabilităților în cadrul echipei gestionate, asigurând separarea adecvată a funcțiilor operaționale, de control și raportare.

CAPITOLUL 4. SISTEMUL DE CONTROL INTERN ȘI ADMINISTRAREA RISCURILOR

(112) Compania dezvoltă și perfecționează continuu un sistem de control intern adecvat dimensiunii, complexității și profilului de risc al activității desfășurate, având drept scop:

- a) susținerea unei dezvoltări prudente și sustenabile a afacerii;
- b) protejarea intereselor asociaților, clienților, partenerilor și angajaților;
- c) asigurarea credibilității informațiilor financiare și operaționale;
- d) prevenirea și diminuarea riscurilor aferente activității;
- e) asigurarea conformității cu cadrul legal și normativ aplicabil;
- f) susținerea unui proces decizional eficient și responsabil.

(113) Sistemul de control intern urmărește asigurarea funcționării segregării adecvate a responsabilităților și competențelor, existența mecanismelor de aprobare și control, formalizării proceselor și fluxurilor operaționale, existenței mecanismelor de raportare și alertare, reducerea și prevenirea erorilor operaționale și utilizarea eficientă a resurselor alocate.

(114) Compania promovează o cultură organizațională bazată pe responsabilitate, conformitate, etică profesională și administrarea prudentă a riscurilor.

(115) Toți angajații sunt parte a sistemului de control intern și au responsabilitatea de a respecta politicile și procedurile interne, a acționa prudent și responsabil în exercitarea atribuțiilor, a identifica și raporta riscurile, deficiențele sau neconformitățile constatate, contribui la prevenirea erorilor, fraudelor și pierderilor operaționale.

CADRUL DE ADMINISTRARE A RISCURILOR

(116) Cadrul de administrare a riscurilor este constituit din totalitatea politicilor, procedurilor, limitelor interne, metodologiilor și mecanismelor de raportare utilizate pentru identificarea, evaluarea, monitorizarea și controlul riscurilor aferente activității Companiei.

(117) Compania acordă prioritate administrării riscurilor semnificative, în special riscului de credit, riscurilor de conformitate și SBFT, riscului operațional, riscurilor aferente ratei dobânzilor și lichidității.

(118) Funcția de administrare a riscurilor este implicată în procesul de dezvoltare, aprobare și modificare a produselor și proceselor interne, având dreptul de a evalua și propune măsuri pentru limitarea riscurilor identificate.

(119) Funcția de administrare a riscurilor este exercitată de Departamentul Gestiune Riscuri și Conformitate, care beneficiază de independență funcțională în activitate și raportare.

(120) Directorul Departamentului Gestiune Riscuri și Conformitate are acces liber și direct pentru raportarea funcțională către membrii Consiliului Societății și exercită responsabilitățile prevăzute de prezentul regulament, politicile interne și cadrul normativ aplicabil.

(121) Pe măsura dezvoltării activității, Compania va consolida funcțiile de control intern și administrare a riscurilor prin alocarea resurselor adecvate și asigurarea independenței funcțiilor de control.

CAPITOLUL 5. SISTEMELE INFORMAȚIONALE ȘI CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

SISTEMELE INFORMAȚIONALE

(122) Compania implementează și dezvoltă sisteme informaționale și de comunicare adecvate naturii, dimensiunii și complexității activității desfășurate, care asigură suportul operațional, financiar, managerial și de control intern al Companiei.

(123) Sistemele informaționale ale Companiei trebuie să asigure:

- a) integritatea, confidențialitatea și disponibilitatea informației;
- b) accesul controlat la informații și segregarea drepturilor de utilizare;
- c) trasabilitatea operațiunilor și păstrarea istoricului modificărilor;
- d) continuitatea activităților operaționale și financiare;
- e) generarea rapoartelor interne, financiare și regulatorii;
- f) protecția datelor și securitatea informațională.

(124) Compania implementează măsuri tehnice și organizatorice pentru protecția sistemelor informaționale și prevenirea accesului neautorizat, pierderii sau alterării datelor, fraudelor informatice, întreruperilor semnificative ale activității operaționale, utilizării necorespunzătoare a resurselor informaționale.

(125) Administrarea drepturilor de acces în sistemele informaționale se realizează conform principiului necesității funcționale și segregării responsabilităților, în baza actelor normative interne ale Companiei.

(126) Compania asigură efectuarea periodică a copiilor de rezervă (backup), păstrarea securizată a datelor și existența mecanismelor de recuperare a informației în cazul incidentelor operaționale sau tehnice.

(127) Pe măsura dezvoltării activității și diversificării infrastructurii tehnologice, Compania poate contracta servicii externalizate specializate în domeniul securității informației, administrării infrastructurii IT, monitorizării securității cibernetice, găzduirii și continuității sistemelor informaționale, cu respectarea cerințelor de confidențialitate, protecție a datelor, continuitate operațională și control al riscurilor. Externalizarea unor astfel de servicii nu exonerează Compania de responsabilitatea pentru asigurarea securității informației și conformarea cu prevederile legislației aplicabile și actelor normative interne.

CONTINUITATEA ACTIVITĂȚII

(128) Compania dezvoltă și menține mecanisme de continuitate a activității pentru asigurarea funcționării proceselor critice și reducerea impactului incidentelor operaționale, tehnice sau externe.

(129) Planurile de continuitate a activității și gestionare a situațiilor excepționale se bazează pe:

- a) identificarea proceselor critice;
- b) evaluarea riscurilor operaționale și tehnologice;
- c) scenarii de stres și incidente majore;
- d) capacitatea de restabilire a activității într-un termen rezonabil.

(130) Compania, odată cu dezvoltarea activității, dezvoltă măsuri și proceduri pentru gestionarea situațiilor de urgență, inclusiv:

- a) indisponibilitatea sistemelor informaționale;
- b) întreruperi ale infrastructurii tehnice sau comunicațiilor;
- c) incidente de securitate informațională;
- d) indisponibilitatea furnizorilor critici de servicii;
- e) situații de forță majoră.

(131) Compania efectuează periodic testarea mecanismelor de continuitate a activității și, după caz, actualizează planurile și procedurile interne aferente.

CAPITOLUL 6. DISPOZIȚII FINALE

(132) Prezentul Regulament este aprobat în versiunea nr. 02 și are caracter obligatoriu pentru toate subdiviziunile și angajații O.C.N. “AVALON FINANCE” S.R.L.

(133) Regulamentul produce efecte din data aprobării sale și este supus revizuirii periodice sau ori de câte ori apar:

- a) modificări legislative sau regulatorii;
- b) schimbări semnificative ale modelului de afacere;
- c) modificări ale structurii organizaționale sau proceselor interne;
- d) solicitări ale organelor de conducere sau autorităților competente.

(134) La data intrării în vigoare a prezentului Regulament, versiunea nr.01 din 20.02.2025 se abrogă.

