

REGULAMENT PRIVIND CADRUL DE ADMINISTRARE A ACTIVITĂȚII OCN ”PRIMA FINANȚARE” SRL

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

- 1.1. Regulamentul privind cadrul de administrare a activității OCN”PRIMA FINANȚARE”SRL este elaborat în conformitate cu prevederile Legii Republicii Moldova Nr.1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancară, inclusiv și în baza următoarelor acte normative:
 - Legea privind contractele de credit pentru consumatori nr. 202/2013,
 - Codul civil al Republicii Moldova (Codul civil),
 - Actele normative ale CNPF, aplicabile activităților desfășurate de organizațiile de creditare nebancară,
 - Legea privind societățile cu răspundere limitată nr. 135/2007 (Legea nr. 135/2007)
- 1.2. Prezentul Regulament conține prevederi care se referă la aspecte ce țin de atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității.
- 1.3. Prezentul Regulament are scopul de a defini cadrul de administrare a activității ce se referă la atribuțiile și responsabilitățile organelor de conducere, inclusiv de elaborare și aprobare a politicilor, precum și la administrarea riscurilor și continuitatea activității. Pentru atingerea scopului propus, prezentul Regulament urmărește realizarea următoarelor obiective:
 - definirea organelor de conducere ale OCN ”PRIMA FINANȚARE” SRL (în continuare ”Companie”) și a competențelor acestora;
 - definirea structurii organizatorice, a atribuțiilor fiecărui compartiment al Companiei și a relațiilor dintre acestea;
 - definirea activităților ce pot fi desfășurate de sucursalele Companiei;
 - definirea competențelor managerilor care asigură conducerea compartimentelor structurale interne și a sucursalelor Companiei;
 - definirea sistemului de control intern.
- 1.4. Prin cadrul de administrare se înțelege administrarea integrală a activității Companiei, exercitată de organele de conducere statutare (adunarea generală a asociaților și consiliul societății), incluzând totalitatea raporturilor acestora cu organul executiv și alte subdiviziuni structurale în partea ce ține de:
 - implementarea unei administrări eficiente a Companiei, în vederea atingerii scopurilor și obiectivelor sale strategice;
 - stabilirea unor standarde unice și transparente de administrare a activității Companiei prin competențele clare și bine delimitate ale organelor de conducere și ale celor cu putere decizională din cadrul Companiei;

- protejarea și respectarea drepturilor și intereselor legale ale clienților Companiei;
- asigurarea continuității activității prin intermediul unei administrări prudente și responsabile;
- prevenirea, identificarea, evaluarea, monitorizarea și raportarea riscurilor aferente activității Companiei.

1.5. Compania dispune de un cadru de reglementare intern, care include:

Strategia – întrunește toate obiectivele și scopurile principale pe care compania le planifică pe termen mediu și lung, precum și direcția clară stabilită pentru a le îndeplini.

Politici și Regulamente - reprezintă cadrul unitar care include ansamblul principiilor, instrumentelor, metodelor și pârghiilor necesare realizării unei administrări performante și responsabile a Companiei, în vederea implementării Strategiei, precum și totalitatea reglementărilor interne prin care sunt stabilite standardele generale de activitate. Aceste reglementări pot fi detaliate prin proceduri distincte, aplicabile diverselor linii de activitate în care este implicată Compania.

Manuale/Proceduri/Instrucțiuni/Ordine - reprezintă ansamblul de reguli speciale care detaliază activitățile desfășurate în cadrul Companiei, fie în prestarea unor servicii, fie în acordarea unui produs financiar. Acestea stabilesc, totodată, responsabilitățile entităților interne și ale personalului în realizarea activităților sau operațiunilor respective.

Capitolul II

ORGANELE DE CONDUCERE A SOCIETĂȚII.

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI.

2.1. Societatea are o structură internă ce presupune existența următoarelor organe de conducere:

- Adunarea generală a asociaților;
- Consiliul societății;
- Administratorul;
- Cenzorul.

Organele de conducere ale Companiei sunt responsabile de conformarea Companiei tuturor cerințelor prevăzute de cadrul legal, inclusiv Legii Republicii Moldova Nr.1 din 16.03.2018 cu privire la organizațiile de creditare nebancaară, și actele normative ale CNPF și BNM.

2.2. ADUNAREA GENERALĂ A ASOCIAȚILOR.

De competența exclusivă a adunării generale a asociaților țin:

- Modificarea și completarea statutului, inclusiv adoptarea lui într-o nouă redacție;
- Modificarea cuantumului capitalului social;
- Desemnarea membrilor consiliului societății și a cenzorului, eliberarea înainte de termen a acestuia;
- Urmărirea pe cale judiciară a membrilor consiliului societății și a cenzorului pentru prejudiciile cauzate societății;
- Aprobare Regulamentului consiliului societății;
- Aprobarea dărilor de seamă ale consiliului societății, a rapoartelor cenzorului sau a avizelor auditorului independent;
- Aprobarea bilanțului contabil anual;
- Adoptarea hotărârii privind repartizarea între asociați a beneficiului;
- Adoptarea hotărârii privind reorganizarea societății și aprobarea planului de reorganizare;

- Adoptarea hotărârii de lichidare a societății, numirea lichidatorului și aprobarea bilanțului de lichidare;
- Aprobarea mărimii și modului de formare a fondurilor societății;
- Aprobarea mărimii și a modului de achitare a remunerației membrilor consiliului societății și cenzorului;
- Aprobarea în prealabil a încheierii contractelor prin care societatea transmite proprietatea sau cedează cu titlu gratuit, drepturi unei terțe, inclusiv asociaților;
- Înființarea filialelor și reprezentantelor societății;
- Aprobarea fondării altor persoane juridice;
- Aprobarea participării în calitate de cofondator al altor persoane juridice.

2.3. CONSILIUL SOCIETĂȚII reprezintă interesele asociaților în perioada dintre adunările generale și în limitele atribuțiilor sale, exercită conducerea generală și controlul asupra activității societății. Consiliul societății este subordonat adunării generale a asociaților.

2.3.1. Consiliul societății are următoarele atribuții:

- Desemnarea și eliberarea înainte de termen a administratorului;
- Aprobarea dărilor de seama și a rapoartelor prezentate de administrator și evaluarea activității acestuia;
- Urmărirea pe cale judiciară a administratorului pentru prejudiciile cauzate societății;
- Aprobare mărimii și modului de achitare a remunerației administratorului;
- Prezentarea rapoartelor și a dărilor de seamă la adunarea generală a asociaților;
- Aprobarea planului de afaceri ale societății;
- Aprobarea regulamentelor interne, cu excepția celor ce țin de competența adunării generale a asociaților;
- Convocarea adunării generale a asociaților;
- Aprobă Manualul Operațional;
- Aprobă Business-planul și Strategia, inclusiv strategia de portofoliu pentru următorii 5 ani, până la finalul anului curent;
- Aprobă Bugetul anual pentru anul următor, până la finalul anului curent;
- Aprobă structura organizatorică și deschiderea noilor sucursale;
- Aprobă decizii de primire a împrumuturilor;
- Aprobă creditele nebankare pentru angajați, a persoanelor afiliate angajaților și creditele ce sunt mai mari sau neconforme Manualului Operațional.

2.3.2. În cazul în care mandatul consiliului societății a fost revocat sau acesta a expirat și nu a fost formată o nouă componentă a consiliului, atribuțiile lui le exercită adunarea generală a asociaților.

2.3.3. Membrii, inclusiv Secretarul Consiliului și Președintele Consiliului societății se desemnează de adunarea generală a asociaților pe un termen de 5 (cinci) ani și pot fi eliberați oricând. Hotărârea de desemnare și de eliberare înainte de termen a membrilor consiliului societății se adoptă cu majoritatea voturilor asociaților. Administratorul poate fi desemnat în calitate de membru al consiliului, însă nu de președinte al acestuia.

2.3.4. Consiliul societății se constituie din 6 persoane.

2.3.5. Consiliul societății se convoacă de către președintele consiliului ori de câte ori este necesar, însă nu mai rar de o dată pe trimestru.

2.3.6. Oricare dintre membrii consiliului societății sau administratorul poate cere președintelui convocarea consiliului, indicând motivele. În acest caz, ședința se va ține în termen de 10 zile de la data solicitării.

- 2.3.7. Ședințele consiliului pot fi ținute prin prezența fizică, prin telefon, Teams, zoom, messenger, e-mail sau alte aplicații media.
- 2.3.8. Procesele verbale ale ședințelor sunt perfectate de Secretarul Consiliului.
- 2.3.9. Dacă solicitarea de convocare a ședinței consiliului societății nu este satisfăcută, solicitanții pot convoca consiliul, indicând motivele. Ședințele consiliului pot fi ținute prin prezența fizică, prin telefon sau alte aplicații media.
- 2.3.10. Hotărârile consiliului societății se adoptă în ședință cu majoritatea voturilor membrilor consiliului prezenți la ședință. În caz de paritate a voturilor, votul președintelui este decisiv. Procesele verbale ale ședințelor consiliului se păstrează la sediul societății. Procesele verbale ale ședințelor sunt perfectate de Secretarul Consiliului, care este și administratorul societății.
- 2.3.11. Dreptul de vot al membrului consiliului societății nu este transmisibil.
- 2.3.12. Cvorumul necesar pentru ținerea ședinței consiliului societății se stabilește în Regulamentul consiliului societății și va constitui nu mai puțin de jumătate din numărul membrilor consiliului.

2.4. ADMINISTRATORUL este organul executiv al Companiei. Activitatea curentă a societății este condusă de Administrator. Administratorul se desemnează de către consiliul societății. Administrator poate fi numai o persoană fizică majoră, cu capacitatea deplină de exercițiu. Administrator nu pot fi persoane cărora prin lege sau hotărâre judecătorească, le este interzisă deținerea funcției de administrator sau a unei alte funcții care acordă dreptul de dispoziție asupra bunurilor materiale, precum și persoane cu antecedente penale nestinse pentru infracțiuni contra patrimoniului, infracțiunii economice, infracțiunii săvârșite de persoane cu funcții de răspundere sau de persoane care gestionează organizații comerciale.

2.4.1. Administratorul este în drept:

- Să efectueze actele de gestiune a societății, necesare atingerii scopurilor prevăzute în statutul organizației și în hotărârile adunării generale a acționarilor;
- Să reprezinte fără procură societatea în raporturile cu organele statului, cu terți și în instanțele de judecată;
- Să elibereze altor persoane mandat pentru săvârșirea unor anumite acte juridice;
- Să exercite alte împuterniciri atribuite de adunarea generală a asociaților sau de consiliul societății conform competenței lor.

2.4.2. Administratorul este obligat:

- Să gestioneze societatea astfel încât scopurile, pentru care aceasta a fost constituită, să fie realizate cât mai eficient;
- Să execute hotărârile adunării generale a acționarilor și ale consiliului societății;
- Să ia parte la adunările generale a acționarilor și la ședințele consiliului societății;
- Să asigure ținerea contabilității societății, precum și a registrelor societății și să informeze asociații cu privire la starea de lucruri și la gestiunea societății;
- Să dea dovadă de diligență și loialitate în exercitarea atribuțiilor sale;
- Să convoace adunarea generală a acționarilor dacă valoarea activelor nete ale societății a devenit mai mică decât capitalul ei social;
- În cazul apariției indicilor de insolvabilitate, să depună imediat, dar nu mai târziu decât expirarea unei luni, cerere introductivă de intentare a procesului de insolvabilitate, dacă asociații nu vor acoperi pierderile;
- Să respecte limitele împuternicirilor stabilite de către adunarea generală a asociaților.

2.4.3. Administratorul întocmește anual un raport privind activitatea societății, actul de inventariere a bunurilor societății și alte documente, care urmează a fi prezentate adunării generale a asociaților. Administratorul poate fi obligat să prezinte dări de seamă periodice.

Administratorul societății poartă răspundere materială deplină pentru prejudiciile cauzate de el societății, inclusiv prin plăți ilegale făcute asociaților.

2.5. CENZORUL este o persoană desemnată să exercite controlul asupra gestiunii societății și a activităților administratorului, pentru a asigura că totul se desfășoară conform legii, statutului Companiei și bunelor practici financiare.

- Supraveghează gestiunea Societății și activitatea administratorului.
- Efectuează periodic controale, fie din proprie inițiativă, fie la cererea asociaților.
- Verifică rapoartele financiare și organizează inventarierea bunurilor după încheierea exercițiului financiar.
- Întocmește rapoarte pentru fiecare control și le prezintă adunării generale a asociaților.
- Convoacă adunarea generală atunci când constată fapte ilegale sau contrare statutului care pot aduce prejudicii Societății.
- Solicită și utilizează documentele puse la dispoziție de administrator pentru desfășurarea controlului.
- Răspunde pentru prejudiciile cauzate prin neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor sale.

Capitolul III ORGANIZAREA INTERNĂ

3.1. Subdiviziunile structurale interne ale Companiei sunt reprezentate de departamente, sucursale și diviziuni și sunt reflectate în organigrama Companiei, aprobată de Consiliul societății. Fiecare subdiviziune din cadrul Companiei este condusă de un manager. Organigrama Companiei poate fi vizualizată în Anexa1 a prezentului Regulament.

Compania este organizată intern în următoarele subdiviziuni structurale:

- 1) Departamentul Creditare;
- 2) Departamentul Risk;
- 3) Comitetul de Creditare;
- 4) Departamentul Financiar;
- 5) Departamentul Recuperări;
- 6) Departamentul Marketing&CSR;
- 7) Departamentul Juridic;
- 8) Departamentul HR;
- 9) Diviziune Digitală;
- 10) Auditul intern;
- 11) Serviciul IT;
- 12) Sucursale.

Activitățile exercitate de fiecare subdiviziune structurală sunt reglementate de prezentul Regulament și de Manualul Operațional al Companiei. Totodată, Compania poate externaliza unele activități, cu respectarea interdicției stabilite la art. 9 alin. (1) lit. d) din Legea nr. 1/2018

3.2. Departamentul Creditare desfășoară următoarele activități principale:

- asigură consultarea clienților (existenți sau potențiali) atât în oficiu, cât și telefonic, precum și preia mesajele transmise de aceștia prin intermediul e-mailului sau al oricăror alte canale de comunicare, deschise de Companie pentru clienții săi, și răspunde solicitărilor venite din partea lor, care se pot încadra în următoarele categorii, fără a se limita la:

- a) detalii despre modalitatea de solicitare de credite, procesul de aprobare, confirmare și debursare și rambursare;
- b) detalii despre statutul unei cereri de credit;
- c) detalii despre soldul și termenul creditelor în derulare, datele de scadență, rambursările anticipate ale creditului;
- d) orice altă informație în conformitate cu legislația, inclusiv aferentă Legii nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori;

- păstrează înregistrările interacțiunilor cu clienții pentru mai bună rezolvare a solicitărilor acestora la viitoarele intervenții și răspunde de actualizarea datelor corecte de contact ale clienților.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.3. Departamentul Risk desfășoară următoarele activități principale:

- 1) evaluează și administrează portofoliul de credite ale Companiei, pentru a asigura corespunderea activităților de acordare a creditelor cu legislația de rigoare, regulamentele, politicile și procedurile interne ale Companiei, în scopul menținerii indicatorilor de calitate a portofoliului, în conformitate cu obiectivele strategice ale Companiei;
- 2) coordonează activitățile de analiză/acordare/înregistrare/rambursare a creditelor și activitățile de colectare a datoriilor în colaborare cu celelalte subdiviziuni structurale responsabile de activitățile respective, în scopul diminuării riscului de credit;
- 3) identifică și informează regulat administratorul asupra problemelor și evoluțiilor semnificative, care ar putea influența profilul de risc și rezultatele financiare ale Companiei;
- 4) exercită funcția de administrare a riscurilor, astfel cum e prevăzut de prezentul Regulament.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.4. Comitetul de Creditare este un organism intern al organizației responsabil de analiza și aprobarea cererilor de credit. Rolul său principal este de a evalua solicitările depuse de clienți pentru a asigura decizii de creditare corecte, obiective și conforme cu politica internă a Companiei. În cadrul Companiei există 6 Comitete de Creditare, care sunt delimitate în dependență de suma și tipul creditului analizat. Componența Comitetului de Creditare este gestionată de către Departamentul Risk și Administratorul Companiei și s e aprobă de către Consiliul societății.

3.5. Departamentul Financiar desfășoară următoarele atribuții:

- Gestionarea fluxurilor financiare interne;
- Elaborarea bugetului și monitorizarea execuției;
- Raportarea financiară către autorități și management.
- Asigurarea lichidității și respectarea normelor prudențiale.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.6. Departamentul Recuperări are următoarele atribuții:

- Gestionarea creanțelor restante și contactarea debitorilor;
- Negocierea planurilor de restructurare sau reșalonare.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.7. Departamentul Marketing&CSR este structura responsabilă de promovarea serviciilor Companiei, atragerea și fidelizarea clienților, precum și de dezvoltarea și implementarea inițiativelor de responsabilitate socială corporativă (CSR). Obiectivul principal al acestui departament este asigurarea creșterii Companiei prin atragerea de clienți, comunicare eficientă și impact pozitiv asupra comunității. Rolurile principale:

Marketing:

- Promovarea produselor și serviciilor de creditare prin campanii online și offline.
- Cercetarea pieței și analiza nevoilor clienților.
- Crearea de materiale promoționale și suport pentru echipa de vânzări.

CSR (Responsabilitate Socială Corporativă):

- Dezvoltarea și implementarea proiectelor sociale, educaționale sau de sprijin comunitar.
- Consolidarea imaginii Companiei ca actor responsabil și implicat în comunitate.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.8. Departamentul Juridic are următoarele atribuții:

- Inițierea procedurilor de executare silită în caz de neplată.
- Elaborarea și verificarea contractelor de credit.
- Reprezentarea Companiei în instanțe pentru litigii.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.9. Departamentul HR este structura responsabilă cu gestionarea capitalului uman al organizației, asigurând selecția, dezvoltarea și menținerea personalului calificat. Obiectivul principal al acestui departament este asigurarea unei echipe competente și motivate, care să contribuie la atingerea obiectivelor organizației și la dezvoltarea acesteia.

Rolurile principale:

- Atragere și recrutarea: Recrutarea celor mai buni specialiști de pe piață, ale căror competențe și valori se aliniază cu nevoile Companiei.
- Adaptare: Asigurarea unei integrări rapide și eficiente a noilor angajați.
- Evaluare și dezvoltare: dezvoltarea continuă a abilităților și potențialului acestora.
- Motivație și remunerare: Crearea unui sistem de stimulare materială și nematerială echitabilă, formarea unui mediu favorabil creșterii profesionale și dezvoltării în carieră.
- Loialitate și implicare: Dezvoltarea unei culturi corporative bazate pe respect reciproc, responsabilitate și implicare în rezultatul comun.
- Securitate juridică: Respectarea riguroasă a legislației muncii din RM și a actelor normative interne.
- Încetarea Raporturilor de Muncă: Incheierea corectă, legală și transparentă a relației de muncă, cu respectarea drepturilor ambelor părți și menținerea unui climat profesional pozitiv. Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

Activitatea Diviziunii Digitale este coordonată de un șef subordonat administratorului Companiei.

3.10. Diviziune Digitală este veriga care leagă offline-ul de online, punând clientul în centru și oferindu-i libertatea de a alege cum accesează serviciile Companiei. Diviziunea Digitală este parte integrantă a Departamentului Creditare și are două direcții de bază:

- Creșterea numărului de clienți prin atragerea de trafic și gestionarea cererilor online.
- Creșterea productivității Companiei prin optimizarea Călătoriei Clientului și digitalizarea proceselor interne.

Activitatea Diviziunii Digitale este coordonată de un șef subordonat șefului Departamentului Credite.

3.11. Auditul intern are următoarele atribuții:

- Verificarea respectării procedurilor interne și legislației în vigoare.
- Evaluarea eficienței controalelor interne.
- Propuneri de îmbunătățire a proceselor și procedurilor,
- Raportarea directă către Consiliul de Administrație.

Activitatea Departamentului este coordonată de un șef subordonat consiliului Companiei.

3.12. Serviciul IT este structura responsabilă cu dezvoltarea, întreținerea și securitatea sistemelor informatice ale organizației, inclusiv platformele online și aplicațiile interne. Obiectivul principal asigurarea unui mediu digital sigur și eficient, care să sprijine procesele interne și interacțiunea cu clienții.

Rolurile principale:

- Administrare și dezvoltare software – gestionarea sistemului intern de creditare, a platformei lending page pentru contul clienților și a site-ului web general (External Software Company)
- Securitate IT – protecția datelor și a informațiilor sensibile ale clienților și Companiei (External IT network Company)
- Suport tehnic – asigurarea funcționării corecte a soft-ului și a platformelor online pentru angajați și clienți. (External Software Company)

3.13. Sucursale sunt subdiviziuni structurale interne, situate în afara sediului central al Companiei, care nu au bilanț separat și desfășoară toate activitățile Companiei, consacrate în Statutul Companiei. Decizia cu privire la constituirea sau lichidarea/dizolvarea sucursalelor este luată de Consiliul Companiei. Sucursalele desfășoară următoarele activități:

- promovarea serviciilor Companiei și consultanță în raport cu clienții;
- efectuarea operațiunilor de recepționare, prelucrare și eliberare a documentelor și informațiilor necesare pentru acordarea și monitorizarea creditelor, inclusiv realizarea acțiunilor în vederea rambursării (colectării) creditelor și a altor creanțe ale Companiei;
- recepționarea petițiilor/sesizărilor clienților Companiei;
- oferirea clienților (existenți sau potențiali) atât în oficiu, cât și telefonic sau prin alte canale de comunicare a informației referitoare la modalitatea de solicitare, acordare, debursare, rambursare credite, penalități și altă informație în conformitate cu legislația, inclusiv aferentă Legii nr. 202/2013 privind contractele de credit pentru consumatori;
- păstrarea documentației legate de activitatea sucursala Companiei;
- alte activități conexe activității de bază a Companiei, delegate de administrator.

Activitatea sucursalelor este coordonată de managerii de sucursale și regionali care, în dependență de ariile teritoriale în care sunt amplasate acestea, au în subordine una sau mai multe sucursale.

Managerii regionali vor corespunde exigențelor față de administratori, stabilite de Legea nr. 1/2018 și de actele normative ale CNPF, emise în acest sens, și vor fi numiți în funcție prin decizia Consiliului societății.

Roluri:

- Responsabili de coordonarea sucursalelor din regiunea lor.
- Intermediar între Șeful Departamentului și managerii de sucursală.

Responsabilități:

- Monitorizează performanța sucursalelor (volum credite, calitate portofoliu).
- Oferă suport managerilor de sucursală în analiza creditelor mari și în implementarea procedurilor.
- Realizează controale periodice și raportează către Șeful Departamentului.
- Asigură instruirea continuă a personalului din regiune.
- Participă la vizitele și evaluările pentru credite mari sau cu risc ridicat.

Managerii de sucursale vor corespunde exigențelor față de administratori, stabilite de Legea nr. 1/2018 și de actele normative ale CNPF, emise în acest sens, și vor fi numiți în funcție prin decizia Consiliului societății.

Roluri:

- Lideri operaționali ai echipei de sucursală;
- Responsabili de rezultate comerciale și de disciplină.

Responsabilități:

- Coordonează echipa de experți în creditare;

- Monitorizează procesul de atragere clienți, analiza creditelor și colectarea ratelor;
- Asigură respectarea procedurilor și a normelor interne;
- Participă la analiza creditelor cu valoare medie și mari, împreună cu expertul de credit;
- Raportează către Managerul Regional performanța sucursalei.

Capitolul IV

CONTROLUL SOCIETĂȚII

4.1. Controlul intern al societății reprezintă un sistem care implică întreg personalul Companiei și asigură desfășurarea unor operațiuni eficiente, printre care controlul corespunzător al riscurilor identificate, desfășurarea prudentă a activității, credibilitatea și conformitatea informațiilor financiare și nefinanciare raportate atât intern, cât și extern, precum și conformitatea cu cadrul legal, inclusiv cu cerințele de supraveghere, precum și cu regulamentele și politicile interne ale Companiei.

Sistemul de control intern este menit să atingă următoarele scopuri:

- realizarea cu succes a obiectivelor strategice ale companiei;
- creșterea performanțelor printr-un proces continuu de gestionare și monitorizare a riscurilor inerente generale și specifice, la nivelul tuturor structurilor organizatorice și funcționale ale Companiei ;
- protejarea activelor prin utilizarea în condiții de maximă eficiență și eficacitate a resurselor existente;
- prevenirea și combaterea fraudelor, iregularităților care pot afecta realizarea obiectivelor companiei.

Compania dispune de propriul sistem de control intern în corespundere cu cadrul legal și practica general acceptată în acest domeniu, pentru asigurarea gestionării eficiente a activităților practicate, desfășurate într-un mod sigur și prudent, în scopul protejării intereselor clienților, creditorilor și asociaților/acționarilor Companiei.

Sistemul de control intern al Companiei asigură, cel puțin, următoarele:

- 1) activitățile sunt planificate și conduse în mod corect, ordonat, prudent și eficient;
- 2) tranzacțiile și operațiunile sunt efectuate, iar angajamentele sunt îndeplinite în conformitate cu limitele competențelor profesionale și funcționale ale membrilor organelor de conducere și ale salariaților Companiei;
- 3) protejarea activelor, precum și asigurarea controlului asupra tranzacțiilor cu pasivele;
- 4) existența măsurilor de minimizare a riscului pierderilor, încălcărilor și fraudelor, erorilor, precum și a măsurilor de identificare a acestora;
- 5) întocmirea situațiilor financiare și a rapoartelor specifice în conformitate cu actele normative, cu reflectarea informației veridice și complete.

Controlul intern este un proces care se realizează de către personalul de la toate nivelurile (de jos în sus), fiind efectuat de către:

- 1) fiecare salariat din cadrul fiecărei subdiviziuni structurale (autocontrol);
- 2) managerii subdiviziunilor structurale;
- 3) organele de conducere ale Companiei.

Controlul intern se regăsește în componența fiecărei activități și este formalizat prin proceduri potrivit fișei postului. Prin proceduri sunt stabilite, pe fiecare grup de activități, formele de control intern, menite să limiteze sau să elimine riscurile asociate.

Principalele forme de control intern implementate sunt:

- 1) autocontrolul activității, realizat prin respectarea de fiecare salariat a procedurilor de lucru;
- 2) controlul ierarhic, exercitat pe fiecare nivel de responsabilitate;
- 3) controlul partenerial, realizat prin delegarea unor competențe între diferite nivele de responsabilitate;
- 4) controlul preventiv, exercitat înainte de angajare în efectuarea operațiunilor sau a altor proceduri interne.

Dintre elementele de control intern preventiv, în procesele operaționale sunt aplicate următoarele reguli:

- 1) în cazul efectuării operațiunilor bancare se realizează verificări duble (salariatul care operează și superiorul) – se aplică principiul celor 4 ochi;
- 2) aprobarea operațiunilor de creditare și a altor proceduri interne se face de către persoanele desemnate, cu respectarea nivelurilor de competență;
- 3) pentru procesarea datelor se utilizează programele informatice recunoscute la nivel național și internațional, având suportul necesar ce poate interveni rapid în cazul apariției unor dificultăți;
- 4) pentru evitarea erorilor juridice, se solicită asistența Serviciului juridic;
- 5) verificarea contabilă a activelor companiei se face prin organizarea inventarierii, cu respectarea prevederilor legale.

În vederea implementării unui sistem eficient de control, Compania dispune de 3 funcții de control intern, independente una față de cealaltă, din punct de vedere organizațional, precum și față de liniile de activitate pe care acestea le monitorizează și controlează și anume:

- 1) funcția de administrare a riscurilor;
- 2) funcția de conformitate;
- 3) funcția de audit intern.

Funcțiile de control intern vor avea acces la toate sistemele informaționale (și asistență IT corespunzătoare), la informațiile interne și externe necesare pentru îndeplinirea responsabilităților lor și la toate liniile de activitate care suportă riscuri, în special la cele care pot genera riscuri semnificative pentru Companie.

Pentru asigurarea independenței funcțiilor de control intern urmează a fi respectate următoarele criterii:

- 1) angajații funcțiilor de control intern nu îndeplinesc sarcinile operaționale care intră în sfera activităților pe care funcțiile de control intern sunt prevăzute a le monitoriza și/sau controla;
- 2) acestea sunt separate din punct de vedere organizațional de activitățile pe care sunt însărcinate să le monitorizeze și/sau să le controleze;
- 3) remunerarea personalului care exercită funcții de control intern nu este corelată cu îndeplinirea activităților pe care funcția de control intern le monitorizează și/sau le controlează și nu trebuie să compromită astfel obiectivitatea acestuia. Performanța funcțiilor de control va fi analizată de către Consiliul Companiei.

Funcțiile de control intern vor raporta direct Consiliului Companiei, pentru a semnala probleme și a avertiza Consiliul societății, după caz, atunci când există evoluții specifice care afectează sau ar putea afecta activitatea companiei.

Funcția de administrare a riscurilor și cea de conformitate vor asigura aprobarea produselor noi de creditare sau a modificărilor semnificative aduse produselor existente ori prestarea unor noi servicii/activități, precum și elaborarea și coordonarea politicii de creditare și a Regulamentului privind prestarea serviciilor. Contribuția acestora trebuie să includă o evaluare completă și obiectivă a riscurilor, decurgând din noile produse și servicii/activități.

Competențele, atribuțiile și responsabilitățile funcțiilor de control intern sunt prevăzute de prezentul Regulament și alte reglementări interne ale Companiei.

Organigrama OCN PRIMA FINANȚARE SRL

14.08.2025

Anexa 1

