



# MONITORUL OFICIAL

## AL

### ROMÂNIEI

Anul 184 (XXVIII) — Nr. 1006

PARTEA I  
LEGI, DECRETE, HOTĂRĂRI ȘI ALTE ACTE

Joi, 15 decembrie 2016

#### SUMAR

Nr.	Pagina	Nr.	Pagina
<b>HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI</b>			
928. — Hotărâre pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare .....	2		
929. — Hotărâre privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2015/2.219 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2015 privind Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL) și de înlocuire și de abrogare a Deciziei 2005/681/JAI a Consiliului .....	2-5		
930. — Hotărâre privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.030/2009 pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni” .....	5-6		
<b>ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE</b>			
1.409. — Ordin al ministrului sănătății pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 4/2016 privind metodologia de decontare, modelul cererii și al declarațiilor pe propria răspundere pentru plata tratamentului în străinătate al persoanelor a căror stare		de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București .....	7-9
		2.799. — Ordin al ministrului finanțelor publice privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară de a constata contravențiile și a aplica sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.....	9
		5.896. — Ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice pentru completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.076/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind recrutarea și selecția lectorilor de limba română care urmează să predea cursuri de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate și a Regulamentului privind funcționarea Corpului lectorilor în cadrul Institutului Limbii Române .....	10
<b>ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ</b>			
		10. — Regulament privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară .....	11-47

# HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

#### **pentru modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Articol unic.** — Hotărârea Guvernului nr. 1.401/2009 privind înființarea, organizarea și funcționarea Centrului Național de Evaluare și Examinare, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 821 din 30 noiembrie 2009, cu modificările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**1. La articolul 3, după litera r) se introduce o nouă literă, litera s), cu următorul cuprins:**

„s) monitorizează respectarea acordurilor-cadru și a contractelor subsecvente — încheiate cu ofertanți — privind manualele școlare în vederea achiziționării, completării stocurilor și asigurării traducerii în limbile minorităților naționale.”

**2. La articolul 4, alineatele (2), (3) și (5) se modifică și vor avea următorul cuprins:**

„(2) Conducerea Centrului Național de Evaluare și Examinare este asigurată de un director general, numit prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice, pe baza rezultatului concursului organizat în condițiile legii.

(3) Numărul maxim de posturi ale Centrului Național de Evaluare și Examinare este de 50.

.....  
(5) Cele 50 de posturi prevăzute la alin. (3) se încadrează în numărul maxim de posturi aprobate Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice pentru unitățile din subordine finanțate din venituri proprii și subvenții acordate de la bugetul de stat.”

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:

Ministrul educației naționale și cercetării științifice,

**Mircea Dumitru**

Ministrul muncii, familiei, protecției sociale  
și persoanelor vârstnice,

**Dragoș-Nicolae Pîslaru**

Ministrul finanțelor publice,

**Anca Dana Dragu**

București, 8 decembrie 2016.

Nr. 928.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRĂRE

#### **privind stabilirea cadrului instituțional și a unor măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2015/2.219 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2015 privind Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL) și de înlocuire și de abrogare a Deciziei 2005/681/JAI a Consiliului**

Având în vedere prevederile Regulamentului (UE) 2015/2.219 al Parlamentului European și al Consiliului din 25 noiembrie 2015 privind Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL) și de înlocuire și de abrogare a Deciziei 2005/681/JAI a Consiliului,

în temeiul art. 108 din Constituția României, republicată,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

#### CAPITOLUL I **Dispoziții generale**

Art. 1. — Prezenta hotărâre stabilește cadrul instituțional, precum și măsuri pentru aplicarea Regulamentului (UE) 2015/2.219 al Parlamentului European și al Consiliului din

25 noiembrie 2015 privind Agenția Uniunii Europene pentru Formare în Materie de Aplicare a Legii (CEPOL) și de înlocuire și de abrogare a Deciziei 2005/681/JAI a Consiliului, denumit în continuare *Regulament*.

Art. 2. — Prezenta hotărâre stabilește, la nivel național, modul de organizare a activităților și de funcționare a Unității

Naționale CEPOL, desemnată a fi organismul de legătură cu CEPOL, ținând cont, în mod special, de următoarele principii:

a) responsabilitatea primară pentru formarea întregului personal de la nivel național cu atribuții în materie de aplicare a legii;

b) asigurarea unei formări unitare a personalului responsabil cu aplicarea legii, în raport cu necesitățile de formare identificate la nivelul fiecărui serviciu relevant;

c) asigurarea participării personalului la activități de formare care vizează prevenirea și combaterea formelor grave de criminalitate, a terorismului și a formelor de criminalitate care aduc atingere unui interes comun care face obiectul unei politici a Uniunii Europene, precum și gestionarea crizelor și ordinea publică, în special operațiunile polițienești internaționale desfășurate cu ocazia unor evenimente majore;

d) implementarea și utilizarea instrumentelor internaționale și ale Uniunii Europene privind cooperarea în domeniul aplicării legii;

e) sprijinirea statelor membre ale Uniunii Europene, la solicitarea acestora, în materie de formare în domeniul aplicării legii;

f) dezvoltarea, implementarea și coordonarea activității de formare privind domenii tematice specifice în materie penală sau polițienească.

Art. 3. — În sensul prezentei hotărâri, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

a) *servicii relevante* — instituțiile și autoritățile publice române cu atribuțiile prevăzute la art. 2 pct. 1 din Regulament, reprezentate de Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Public, Serviciul Român de Informații, Departamentul pentru Lupta Antifraudă, Institutul Național al Magistraturii și Agenția Națională de Administrare Fiscală;

b) *personal responsabil cu aplicarea legii* — personal din cadrul serviciilor relevante căruia îi revin atribuțiile prevăzute la art. 2 pct. 1 din Regulament;

c) *conferință* — reuniune oficială în cadrul căreia persoanele având o linie de muncă identică sau conexă se întâlnesc pentru a schimba și a-și îmbunătăți cunoștințele, experiențele și punctele de vedere;

d) *curs* — program de formare pentru un anumit domeniu de activitate ce constă în activități de predare cu un anumit număr de lecții, prelegeri, exerciții practice, vizite de studiu, discuții, grupuri de lucru, evaluări;

e) *seminar* — reuniune organizată pentru un schimb intensiv de cunoștințe, experiențe sau opinii cu privire la un domeniu specific. În cadrul seminarului se discută prezentările unor experți, proiecte de raport sau alte documente;

f) *e-Net* — platformă electronică securizată ce poate fi accesată prin intermediul internetului, având ca scop consolidarea și extinderea comunicării dintre statele și organismele partenere ale CEPOL;

g) *lector* — persoană care desfășoară o activitate didactică în cadrul unei instituții de învățământ și este desemnată să susțină o prelegere în cadrul activităților de formare organizate sub egida CEPOL;

h) *formare în cadrul CEPOL* — ansamblu de activități prin care se urmărește realizarea unei dimensiuni europene în procesul de formare a personalului cu atribuții în activitatea de aplicare a legii;

i) *Program de schimb* — program internațional de schimb de personal cu atribuții în domeniul aplicării legii între statele și organismele partenere ale CEPOL, cu scopul de a spori încrederea reciprocă între participanți prin dezvoltarea unei dimensiuni europene pentru cooperarea polițienească și formarea profesională;

j) *Unitate Națională CEPOL* — structură de specialitate, fără personalitate juridică, organizată în cadrul Direcției generale management resurse umane din Ministerul Afacerilor Interne.

## CAPITOLUL II

### Responsabilități în domeniul punerii în aplicare a prevederilor privind mecanismul de funcționare a Unității Naționale CEPOL, al reprezentării României la CEPOL și îndeplinirii anumitor funcții

Art. 4. — (1) Se desemnează Ministerul Afacerilor Interne ca autoritate competentă pentru coordonarea măsurilor naționale necesare aplicării Regulamentului.

(2) În aplicarea prevederilor alin. (1), precum și ale art. 6 alin. (1) din Regulament, în cadrul Direcției generale management resurse umane din Ministerul Afacerilor Interne funcționează Unitatea Națională CEPOL înființată potrivit dispozițiilor legale în vigoare.

(3) Unitatea Națională CEPOL reprezintă punctul unic de legătură cu CEPOL.

(4) Numărul de posturi și nivelul ierarhic al Unității Naționale CEPOL se stabilesc prin ordin al ministrului afacerilor interne, cu încadrarea în numărul maxim de posturi aprobat Ministerului Afacerilor Interne.

Art. 5. — (1) Unitatea Națională CEPOL îndeplinește activitățile prevăzute la art. 6 alin. (2) din Regulament.

(2) Unitatea Națională CEPOL este abilitată să centralizeze nevoile de formare a personalului responsabil cu aplicarea legii din serviciile relevante și să le transmită CEPOL în vederea întocmirii diagnozei de formare la nivel european, precum și să organizeze activități de formare/reuniuni decizionale sub egida CEPOL în condițiile acordurilor-cadru de parteneriat cu CEPOL.

(3) Pentru îndeplinirea activităților prevăzute la alin. (1) și (2), prin ordin al ministrului afacerilor interne se stabilesc atribuțiile Unității Naționale CEPOL.

(4) Metodologia privind desfășurarea activităților Unității Naționale CEPOL se aprobă prin ordin al ministrului afacerilor interne.

Art. 6. — (1) Prin ordin al ministrului afacerilor interne, la propunerea directorului general al Direcției generale management resurse umane din Ministerul Afacerilor Interne, se desemnează reprezentantul României cu drept de vot în Consiliul de administrație al CEPOL, precum și supleantul acestuia.

(2) Desemnarea reprezentantului României cu drept de vot în Consiliul de administrație și a supleantului se realizează cu luarea în considerare a criteriilor prevăzute la art. 8 alin. (3) din Regulament și pentru perioada de timp stabilită la art. 8 alin. (4) din același Regulament.

Art. 7. — Directorul general al Direcției generale management resurse umane din Ministerul Afacerilor Interne desemnează prin act administrativ personalul care îndeplinește următoarele funcții cu caracter permanent la nivel național:

- reprezentant al Unității Naționale CEPOL;
- manager național e-Net;
- coordonator național al activităților de formare sub egida CEPOL;
- coordonator național al Programului de schimb.

## CAPITOLUL III

### Colaborarea interinstituțională privind problematica CEPOL la nivel național

Art. 8. — (1) Activitățile desfășurate sub egida CEPOL presupun conlucrarea nemijlocită a serviciilor relevante.

(2) Pentru transmiterea corespondenței privind problematica CEPOL și în vederea facilitării comunicării, la nivelul serviciilor relevante se creează adrese de poștă electronică în a căror denumire se va regăsi în mod obligatoriu termenul „CEPOL”.

(3) La nivelul fiecărui serviciu relevant se desemnează, în cadrul structurii cu atribuții în domeniul formării profesionale, personal care gestionează comunicarea prin intermediul poștei electronice pentru transmiterea corespondenței privind problematica CEPOL.

Art. 9. — Participarea personalului responsabil cu aplicarea legii la activitățile organizate sub egida CEPOL se realizează la solicitarea agenției europene, pe baza documentelor interne aprobate potrivit normelor legale în vigoare, la nivelul serviciilor relevante, pentru fiecare acțiune în parte.

Art. 10. — (1) În funcție de grupul-țintă, Unitatea Națională CEPOL comunică serviciilor relevante vizate, prin poșta electronică, invitațiile de participare la programele de formare ale CEPOL, datele referitoare la activitățile respective, numărul locurilor alocate, perioadele de desfășurare, condițiile și criteriile de participare, precum și orice alte elemente necesare.

(2) Informațiile privind problematica CEPOL, primite de serviciile relevante din orice altă sursă decât din partea Unității Naționale CEPOL, se transmit acesteia cu celeritate, prin poșta electronică.

#### CAPITOLUL IV

##### **Desemnarea participanților la activitățile de formare organizate sub egida CEPOL**

Art. 11. — (1) În urma primirii invitațiilor de participare potrivit art. 10 alin. (1), fiecare serviciu relevant transmite Unității Naționale CEPOL o singură candidatură.

(2) În situația în care organizatorul activității de formare transmite alte precizări, Unitatea Națională CEPOL poate solicita mai multe candidaturi din partea serviciilor relevante vizate de această activitate.

Art. 12. — (1) La desemnarea candidaților, serviciile relevante au în vedere ca aceștia să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale:

a) să desfășoare activități în domeniul prevăzut în invitația de participare sau activități de cercetare în domeniul de referință;

b) să dețină competențele lingvistice adecvate pentru participarea la activitatea de formare — nivel minim B1, potrivit Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;

c) să nu se afle sub efectul unei sancțiuni disciplinare sau în curs de cercetare disciplinară;

d) să fi valorificat, în activitatea desfășurată, informațiile obținute, în situația în care au participat anterior la activități de formare organizate la nivel internațional;

e) să aibă o experiență profesională de minimum 2 ani în domeniul de formare vizat și o vechime de cel puțin un an în cadrul serviciului care îi nominalizează;

f) să nu mai fi fost implicați în calitate de participant la conferințe, cursuri sau seminare având aceeași tematică, organizate sub egida CEPOL în ultimii 2 ani, cu excepția situațiilor în care activitățile de formare au caracter modular sau când organizatorii activităților de formare transmit alte precizări.

(2) În situația în care organizatorii activităților de formare impun alte condiții de participare față de cele prevăzute la alin. (1) sau condiții speciale de participare, acestea vor fi comunicate, în timp util, serviciilor relevante pentru a fi avute în vedere în cadrul procedurilor de desemnare a candidaților.

Art. 13. — (1) Pentru participarea personalului responsabil cu aplicarea legii la activitățile de formare ale CEPOL, personalul menționat la art. 8 alin. (3) transmite prin poșta electronică, până la data stabilită de Unitatea Națională CEPOL, următoarele documente ale candidaților desemnați de serviciile relevante:

a) curriculum vitae în format Europass, întocmit în limba în care se desfășoară activitatea de formare din cadrul CEPOL;

b) caracterizare de la ultimul loc de muncă întocmită de șeful nemijlocit, din care să rezulte îndeplinirea cumulativă a condițiilor de participare menționate la art. 12, precum și posibilitățile de valorificare a experienței și a cunoștințelor dobândite în activitatea profesională curentă;

c) un document care să ateste cunoașterea limbii străine în care se desfășoară activitatea de formare de referință — nivel minim B1, potrivit Cadrului european comun de referință pentru limbi străine;

d) scrisoare de intenție în vederea aplicării la activitatea de formare de referință, întocmită în limba română;

e) declarație pe propria răspundere prin care își asumă că va respecta prevederile actelor normative și regulamentelor în vigoare referitoare la păstrarea secretului de stat și de serviciu.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu este necesară transmiterea documentelor în cazul personalului nominalizat direct de organizatorii activităților de formare ale CEPOL.

(3) Conducătorii serviciilor relevante pot emite norme metodologice privind evaluarea competențelor lingvistice ale personalului propriu în vederea stabilirii nivelului de cunoaștere a limbii străine și eliberării documentului prevăzut la alin. (1) lit. c).

Art. 14. — (1) În situația în care numărul candidaturilor primite de la serviciile relevante este mai mare decât numărul de locuri indicat în invitația de participare, stabilirea persoanei/persoanelor care urmează să participe la activitățile de formare ale CEPOL se realizează în urma selecției organizate de către Comisia de selecționare constituită la nivelul Unității Naționale CEPOL prin dispoziție a directorului general al Direcției generale management resurse umane din Ministerul Afacerilor Interne.

(2) Comisia de selecționare este compusă dintr-un președinte, cel puțin 2 membri și un secretar. În calitate de membri pot fi cooptați și reprezentanți desemnați de serviciile relevante, în baza solicitării Unității Naționale CEPOL.

(3) Selecționarea candidaturilor este realizată cu respectarea principiului nediscriminării, al tratamentului egal și al transparenței, ținând cont de următoarele criterii:

a) îndeplinirea condițiilor de participare menționate la art. 12;

b) relevanța programului pentru activitatea profesională sau de cercetare a candidatului;

c) scrierea unor articole de specialitate în publicații codate ISBN sau ISSN;

d) participarea anterioară, în calitate de lector, la activități de formare desfășurate sub egida unei organizații internaționale, respectiv a unei instituții sau a unui organism al Uniunii Europene, în sensul art. 2 pct. (2) din Regulament;

e) implicarea în dezvoltarea unor module online de formare sub autoritatea unei organizații internaționale, respectiv a unei instituții sau a unui organism al Uniunii Europene, în sensul art. 2 pct. (2) din Regulament.

(4) În urma activității desfășurate, comisia de selecționare întocmește o ierarhizare a candidaților, care se comunică de către președintele acesteia prin intermediul poștei electronice:

a) candidaților;

b) serviciilor relevante în cadrul cărora candidații își desfășoară activitatea;

c) reprezentantului Unității Naționale CEPOL;

d) reprezentantului național cu drept de vot în cadrul Consiliului de administrație al CEPOL.

(5) Reprezentantul Unității Naționale CEPOL transmite în format electronic, organizatorilor activităților de formare ale CEPOL, persoana/persoanele nominalizată/nominalizate, împreună cu documentația solicitată, în raport cu numărul de locuri stabilit în invitație și cu respectarea strictă a ierarhizării prevăzute la alin. (4).

Art. 15. — Reprezentantul național cu drept de vot în cadrul Consiliului de administrație al CEPOL nominalizează direct personalul responsabil cu aplicarea legii care urmează să participe la activitatea de formare, care îndeplinește condițiile prevăzute la art. 12 și cu aplicarea corespunzătoare a prevederilor art. 13, în următoarele situații:

a) numărul participanților propuși în urma consultării serviciilor relevante este egal sau mai mic decât numărul de locuri indicat în invitația de participare;

b) data-limită pentru transmiterea nominalizărilor nu permite realizarea unei proceduri de selecționare.

Art. 16. — (1) La revenirea în țară, personalul responsabil cu aplicarea legii care a participat la activități organizate sub egida CEPOL întocmește, în termen de 15 zile, o notă privind rezultatele activităților efectuate.

(2) Nota prevăzută la alin. (1) și aprobată potrivit normelor interne aplicabile la nivelul serviciilor relevante se transmite, în copie, în format electronic, Unității Naționale CEPOL, în termen de două zile de la aprobare.

(3) Conducătorii serviciilor relevante pot emite norme metodologice privind participarea personalului la activitățile desfășurate sub egida CEPOL.

Art. 17. — Anual, până la data de 15 februarie, Unitatea Națională CEPOL întocmește și prezintă serviciilor relevante un raport privind participarea personalului cu atribuții în domeniul de referință la activitățile de formare organizate sub egida CEPOL.

## CAPITOLUL V

### Dispoziții tranzitorii și finale

Art. 18. — Reprezentantul României cu drept de vot în Consiliul de administrație al CEPOL, precum și supleantul acestuia desemnați anterior intrării în vigoare a prezentei hotărâri își mențin mandatul până la expirarea acestuia.

Art. 19. — Unitatea Națională CEPOL este direct responsabilă pentru organizarea și desfășurarea activităților sub egida CEPOL în România.

Art. 20. — Ordinul ministrului afacerilor interne prevăzut la art. 5 alin. (4) se emite în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

Art. 21. — Prezenta hotărâre intră în vigoare la 5 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea I.

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

#### Contrasemnează:

Ministrul afacerilor interne,

**Ioan-Dragoș Tudorache**

Ministrul finanțelor publice,

**Anca Dana Dragu**

p. Ministrul afacerilor externe,

**Marius Cristian Bădescu,**

secretar de stat

București, 8 decembrie 2016.

Nr. 929.

## GUVERNUL ROMÂNIEI

### HOTĂRÂRE

#### privind modificarea Hotărârii Guvernului nr. 1.030/2009 pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni”

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. 42 alin. (1) lit. a) și alin. (2) din Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare,

**Guvernul României** adoptă prezenta hotărâre.

**Art. I.** — Se aprobă modificarea denumirii obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni” din Hotărârea Guvernului nr. 1.030/2009 pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni”, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 648 din 1 octombrie 2009, după cum urmează:

„Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni (Magistrala 6. 1 Mai—Otopeni)”.

**Art. II.** — Hotărârea Guvernului nr. 1.030/2009 pentru aprobarea indicatorilor tehnico-economici ai obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni”, publicată în Monitorul Oficial al

României, Partea I, nr. 648 din 1 octombrie 2009, se modifică după cum urmează:

1. Titlul hotărârii va avea următorul cuprins:

**„HOTĂRÂRE**  
**privind aprobarea indicatorilor tehnico-economici**  
**ai obiectivului de investiții «Legătura rețelei de metrou**  
**cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni**  
**(Magistrala 6. 1 Mai—Otopeni)»”**

2. **Articolul 1 va avea următorul cuprins:**

„Art. 1. — Se aprobă indicatorii tehnico-economici ai obiectivului de investiții de utilitate publică de interes național «Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni (Magistrala 6. 1 Mai—Otopeni)», prevăzuți în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.”

**3. Articolul 2 va avea următorul cuprins:**

„Art. 2. — Finanțarea obiectivului de investiții ai cărui indicatori sunt aprobați la art. 1 se realizează din Acordul de împrumut nr. ROM-P5 încheiat între Guvernul României și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională (JICA), asigurat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare, din fonduri externe nerambursabile

alocate de Comisia Europeană prin Programul operațional Infrastructură mare (POIM) 2014—2020, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Transporturilor, precum și din alte surse legal constituite, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programelor de investiții publice aprobate potrivit legii.”

**4. Anexa se modifică și se înlocuiește cu anexa la prezenta hotărâre.**

PRIM-MINISTRU  
**DACIAN JULIEN CIOLOȘ**

Contrasemnează:  
Ministrul transporturilor,  
**Petru Sorin Bușe**  
Viceprim-ministru,  
ministrul dezvoltării regionale și administrației publice,  
**Vasile Dîncu**  
Ministrul finanțelor publice,  
**Anca Dana Dragu**  
Ministrul fondurilor europene,  
**Dragoș Cristian Dinu**  
Ministrul mediului, apelor și pădurilor,  
**Cristiana Pașca Palmer**

București, 8 decembrie 2016.  
Nr. 930.

ANEXĂ

**CARACTERISTICI PRINCIPALE ȘI INDICATORII TEHNICO-ECONOMICI  
ai obiectivului de investiții „Legătura rețelei de metrou cu Aeroportul Internațional Henri Coandă — Otopeni  
(Magistrala 6. 1 Mai—Otopeni)”**

**Titular:** Ministerul Transporturilor

**Beneficiar:** Metrorex — S.A.

**Amplasament:** Municipiul București și județul Ilfov

**Indicatori tehnico-economici**

— Valoarea totală a investiției (inclusiv TVA) (în prețuri valabile la 25.01.2016; 1 euro = 4,5264 lei), din care:		mii lei	5.899.073
— construcții-montaj		mii lei	3.989.001
— Valoarea investiției rest de executat (inclusiv TVA) din care:		mii lei	5.768.590
— construcții-montaj		mii lei	3.989.001
— Eșalonarea investiției — rest de executat	INV/C+M		
• Anul I		<u>mii lei</u>	<u>1.442.000</u>
		mii lei	1.000.000
• Anul II		<u>mii lei</u>	<u>1.442.000</u>
		mii lei	1.000.000
• Anul III		<u>mii lei</u>	<u>1.442.000</u>
		mii lei	1.000.000
• Anul IV		<u>mii lei</u>	<u>1.442.590</u>
		mii lei	989.001
— Capacități:			
— Lungime traseu		km	14,2
— Număr de stații		nr.	12
— Capacitate de transport (călători/oră/sens)		nr.	50.000
— Viteză comercială		km/h	36
— Durata de realizare a investiției rest de executat		luni	48

**Factori de risc**

Construcțiile realizate în cadrul obiectivului de investiții se vor proteja antiseismic în conformitate cu prevederile Normativului P 100-1/2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Finanțarea investiției**

Finanțarea obiectivului de investiții se realizează din Acordul de împrumut nr. ROM-P5 încheiat între Guvernul României și Agenția Japoneză pentru Cooperare Internațională (JICA), asigurat conform prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 109/2008, cu modificările și completările ulterioare, din fonduri externe nerambursabile alocate de Comisia Europeană prin Programul operațional Infrastructură mare (POIM) 2014—2020, de la bugetul de stat prin bugetul Ministerului Transporturilor, precum și din alte surse legal constituite, în limita sumelor aprobate anual cu această destinație, conform programelor de investiții publice aprobate potrivit legii.

# ACTE ALE ORGANELOR DE SPECIALITATE ALE ADMINISTRAȚIEI PUBLICE CENTRALE

MINISTERUL SĂNĂTĂȚII

## ORDIN

**pentru modificarea Ordinului ministrului sănătății nr. 4/2016 privind metodologia de decontare, modelul cererii și al declarațiilor pe propria răspundere pentru plata tratamentului în străinătate al persoanelor a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București**

Văzând Referatul de aprobare nr. V.V.V. 6.944 din 12 decembrie 2016, întocmit de Direcția generală de asistență medicală și sănătate publică și de Serviciul medicină de urgență din cadrul Ministerului Sănătății,

având în vedere prevederile art. II din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 74/2016 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 56/2015 privind plata tratamentului în străinătate al persoanelor a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București, în temeiul art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul sănătății** emite următorul ordin:

**Art. I.** — Ordinul ministrului sănătății nr. 4/2016 privind metodologia de decontare, modelul cererii și al declarațiilor pe propria răspundere pentru plata tratamentului în străinătate al persoanelor a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 23 din 13 ianuarie 2016, se modifică după cum urmează:

**1. La articolul 1, alineatul (1) va avea următorul cuprins:**

„Art. 1. — (1) Se decontează următoarele cheltuieli aferente tratamentului în străinătate pentru persoanele a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București, denumite în continuare *victime*, care beneficiază de tratament medical în străinătate în perioada 2015—2018, în continuarea tratamentului acordat în regim de spitalizare în unități sanitare publice din România și din străinătate:

a) contravaloarea contribuției personale, stabilită pe baza facturii emise de clinicile din străinătate care acordă servicii de îngrijire a sănătății pentru victimele care beneficiază de servicii de îngrijire a sănătății în baza documentului portabil S2 «Document de deschidere de drepturi la tratament planificat»;

b) contravaloarea serviciilor de îngrijire a sănătății, stabilită pe baza facturii emise de clinicile care acordă servicii de îngrijire a sănătății pentru victimele care se transferă la clinici din străinătate;

c) transportul medical specializat al victimelor pe teritoriul statului în care au fost tratate.”

**2. Articolul 2 va avea următorul cuprins:**

„Art. 2. — În vederea decontării cheltuielilor prevăzute la art. 1, victima sau însoțitorul, astfel cum sunt definiți în art. 2 alin. (2) și (2<sup>1</sup>) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 56/2015, cu modificările și completările ulterioare, depune o cerere la Ministerul Sănătății, conform modelului prevăzut în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul ordin.”

**3. Articolul 3 va avea următorul cuprins:**

„Art. 3. — Cererea prevăzută la art. 2 se depune însoțită de următoarele documente justificative:

a) copia oricărui document care face dovada identității victimei și copia actului de identitate al însoțitorului, dacă

cererea este întocmită de însoțitor (numele, prenumele și codul numeric personal ale victimei/însoțitorului), sau copia oricărui document care atestă calitatea de reprezentant anume desemnat al persoanei juridice;

b) documente din care să reiasă calitatea de membru al familiei victimei, rudă a acestuia, indiferent de gradul de rudenie, sau declarație pe propria răspundere a însoțitorului prin care acesta își asumă responsabilitățile care decurg din calitatea de însoțitor al victimei, după caz;

c) documente de plată/faktură, emise/emisă de către unitățile sanitare, din care să rezulte contravaloarea tratamentului medical acordat, inclusiv contribuția personală a victimei stabilită în conformitate cu legislația națională a statelor în care se acordă tratament medical, după caz, numele victimei și elementele de identificare ale acesteia, contul bancar al unității sanitare;

d) document justificativ emis de unitățile bancare din care să rezulte că valoarea din documentul de plată/faktură a fost plătită de către persoana fizică sau juridică care a suportat cheltuielile;

e) documente medicale și/sau, dacă este cazul, fotocopii ale documentelor privind transferul în alte unități sanitare, emise de către unitățile sanitare;

f) declarația pe propria răspundere a victimei/însoțitorului prin care își asumă faptul că nu beneficiază de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor solicitate din alte surse. În situația în care aceste cheltuieli au fost suportate parțial din alte surse, în declarația pe propria răspundere se menționează cuantumul sumei de care a beneficiat și suma care urmează a fi suportată de la bugetul de stat;

g) certificat/document constatator al decesului, după caz;

h) traducerea autorizată în limba română a documentelor prevăzute la lit. c)—e.”

**4. La articolul 4, alineatele (1) și (7) vor avea următorul cuprins:**

„Art. 4. — (1) Solicitățile se aprobă ca urmare a analizării acestora de către o comisie constituită prin ordin al ministrului sănătății, condusă de către un secretar de stat și al cărei secretariat tehnic este asigurat de Direcția generală de asistență medicală și sănătate publică din cadrul Ministerului Sănătății.

.....

(7) Plata tratamentului se face de către Ministerul Sănătății în contul clinicii din străinătate sau în contul persoanei fizice sau juridice care a suportat cheltuielile, la cursul Băncii Naționale a României din data plății, pe baza documentelor justificative elaborate de comisia prevăzută la alin. (1).”

**5. Anexele nr. 1 și 2 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1 și 2, care fac parte integrantă din prezentul ordin.**

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul sănătății,  
**Vlad Vasile Voiculescu**

București, 12 decembrie 2016.  
Nr. 1.409.

*ANEXA Nr. 1*  
*(Anexa nr. 1 la Ordinul nr. 4/2016)*

### C E R E R E

Subsemnatul, .....

(numele și prenumele)

domiciliat în .....

(județ, localitate, str. ..., bl. ..., sc. ..., et. ..., ap. ...)

cu buletin/carte de identitate/pașaport seria ..... nr. ...., eliberat/eliberată la data de ..... de ....., în calitate de solicitant/însoțitor al solicitantului tratamentului în străinătate pentru diagnosticul....., în temeiul art. 1 alin. (1) din Ordinul ministrului sănătății nr. 4/2016 privind metodologia de decontare, modelul cererii și al declarațiilor pe propria răspundere pentru plata tratamentului în străinătate al persoanelor a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București, solicit decontarea tratamentului realizat în cadrul spitalului .....

Anexez la prezenta cerere următoarele documente:

a) copia oricărui document care face dovada identității victimei și copia actului de identitate al însoțitorului, dacă cererea este întocmită de însoțitor (numele, prenumele și codul numeric personal ale victimei/însoțitorului), sau copia oricărui document care atestă calitatea de reprezentant anume desemnat al persoanei juridice;

b) documente din care să reiasă calitatea de membru al familiei victimei, rudă a acestuia, indiferent de gradul de rudenie, sau declarație pe propria răspundere a însoțitorului prin care acesta își asumă responsabilitățile care decurg din calitatea de însoțitor al victimei, după caz;

c) documente de plată/faktură emise/emisă de către unitățile sanitare, din care să rezulte contravaloarea tratamentului medical acordat, inclusiv contribuția personală a victimei stabilită în conformitate cu legislația națională a statelor în care se acordă tratament medical, după caz, numele victimei și elementele de identificare ale acesteia, contul bancar al unității sanitare;

d) document justificativ emis de unitățile bancare din care să rezulte că valoarea din documentul de plată/faktură a fost plătită de către persoana fizică sau juridică care a suportat cheltuielile;

e) documente medicale și/sau, dacă este cazul, fotocopii ale documentelor privind transferul în alte unități sanitare, emise de către unitățile sanitare;

f) declarația pe propria răspundere a victimei/însoțitorului prin care își asumă faptul că nu beneficiază de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor solicitate din alte surse. În situația în care aceste cheltuieli au fost suportate parțial din alte surse, în declarația pe propria răspundere se menționează cuantumul sumei de care a beneficiat și suma care urmează a fi suportată de la bugetul de stat;

g) certificat/document constatator al decesului, după caz;

h) traducerea autorizată în limba română a documentelor prevăzute la lit. c)—e).

Nr. .... din .....



ANEXA Nr. 2  
(Anexa nr. 2 la Ordinul nr. 4/2016)

**PROCES-VERBAL**  
nr. .... din data .....

Comisia constituită la nivelul Ministerului Sănătății, numită prin Ordinul ministrului sănătății nr. .... din ....., a analizat următoarele solicitări de decontare a cheltuielilor aferente pentru persoanele a căror stare de sănătate a fost afectată în urma tragicului eveniment din data de 30 octombrie 2015 produs în clubul Colectiv din municipiul București, care au beneficiat de tratament medical în clinici din state membre ale Uniunii Europene, state din Spațiul Economic European, precum și în state terțe:

Nr. crt.	Numele și prenumele rănितului	Diagnostic	Numărul/data înregistrării cererii	Suma decontată	Observații

Prezentul proces-verbal s-a încheiat în 2 (două) exemplare, semnate de către președintele și membrii comisiei Ministerului Sănătății, nominalizați prin ordin al ministrului sănătății.

Un exemplar al procesului-verbal se păstrează la nivelul structurii care asigură secretariatul tehnic al comisiei și alt exemplar, de către președintele comisiei.

MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE

**ORDIN**

**privind împuternicirea persoanelor din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară de a constata contravențiile și a aplica sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative**

Având în vedere prevederile art. 27—29 și art. 45 alin. (4) și (6) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul dispozițiilor art. 10 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 34/2009 privind organizarea și funcționarea Ministerului Finanțelor Publice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul finanțelor publice** emite următorul ordin:

Art. 1. — Se împuternicesc persoanele din cadrul aparatului de inspecție economico-financiară, așa cum este definit de art. 3 alin. (1) din Normele metodologice privind înființarea, organizarea și funcționarea inspecției economico-financiare, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 101/2012, să constate contravențiile și să aplice sancțiunile prevăzute de Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 88/2013 privind adoptarea unor măsuri fiscal-bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, aprobată cu

modificări prin Legea nr. 25/2014, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 2. — Direcția generală de inspecție economico-financiară din cadrul Ministerului Finanțelor Publice, precum și direcțiile generale regionale ale finanțelor publice și Direcția generală de administrare a marilor contribuabili din cadrul Agenției Naționale de Administrare Fiscală vor lua măsuri pentru aplicarea și ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin.

Art. 3. — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

Ministrul finanțelor publice,  
**Anca Dana Dragu**

## ORDIN

### **pentru completarea anexei nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.076/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind recrutarea și selecția lectorilor de limba română care urmează să predea cursuri de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate și a Regulamentului privind funcționarea Corpului lectorilor în cadrul Institutului Limbii Române**

În conformitate cu dispozițiile art. 7 din Hotărârea Guvernului nr. 837/2014 privind înființarea și funcționarea lectoratelor de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate,

luând în considerare dispozițiile Hotărârii Guvernului nr. 34/1999 privind înființarea Institutului Limbii Române, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârii Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

**ministrul educației naționale și cercetării științifice** emite prezentul ordin.

**Art. I.** — Anexa nr. 1 la Ordinul ministrului educației naționale nr. 5.076/2014 pentru aprobarea Metodologiei privind recrutarea și selecția lectorilor de limba română care urmează să predea cursuri de limbă, literatură, cultură și civilizație românească în universități din străinătate și a Regulamentului privind funcționarea Corpului lectorilor în cadrul Institutului Limbii Române, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 952 din 29 decembrie 2014, se completează după cum urmează:

**1. După articolul 4 se introduce un nou articol, articolul 41, cu următorul cuprins:**

„Art. 41. — (1) Concursul pentru ocuparea unui post de lector de limba română se organizează, de regulă, dacă acesta este declarat vacant.

(2) În interesul învățământului, concursul se poate organiza înainte de vacantarea postului, în condițiile în care sunt date certe de încetare a contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.”

**2. La articolul 9, după alineatul (2) se introduce un nou alineat, alineatul (3), cu următorul cuprins:**

„(3) Se evaluează numai dosarele candidaților eligibili conform Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare, privind încheierea contractului individual de muncă pe durată determinată.”

**Art. II.** — Prezentul ordin se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

p. Ministrul educației naționale și cercetării științifice,  
**Laurențiu-Dănuț Vlad,**  
secretar de stat

# ACTE ALE AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

AUTORITATEA DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ

## REGULAMENT

### privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară

În temeiul prevederilor art. 7 alin. (2), art. 14 și art. 15 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,

în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din cadrul ședinței din data de 7 decembrie 2016,

**Autoritatea de Supraveghere Financiară** emite următorul regulament:

#### CAPITOLUL I Dispoziții generale

##### SECȚIUNEA 1 Cadrul legal aplicabil

Art. 1. — Autoritatea de Supraveghere Financiară, denumită în continuare *A.S.F.*, este organizată și funcționează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *O.U.G nr. 93/2012*.

Art. 2. — *A.S.F.* este autoritate administrativă autonomă, de specialitate, cu personalitate juridică, independentă, autofinanțată, care își exercită atribuțiile potrivit prevederilor legale.

Art. 3. — (1) *A.S.F.* exercită atribuții de autorizare, reglementare, supraveghere și control asupra entităților prevăzute de *O.U.G. nr. 93/2012*.

(2) În îndeplinirea atribuțiilor sale, *A.S.F.*, precum și personalul acesteia nu vor solicita sau primi instrucțiuni de orice natură de la nicio instituție ori autoritate publică.

(3) Salariații *A.S.F.* au un statut special, conferit de atribuțiile și răspunderea ce le revin.

Art. 4. — *A.S.F.* este singura autoritate în măsură să se pronunțe asupra considerentelor de oportunitate, evaluărilor și analizelor calitative care stau la baza emiterii actelor sale.

Art. 5. — (1) *A.S.F.* colaborează cu autorități competente, alte autorități sau organisme din țară și din străinătate prin schimb de informații, de experiență sau în orice alt mod, potrivit legii și/sau acordurilor/memorandumurilor/protocoalelor încheiate, în condiții de reciprocitate.

(2) Informațiile prevăzute la alin. (1) pot fi furnizate terților numai pe acordul expres al autorității competente de la care au fost primite și numai pentru scopurile pentru care acordul a fost obținut.

(3) *A.S.F.* este operator de date cu caracter personal, conform Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. — (1) Prezentul regulament cuprinde modul de organizare, funcționare și conducere a *A.S.F.* stabilind structura, atribuțiile pe niveluri ierarhice, relațiile funcționale dintre structurile organizatorice, precum și alte elemente necesare în vederea realizării misiunii și obiectivelor *A.S.F.*

(2) Prezentul regulament se aplică salariaților *A.S.F.* și membrilor Consiliului *A.S.F.*

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### *Misiune. Obiective. Valori*

Art. 7. — *A.S.F.* asigură cadrul adecvat necesar supravegherii și funcționării eficiente a piețelor financiare din sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, asigurării-reasigurării și sectorul sistemului de pensii private. Misiunea *A.S.F.* are ca reperi esențiale protejarea intereselor și drepturilor consumatorilor produselor financiare specifice piețelor nebancale, dezvoltarea acestor piețe, asigurarea transparenței și a stabilității lor sistemice, precum și creșterea gradului de încredere și a nivelului de educație financiară a populației.

Art. 8. — Obiectivele strategice ale *A.S.F.* sunt:

1. asigurarea stabilității, competitivității și bunei funcționări a piețelor de instrumente financiare, promovarea încrederii în aceste piețe și în investițiile în instrumente financiare, precum și asigurarea protecției operatorilor și investitorilor împotriva practicilor neloiale, abuzive și frauduloase;

2. promovarea stabilității activității de asigurare și apărarea drepturilor asiguraților;

3. asigurarea unei funcționări eficiente a sistemului de pensii private și protejarea intereselor participanților și ale beneficiarilor;

4. asigurarea cadrului normativ în conformitate cu normele europene și aplicarea celor mai bune practici, pentru funcționarea eficientă a entităților și piețelor supravegheate de *A.S.F.*;

5. supravegherea entităților din cele trei sectoare de activitate prin asigurarea mecanismelor de eficientizare a operațiunilor acestora, a modalităților de evaluare și prevenirea riscurilor ce pot afecta domeniile de activitate ale *A.S.F.*;

6. asigurarea disciplinei financiare, a regulilor de conduită pentru entitățile și piețele supravegheate și a transparenței acestora;

7. consolidarea integrității și stabilității financiare macroeconomice, prin instituirea de parteneriate cu alte autorități și instituții, în scopul dezvoltării economiei naționale.

Art. 9. — Valorile pe care *A.S.F.* își întemeiază activitatea și care, în ansamblul lor, îi definesc identitatea și îi asigură caracterul specific și unicitatea sunt: independența, autonomia, performanța, transparența, încrederea, stabilitatea, creativitatea și responsabilitatea.

Art. 10. — Îndeplinirea obiectivelor *A.S.F.* presupune atât reformarea și modernizarea sa permanentă din punctul de vedere al organizării, funcționării și conducerii acesteia, cât și evaluarea continuă a relațiilor de muncă din cadrul *A.S.F.*, astfel încât acestea să fie fundamentate pe criterii de profesionalism, dialog, cooperare, respect reciproc, flexibilitate și comportament competitiv loial, acestea fiind și caracteristicile esențiale ale conduitei personalului *A.S.F.*

Art. 11. — Setul propriu de valori, obiectivele strategice, precum și posibilitatea organizării în cadrul A.S.F. a unor structuri flexibile, modulare și/sau matriciale, cu o funcționare adaptată la exigențele de calitate și operativitate necesare realizării unor proiecte de impact pentru A.S.F. și o orientare proactivă a întregii sale activități configurează și facilitează misiunea A.S.F. pe termen mediu și lung.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Politici unitare în activitatea A.S.F.**

Art. 12. — (1) A.S.F. realizează misiunea de coordonare a piețelor financiare nebancale, prin stabilirea unor politici unitare și a unor instrumente adecvate pentru punerea în aplicare a acestora.

(2) A.S.F. urmărește elaborarea și aplicarea unor politici unitare la nivelul celor 3 sectoare financiare nebancale și valorificarea sinergiilor dintre piețe, după cum urmează:

a) *politica de reglementare* — adoptată în conformitate cu legislația Uniunii Europene aferentă celor 3 sectoare financiare nebancale, prin care se stabilesc măsuri proactive, simple și eficiente care au în vedere cerințele specifice ale pieței naționale și care urmăresc dezvoltarea pieței europene;

b) *politica de autorizare și avizare* — are în vedere orientarea reglementărilor privind autorizarea și avizarea entităților din piața financiară nebancale, în direcția unui cadru legislativ bazat atât pe conformitate, cât și pe prevenirea riscurilor financiare și reputaționale, conform practicilor europene;

c) *politica de supraveghere* — are în vedere o abordare macroprudențială de integrare a elementelor comune de risc aferente celor trei piețe financiare nebancale, precum și profilul de risc al entităților supravegheate prin monitorizarea continuă pe bază de analiză diagnostic, sistem de avertizare timpurie și analiză completă a riscurilor și vulnerabilităților acestor entități;

d) *politica de control* — presupune cunoașterea aprofundată a activității entităților controlate pe baza informațiilor obținute prin supravegherea acestora, a evenimentelor constatate ca urmare a controlului, stabilirea unor măsuri operative de remediere a eventualelor deficiențe în activitatea acestor entități și utilizarea, în activitatea de supraveghere, a informațiilor obținute ca urmare a controlului. Politica de control a A.S.F. urmărește stabilitatea financiară, apărarea drepturilor investitorilor, asiguraților, participanților și ale beneficiarilor, precum și prevenirea și/sau sancționarea, după caz, în funcție de materialitatea și gravitatea eventualelor abateri în legătură cu activități specifice desfășurate de entitățile supravegheate;

e) *politica de protecție a consumatorilor* — are în vedere crearea unui cadru organizatoric integrat, necesar elaborării programelor A.S.F. în domeniul protecției consumatorilor și educației financiare, prin acțiuni preventive de monitorizare și avertizare cu privire la eventuale încălcări ale drepturilor și intereselor consumatorilor și prin acțiuni reactive de gestionare și soluționare a petițiilor;

f) *politica de dezvoltare a piețelor* — are în vedere crearea unui cadru bazat pe dialogul cu piețele supravegheate, precum și cu celelalte autorități de supraveghere ale sistemului financiar național, menit să asigure transparența și integritatea acestuia.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Organizarea și conducerea A.S.F.**

Art. 13. — (1) Conducerea A.S.F. este asigurată de Consiliul A.S.F. format din membri executivi și neexecutivi, conform O.U.G. nr. 93/2012.

(2) Membrii executivi ai Consiliului A.S.F. sunt președintele, prim-vicepreședintele și vicepreședinții cu atribuții specifice corespunzătoare unuia dintre cele 3 sectoare de supraveghere financiară.

Art. 14. — (1) Președintele este președintele Consiliului A.S.F.

(2) Președintele reprezintă A.S.F. ca autoritate administrativă autonomă, ca persoană juridică de drept public și în raporturi de drept comun și este ordonator de credite.

(3) Președintele contribuie la consolidarea unui cadru integrat de funcționare și supraveghere a piețelor controlate și reglementate de A.S.F., participanților și operațiunilor pe aceste piețe.

Art. 15. — În vederea bunei funcționări a activității executive din cadrul A.S.F., președintele, prim-vicepreședintele și vicepreședinții au atribuții specifice de conducere a direcțiilor și serviciilor, conform organigramei prevăzute în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 16. — Prim-vicepreședintele are atribuții specifice de conducere a direcțiilor și serviciilor conform organigramei prevăzute în anexă.

Art. 17. — Vicepreședinții au atribuții specifice corespunzătoare unuia dintre cele 3 sectoare de supraveghere financiară, conform organigramei prevăzute în anexă, în baza hotărârii Parlamentului de numire în această funcție.

Art. 18. — Directorii au în subordine mai multe servicii conform organigramei și exercită atribuțiile specifice potrivit prevederilor prezentului regulament și fișei postului.

Art. 19. — Șefii de serviciu coordonează structurile organizatorice primare ale A.S.F. conform organigramei și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament și de fișa postului.

Art. 20. — Responsabilul este o funcție de execuție cu atribuții specifice în coordonarea unei/unor activități distincte și omogene în cadrul unui serviciu, care se supun unei logici unitare și care urmăresc o finalitate comună.

Art. 21. — Consilierul din cadrul cabinetelor membrilor executivi este o funcție de execuție cu atribuții specifice în desfășurarea unei activități distincte și omogene în cadrul cabinetelor membrilor executivi. Experiența în funcția de consilier în cadrul cabinetelor membrilor executivi se asimilează experienței de management.

Art. 22. — Structura organizatorică a A.S.F. cuprinde:

1. Consiliul A.S.F.;
2. sectoare specifice domeniilor de activitate;
3. direcții;
4. servicii.

Art. 23. — (1) În cadrul structurilor organizatorice ale A.S.F. pot fi organizate structuri flexibile, modulare și matriciale, în vederea derulării și finalizării unor proiecte de impact sau activități relevante ale A.S.F.

(2) Structurile prevăzute la alin. (1) funcționează permanent sau pe perioadă determinată, în funcție de natura proiectului sau activității, fiind conduse de un coordonator cu o expertiză semnificativă în domeniu, desemnat de conducerea ierarhică.

(3) Componenta structurilor prevăzute la alin. (1), precum și atribuțiile specifice sunt determinate de tema proiectului și natura activității, precum și de exigențele de calitate și operativitate pe care acestea le presupun.

(4) Organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin. (1) se stabilesc potrivit procedurilor interne ale A.S.F.

## CAPITOLUL II Consiliul A.S.F.

### SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale

Art. 24. — Consiliul A.S.F. este format din 9 membri, dintre care un președinte, un prim-vicepreședinte și 3 vicepreședinți, care sunt membri executivi, și 4 membri neexecutivi. Membrii Consiliului A.S.F. sunt numiți de Parlament, pentru un mandat de 5 ani, în condițiile O.U.G nr. 93/2012.

Art. 25. — Obiectivele strategice ale Consiliului A.S.F. sunt:

1. stabilirea și integrarea strategiei de management al A.S.F. și a politicilor în domeniul reglementării, autorizării, supravegherii și controlului celor 3 sectoare de activitate;

2. evaluarea și prevenirea riscurilor specifice celor 3 piețe reglementate de către A.S.F. și luarea măsurilor necesare pentru identificarea, monitorizarea și controlul acestora, în vederea diminuării impactului producerii posibilelor riscuri;

3. creșterea performanței A.S.F. și dezvoltarea profesională a angajaților și a competențelor acestora;

4. dezvoltarea unei culturi manageriale bazate pe leadership, competență și experiență în domeniul piețelor reglementate;

5. asigurarea îndeplinirii eficiente a misiunii și obiectivelor A.S.F. prin stabilirea modului de organizare și funcționare ale A.S.F.

Art. 26. — Consiliul A.S.F. are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Serviciul audit intern;

2. Serviciul comunicare.

Art. 27. — (1) Pentru monitorizarea și deliberarea unor probleme specifice, pe lângă Consiliul A.S.F. funcționează Comisia de etică, Comisia de apel, Comisia de audit, Comisia de comunicare și educație financiară și Comitetul intersectorial de autorizare și avizare.

(2) Consiliul A.S.F. aprobă procedurile operaționale privind organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin. (1).

Art. 28. — Organizarea și funcționarea Consiliului A.S.F., precum și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului A.S.F., precum și în Procedura operațională privind organizarea și funcționarea ședințelor Consiliului A.S.F.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Serviciul audit intern**

Art. 29. — (1) Serviciul audit intern se organizează și funcționează în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și cu reglementările proprii ale A.S.F.

(2) Activitatea serviciului este coordonată de un șef serviciu care asigură conducerea acestuia și răspunde de buna funcționare în îndeplinirea atribuțiilor serviciului.

Art. 30. — Atribuțiile specifice Serviciului audit intern sunt:

1. elaborează Carta auditului intern din cadrul A.S.F., planul multianual și planul anual de audit intern, pe care le supune spre aprobare Consiliului A.S.F.;

2. elaborează și/sau actualizează normele metodologice de audit intern specifice activității A.S.F., pe care le înaintează spre avizare către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern, denumită în continuare U.C.A.A.P.I.;

3. organizează și efectuează misiuni de audit intern, aprobate prin planul de audit intern, prin care evaluează independent și obiectiv sistemul de control intern implementat la nivelul tuturor activităților desfășurate de A.S.F.;

4. desfășoară, la dispoziția președintelui A.S.F., misiuni de audit ad-hoc, considerate misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual;

5. raportează Consiliului A.S.F. și informează Serviciul control intern, integritate și protecția informațiilor, în cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii;

6. elaborează rapoarte de audit, în urma misiunilor de audit efectuate, prin care informează președintele și/sau Consiliul A.S.F. cu privire la aspectele constatate și recomandările de remediere și îmbunătățire formulate;

7. evaluează și monitorizează permanent modul de implementare a recomandărilor pe care le formulează și

informează periodic președintele și/sau Consiliul A.S.F. asupra stadiului implementării acestor recomandări;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 31. — Relațiile funcționale ale Serviciului audit intern sunt:

1. de subordonare: față de Consiliul A.S.F.;

2. de colaborare: cu structurile organizatorice ale A.S.F..

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Serviciul comunicare**

Art. 32. — Atribuțiile specifice Serviciului comunicare sunt:

1. îndeplinește funcția de interfață a A.S.F. cu mass-media, asigurând relația cu reprezentanții de specialitate ai mass-mediei, în scopul informării acestora asupra unor aspecte de interes privind domeniile de activitate ale A.S.F.;

2. elaborează comunicatele de presă ale A.S.F. și orice alte documente necesare asigurării relației cu mass-media, urmând a le supune spre aprobare președintelui A.S.F.;

3. asigură organizarea conferințelor de presă ale A.S.F. și a altor evenimente proprii ale A.S.F.;

4. monitorizează presa și realizează rapoarte zilnice în vederea evaluării corecte și complete a modului în care este percepută imaginea A.S.F. și a piețelor supravegheate, identifică eventuale riscuri în legătură cu acestea, astfel cum sunt percepute de către mass-media, și propune soluții pentru clarificarea problemelor identificate;

5. asigură publicarea în presă a deciziilor A.S.F. și/sau a altor materiale, conform dispozițiilor legale și/sau ale Consiliului sau președintelui A.S.F.;

6. coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de mass-media, în strânsă colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul A.S.F., urmând a supune aceste documente spre avizare președintelui sau, în lipsa acestuia, prim-vicepreședintelui ori vicepreședinților;

7. contribuie, alături de Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, la organizarea campaniilor de informare și educare financiară a consumatorilor de servicii financiare, derulate de către A.S.F.;

8. elaborează, gestionează și actualizează standardele de formatare și imagine vizuală ale A.S.F.;

9. gestionează și actualizează, din punct de vedere editorial și grafic, paginile de internet și intranet ale A.S.F., conform solicitărilor președintelui A.S.F. și/sau ale structurilor organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F., după caz;

10. realizează Buletinul lunar al A.S.F. și Suplimentul Buletinului lunar, când este necesar, pe baza informațiilor primite de la structurile organizatorice de specialitate ale A.S.F.;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 33. — Relațiile funcționale ale Serviciului comunicare sunt:

1. de subordonare: față de Consiliul A.S.F.;

2. de colaborare: cu structurile organizatorice ale A.S.F.

#### CAPITOLUL III

##### **Conducerea executivă a A.S.F.**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Președintele A.S.F.**

Art. 34. — Atribuțiile președintelui A.S.F. sunt:

1. reprezintă de drept A.S.F. în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și

internaționale, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și cu organizațiile internaționale similare și organismele internaționale de reglementare și supraveghere;

2. coordonează întreaga activitate a A.S.F., în vederea îndeplinirii la cel mai înalt nivel a misiunii și obiectivelor A.S.F. în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 93/2012;

3. stabilește obiectivele generale și strategia de dezvoltare a A.S.F., cu aprobarea Consiliului A.S.F.;

4. conduce direcțiile/serviciile din subordinea sa directă și stabilește obiectivele acestora;

5. conduce ședințele Comitetului executiv;

6. este ordonator de credite, putând delega unele dintre aceste competențe, cu respectarea prevederilor legale;

7. hotărăște, din oficiu sau în baza propunerilor celor 3 vicepreședinți, efectuarea controlului inopinat la entitățile supravegheate și controlate de A.S.F.;

8. aprobă recrutarea, angajarea, promovarea, premiera, sancționarea, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților A.S.F., inclusiv la propunerea prim-vicepreședintelui sau a vicepreședinților din structurile organizatorice ale A.S.F., după caz;

9. asigură instituirea cadrului adecvat creșterii performanței A.S.F. și dezvoltării profesionale a salariaților și a competențelor acestora;

10. contribuie la promovarea unei culturi interne a A.S.F., orientată spre performanță, eficiență și excelență;

11. emite decizii cu caracter intern, în exercitarea atribuțiilor sale;

12. semnează actele emise în urma deliberărilor Consiliului A.S.F., precum reglementări, decizii, avize, autorizații etc.;

13. poate delega prim-vicepreședintelui, vicepreședinților sau altor persoane cu funcții de conducere din cadrul A.S.F. o parte dintre atribuțiile sale, cu respectarea prevederilor legale;

14. delegă atribuțiile sale, în cazul imposibilității temporare de exercitare a acestora, prim-vicepreședintelui A.S.F. și în lipsa acestuia unuia dintre vicepreședinți;

15. poate dispune prin decizie ca, în perioadele în care salariații din subordine nu își pot îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc., îndeplinirea acestor atribuții să fie asigurată de către alți salariați, conform pregătirii profesionale a acestora;

16. poate înființa comisii, comitete, grupuri și alte colective de lucru cu caracter permanent sau temporar, pe diferite domenii de activitate sau de interes corespunzătoare structurilor organizatorice pe care le conduce;

17. aprobă toate procedurile operaționale și de sistem elaborate în cadrul A.S.F.;

18. aprobă măsurile de conformare la prevederile legale în vigoare privind sistemul de control intern/managerial la nivelul A.S.F.;

19. desfășoară orice alte activități dispuse sau delegate cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 35. — În exercitarea atribuțiilor sale, președintele A.S.F. emite următoarele acte individuale:

1. decizii:

a) decizii privind acordarea sau retragerea avizelor și autorizațiilor entităților autorizate/avizate de A.S.F., întreruperea temporară a activității sau reluarea activității acestora în limitele mandatului Consiliului A.S.F.;

b) decizii interne privind recrutarea, încadrarea, promovarea, premiera, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților A.S.F.;

c) orice alte decizii cu caracter intern privind organizarea și funcționarea A.S.F.;

2. avize.

Art. 36. — Relațiile funcționale ale președintelui A.S.F. sunt:

1. de conducere a Consiliului A.S.F.;

2. de coordonare a Comitetului Executiv;

3. de coordonare a întregii activități a A.S.F.;

4. de conducere a direcțiilor/serviciilor din subordine.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Prim-vicepreședintele A.S.F.

Art. 37. — Atribuțiile prim-vicepreședintelui sunt:

1. reprezintă A.S.F. în cazul imposibilității temporare de exercitare a prerogativelor președintelui, conform legii;

2. conduce direcțiile/serviciile din subordinea sa directă și coordonează întreaga activitate a acestora, în vederea îndeplinirii la cel mai înalt nivel a misiunii și obiectivelor A.S.F.;

3. decide cu privire la activitatea curentă a direcțiilor subordonate în vederea realizării eficiente a obiectivelor A.S.F.;

4. propune președintelui A.S.F. recrutarea, angajarea, promovarea, premiera, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților din subordinea sa directă, potrivit prevederilor legale și regulamentelor interne ale A.S.F.;

5. propune Consiliului A.S.F. înființarea, reorganizarea ori desființarea structurilor organizatorice din subordine, precum și actualizarea atribuțiilor acestor structuri, inclusiv suplimentarea statutului de funcții al structurilor din subordine;

6. delegă directorului de cabinet și/sau directorilor din subordine una sau mai multe dintre atribuțiile sale executive, precizând persoana delegată, perioada și limitele delegării, modul de raportare a activității desfășurate ca urmare a actului de delegare;

7. poate reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de către președinte, în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și internaționale și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;

8. poate reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de președinte, în relațiile cu organizațiile internaționale similare, organismele internaționale de reglementare și supraveghere, la conferințele și întâlnirile internaționale;

9. poate propune președintelui, în cazuri justificate, delegarea competenței de reprezentare la instituțiile, autoritățile și organizațiile prevăzute la pct. 7 și 8, către directorii structurilor organizatorice din subordine;

10. delegă atribuțiile sale, în cazul imposibilității temporare de exercitare a acestora, președintelui A.S.F. sau unuia dintre vicepreședinți;

11. poate aproba înființarea de comisii, comitete, grupuri de lucru pe domenii de interes corespunzătoare structurilor organizatorice pe care le conduce;

12. coordonează activitatea Comisiei de monitorizare, în conformitate cu decizia președintelui A.S.F.;

13. avizează procedurile operaționale și de sistem elaborate în cadrul A.S.F., în calitate de coordonator al Comisiei de monitorizare;

14. îndeplinește orice alte atribuții și însărcinări care îi sunt delegate cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 38. — Relațiile funcționale ale prim-vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F.;

2. de colaborare cu membrii Consiliului A.S.F.;

3. de conducere a direcțiilor/serviciilor din subordine.

**SECȚIUNEA a 3-a**  
**Vicepreședinții A.S.F.**

Art. 39. — Atribuțiile vicepreședinților sunt:

1. coordonează, în conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 93/2012, sectoarele de activitate specifice supravegherii financiare nebancale, conform hotărârii Parlamentului de numire în funcție;

2. conduc direcțiile din subordinea lor directă și decid cu privire la activitatea curentă a direcțiilor subordonate în vederea realizării eficiente a obiectivelor A.S.F.;

3. propun președintelui A.S.F. recrutarea, angajarea, promovarea, premierea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților din subordinea lor directă, potrivit prevederilor legale și regulamentelor interne ale A.S.F.;

4. propun președintelui A.S.F., în baza unor propuneri fundamentate, efectuarea controlului inopinat la entitățile supravegheate și controlate de A.S.F.;

5. emit decizii și alte acte administrative, potrivit competenței delegate de către Consiliul A.S.F., prevederilor prezentului regulament și dispozițiilor legale aplicabile;

6. propun Consiliului A.S.F. înființarea, reorganizarea ori desființarea structurilor organizatorice din subordine, precum și actualizarea atribuțiilor acestor structuri, inclusiv suplimentarea statutului de funcții din sectorul coordonat;

7. pot reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de către președintele A.S.F., în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și internaționale și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;

8. pot reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de președintele A.S.F., în relațiile cu organizațiile internaționale similare, organismele internaționale de reglementare și supraveghere, la conferințele și întâlnirile internaționale;

9. pot propune președintelui A.S.F., în cazuri justificate, delegarea competenței de reprezentare la instituțiile, autoritățile și organizațiile prevăzute la pct. 7 și 8, către directorii structurilor organizatorice din subordine;

10. delegă atribuțiile lor, în cazul imposibilității temporare de exercitare a acestora, președintelui A.S.F., prim-vicepreședintelui sau unuia dintre vicepreședinți;

11. delegă atribuții directorului de cabinet și/sau directorilor din sectorul coordonat, în ceea ce privește conducerea executivă a sectorului, precizând persoana delegată, perioada și limitele delegării, modul de raportare a activității desfășurate ca urmare a actului de delegare;

12. pot aproba înființarea de comisii, comitete, grupuri și alte comitete de lucru pe domenii de activitate și domenii de interes corespunzătoare sectorului coordonat;

13. aprobă procedurile operaționale elaborate de structurile organizatorice din cadrul sectorului pe care îl coordonează;

14. îndeplinesc orice alte atribuții și însărcinări care le sunt delegate cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 40. — Relațiile funcționale ale vicepreședinților sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F.;
2. de colaborare cu membrii Consiliului A.S.F.;
3. de conducere a direcțiilor din subordine.

**SECȚIUNEA a 4-a**  
**Comitetul executiv**

Art. 41. — Comitetul executiv este format din președintele și membrii executivi ai A.S.F.

Art. 42. — Obiectivele Comitetului executiv sunt:

1. îmbunătățirea capacității instituționale a A.S.F.;
2. îndrumarea și coordonarea eficientă a activității curente a structurilor organizatorice ale A.S.F., conform reglementărilor

legale, normelor interne ale A.S.F., hotărârilor Consiliului sau deciziilor președintelui A.S.F.;

3. coordonarea și consolidarea relațiilor funcționale dintre structurile organizatorice ale A.S.F.

Art. 43. — (1) Președintele A.S.F. este și președintele Comitetului executiv. În cazul imposibilității temporare de exercitare a prerogativelor președintelui Comitetului executiv, acestea revin prim-vicepreședintelui.

(2) La lucrările Comitetului executiv pot să ia parte directorul Direcției juridice, directorul Direcției resurse umane, directorul Direcției financiar-administrative sau înlocuitorii acestora, precum și alți salariați ai A.S.F., în calitate de invitați.

(3) Comitetul executiv se întrunește, de regulă, săptămânal sau ori de câte ori este necesar, la solicitarea președintelui sau, în absența acestuia, de prim-vicepreședinte.

(4) Comitetul executiv stabilește planul de acțiune și adoptă măsurile necesare realizării operative a obiectivelor A.S.F., urmărind îndeplinirea acestora.

(5) Comitetul executiv aprobă înființarea comisiilor, comitetelor, grupurilor de lucru intersectoriale, cu caracter permanent sau temporar, pe diferite domenii de activitate sau de interes.

(6) Secretariatul Comitetului executiv este asigurat de Cancelaria președintelui A.S.F.

(7) Atribuțiile Comitetului executiv, ale secretariatului, relațiile funcționale, precum și modalitatea de desfășurare a ședințelor acestuia sunt prevăzute în Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Comitetului executiv.

**SECȚIUNEA a 5-a**  
**Directorul**

Art. 44. — Atribuțiile directorului sunt:

1. asigură implementarea și ducerea la îndeplinire a strategiilor și hotărârilor luate de către Consiliul A.S.F. și a deciziilor luate de către conducerea ierarhică;

2. formulează propuneri pentru îmbunătățirea activității serviciilor pe care le coordonează, întocmind strategia anuală a direcției;

3. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității structurilor organizatorice din subordine, prin planificarea și monitorizarea activităților acestora, în baza strategiei anuale a direcției coordonate;

4. facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;

5. formulează rezoluții pe documentele repartizate de către conducerea ierarhică sau care se referă la activitatea direcției, repartizează lucrările și stabilește termenele de soluționare;

6. avizează și/sau aprobă toate documentele care angajează activitatea direcției conform competențelor;

7. coordonează sau realizează efectiv lucrări de complexitate sau importanță deosebită, corespunzătoare funcției în care este încadrat;

8. întocmește, în funcție de specificul structurii organizatorice coordonate, rapoarte de activitate semestriale, planul anual de control și supraveghere și rapoartele de supraveghere și control semestriale, elaborate pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități, după caz;

9. coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor interne de lucru din cadrul direcției și al serviciilor din subordine;

10. identifică și propune modalități de instruire a personalului, în vederea cunoașterii și aplicării unitare a legislației specifice, a normelor și procedurilor interne;

11. formulează propuneri pentru promovarea, premiarea și sancționarea personalului din subordine, pe care le înaintează conducerii ierarhice;

12. aprobă cererile formulate de personalul din subordine referitoare la efectuarea concediului de odihnă;

13. avizează cererile formulate de personalul din subordine referitoare la efectuarea concediului fără plată etc.;

14. asigură cadrul organizatoric și procedural pentru punerea în aplicare a activităților specifice privind implementarea și dezvoltarea continuă a sistemului de control intern/managerial din cadrul structurii pe care o coordonează, inclusiv în ceea ce privește managementul riscurilor, și iau măsurile necesare pentru îmbunătățirea acestuia, conform prevederilor legale și reglementărilor interne aplicabile;

15. analizează și evaluează riscurile identificate la nivelul structurii pe care o coordonează, monitorizează eventuale escaladări ale acestor riscuri, propun și aplică măsuri adecvate de gestionare a riscurilor pentru a se încadra în limitele de toleranță la risc stabilite, asigură implementarea măsurilor de control, monitorizând în mod constant eficacitatea acestora;

16. asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la elaborarea/actualizarea documentelor specifice gestionării riscurilor, precum și dezvoltării sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii organizatorice pe care o coordonează;

17. desemnează responsabili cu riscurile din structura organizatorică pe care o coordonează și nominalizează salariații din subordine care participă la diferite subcomisii sau grupuri de lucru pentru activități punctuale care privesc dezvoltarea sistemului de control intern managerial la nivelul A.S.F.;

18. verifică și aprobă activitățile salariaților, aplicând măsurile necesare pentru a asigura minimizarea erorilor și pierderilor, eliminarea neregulilor, respectarea legislației și corecta înțelegere și aplicare a reglementărilor specifice;

19. identifică și inventariază situațiile care pot conduce la discontinuități în activitate și contribuie la întocmirea planului de continuitate a activității la nivelul A.S.F., care are la bază identificarea și evaluarea riscurilor care pot afecta continuitatea operațională;

20. întocmește fișele de post pentru angajații din subordine cu aprobarea conducerii ierarhice;

21. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fișei postului sau care îi sunt încredințate de către conducerea ierarhică.

Art. 45. — În perioadele în care directorul nu își poate îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc., aceste atribuții se exercită de către persoanele desemnate de acesta sau de conducerea ierarhică.

Art. 46. — Relațiile funcționale ale directorului sunt:

1. de subordonare față de șeful ierarhic (președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz);
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a serviciilor din subordine.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### Șeful de serviciu

Art. 47. — Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne și legislației în vigoare;
2. planifică și monitorizează activitățile serviciului coordonat;
3. facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;

4. asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;

5. participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;

6. îndeplinește, în termenul stabilit, sarcinile ce revin serviciului și raportează conducerii ierarhice cu privire la modul de îndeplinire a acestora;

7. organizează și coordonează activitatea de arhivare a documentelor serviciului, în conformitate cu prevederile legale și normele interne;

8. întocmește rapoarte de activitate trimestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;

9. întocmește fișele de post pentru angajații din subordine cu aprobarea șefului ierarhic;

10. îndeplinește orice alte atribuții de serviciu care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare, fișei postului sau care îi sunt încredințate de către conducerea ierarhică.

Art. 48. — În perioadele în care șeful de serviciu nu își poate îndeplini atribuțiile de serviciu, fiind în concediu de odihnă, concediu medical, delegație etc., aceste atribuții se exercită de către persoanele desemnate de acesta sau de conducerea ierarhică.

Art. 49. — Relațiile funcționale ale șefului de serviciu sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F./președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz, și față de director;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a personalului din subordine.

#### SECȚIUNEA a 7-a

##### Responsabilul

Art. 50. — (1) Suplimentar atribuțiilor specifice funcției de execuție stabilite potrivit fișei postului, responsabilul are atribuții în coordonarea unei/unor activități distincte și omogene în cadrul unui serviciu, care se supun unei logici unitare și care urmăresc o finalitate comună. Experiența în funcția de responsabil se asimilează experienței de management.

(2) În exercitarea activității, suplimentar atribuțiilor specifice funcției de execuție, responsabilul are următoarele atribuții:

- a) organizează, coordonează și planifică activități specifice;
- b) propune proceduri pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;
- c) urmărește gradul și modul de realizare a sarcinilor și a obiectivelor membrilor echipei din cadrul serviciului implicați în activitatea pe care o coordonează;
- d) urmărește realizarea integrală, la termen și de calitate a obiectivelor aferente activităților ce intră în responsabilitatea sa.

Art. 51. — Relațiile funcționale ale responsabilului sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F./președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz, și față de director și șeful de serviciu;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a membrilor echipei implicate în activitatea pe care o coordonează.

#### CAPITOLUL IV

##### Structurile organizatorice coordonate de președintele A.S.F.

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 52. — Președintele are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cancelaria președintelui;
2. Direcția strategie și stabilitate financiară;
3. Direcția operațiuni și IT;



4. Direcția resurse umane;
5. Direcția juridică.

Art. 53. — (1) Pentru coordonarea și monitorizarea elaborării și consolidării strategiei de securitate și a cadrului procedural intern în domeniul organizării securității și al protecției informațiilor clasificate, în cadrul Cancelariei președintelui funcționează Structura de securitate a A.S.F.

(2) Structura de securitate a A.S.F. este organizată și funcționează în conformitate cu prevederile legale și are rolul de a coordona și monitoriza elaborarea și consolidarea strategiei de securitate și a cadrului procedural intern în domeniul organizării de securitate și al protecției informațiilor clasificate, asigurând implementarea și monitorizarea măsurilor de protecție a informațiilor clasificate din cadrul A.S.F., în următoarele domenii:

- a) securitatea fizică;
- b) securitatea personalului;
- c) information security (INFOSEC), reprezentând ansamblul măsurilor și structurilor de protecție a informațiilor clasificate care sunt prelucrate, stocate sau transmise prin intermediul sistemelor informatice de comunicații și al altor sisteme electronice, împotriva amenințărilor și a oricăror acțiuni care pot aduce atingere confidențialității, integrității, disponibilității autenticității și nerepudierii informațiilor clasificate, precum și afectarea funcționării sistemelor informatice, indiferent dacă acestea apar accidental sau intenționat;

d) pregătirea de securitate;

e) transportul și predarea-primirea corespondenței clasificate;

f) protecția prin măsuri procedurale.

(3) Șeful structurii de securitate este o persoană cu funcție de conducere, subordonată direct președintelui A.S.F.

(4) Componenta Structurii de securitate, constituită la nivelul A.S.F., se stabilește prin decizie a președintelui A.S.F.

(5) Organizarea și funcționarea Structurii de securitate sunt stabilite în Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Structurii de securitate.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Cancelaria președintelui**

Art. 54. — (1) Președintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cancelariei președintelui.

(2) Cancelaria președintelui este atât o structură de suport a activității președintelui, cât și o interfață și un liant între președinte și structurile organizatorice ale A.S.F.

Art. 55. — Atribuțiile specifice Cancelariei președintelui A.S.F. sunt:

1. identifică, din analiza subiectelor supuse dezbaterii în Comitetul executiv sau spre aprobare președintelui sau Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

2. transmite spre informare și/sau executare dispozițiile și deciziile președintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește, la solicitarea expresă a președintelui A.S.F., modul în care sunt duse la îndeplinire;

3. poate participa, în urma desemnării de către președinte, la reuniuni de lucru interne și/sau externe, în urma cărora va realiza un raport pe care îl va aduce la cunoștința președintelui;

4. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de președintele A.S.F.;

5. organizează și gestionează agenda de întâlniri a președintelui A.S.F., cu consultarea acestuia;

6. formulează răspunsuri scrise la întrebările și interpelările senatorilor și deputaților din Parlamentul României;

7. acordă asistență de specialitate membrilor neexecutivi ai Consiliului A.S.F.;

8. organizează ședințele Consiliului A.S.F. și ale Comitetului executiv și asigură secretariatul acestora;

9. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de președintele A.S.F.

Art. 56. — Atribuțiile Cancelariei președintelui referitoare la organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului A.S.F. și ale Comitetului executiv, precum și relațiile funcționale sunt prevăzute în Regulamentul de organizare și funcționare a Consiliului A.S.F. și în Procedura operațională privind organizarea și funcționarea ședințelor Consiliului A.S.F., respectiv în Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Comitetului executiv.

Art. 57. — (1) În cadrul Cancelariei președintelui funcționează următoarele servicii:

- a) Serviciul control intern, integritate și protecția informațiilor;
- b) Serviciul conformitate și prevenirea spălării banilor.

(2) Serviciul conformitate și prevenirea spălării banilor este subordonat din punct de vedere operațional direct președintelui A.S.F.

#### SUBSECȚIUNEA 2.1

##### **Serviciul control intern, integritate și protecția informațiilor**

Art. 58. — Serviciul control intern, integritate și protecția informațiilor are ca obiectiv consolidarea strategiei A.S.F. și a cadrului procedural intern în domeniul controlului intern, al integrității, conformității interne, securității IT și al protecției informațiilor clasificate în vederea implementării și respectării unor reguli și standarde de securitate care să garanteze protecția elementelor sensibile, respectarea prevederilor legale privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice și asigurarea conformității interne în vederea prevenirii și combaterii riscurilor operaționale.

Art. 59. — Atribuțiile specifice Serviciului control intern, integritate și protecția informațiilor sunt:

1. elaborează proiectul planului anual de control intern;

2. monitorizează modul de îndeplinire a obiectivelor cu privire la conformitatea cu legile, regulamentele și politicile interne ale A.S.F., la eficacitatea și eficiența funcționării structurilor organizatorice din cadrul A.S.F. și la utilizarea în condiții de economicitate, eficacitate și eficiență a resurselor;

3. urmărește modul de realizare a obiectivelor cu privire la fiabilitatea informațiilor interne, utilizate în cadrul structurilor organizatorice sau difuzate către terți, precum și de protejarea documentelor împotriva a două categorii de fraude: disimularea fraudei și distorsionarea rezultatelor;

4. elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F., cel puțin anual, strategiile și politicile de management al riscurilor operaționale interne;

5. efectuează, în colaborare cu celelalte structuri ale A.S.F., analize de risc operațional intern și identifică și implementează măsuri de contracarare a riscurilor operaționale interne;

6. avizează pentru conformitate procedurile operaționale elaborate de către structurile organizatorice, urmărind realizarea, la nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor specifice, în concordanță cu propriile atribuții;

7. verifică modul în care personalul cu funcții de conducere efectuează supravegherea continuă a tuturor activităților desfășurate în cadrul structurii organizatorice pe care o conduce și modul în care acesta acționează în vederea constatării și remedierii încălcărilor;

8. participă la consemnarea în documente scrise a operațiunilor instituției, a evenimentelor semnificative și activităților specifice organizării controlului intern, asigurând înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a acestor documente;

9. formulează propuneri de optimizare a activității administrative a structurilor din cadrul A.S.F., iar după aprobarea lor, verifică modul în care acestea au fost îndeplinite;

10. verifică separarea atribuțiilor personalului A.S.F. astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;

11. propune și implementează politica de integritate și conformitate internă care conține procedurile interne și regulile de bază ce trebuie respectate de întreg personalul A.S.F. și urmărește modul de respectare a prevederilor Codului de etică și integritate al A.S.F.;

12. gestionează și actualizează Registrul tranzacțiilor personale la nivelul A.S.F., conform Codului de etică și integritate al A.S.F., asigurând monitorizarea acestora, precum și modul de respectare a prevederilor O.U.G. nr. 93/2012, privind obligația înregistrării participațiilor deținute;

13. identifică, evaluează, acordă consultanță, monitorizează și raportează conducerii ierarhice aspectele legate de riscurile de integritate și de conformitate internă;

14. organizează și asigură gestionarea informațiilor clasificate în condiții de securitate pe toate componentele protective ale acestei categorii de informații asigurând, în același timp, relaționarea A.S.F. cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul ordinii publice și siguranței naționale;

15. întocmește și actualizează permanent cadrul procedural intern al A.S.F. în domeniul protecției informațiilor clasificate;

16. gestionează incidentele de securitate și abaterile de la reglementările de securitate, prin intermediul Structurii de securitate a A.S.F., conform dispozițiilor legale în materie;

17. gestionează activitățile și măsurile specifice privind respectarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările ulterioare;

18. asigură fluxul operațional al documentelor cu caracter confidențial și a corespondenței sensibile efectuate prin intermediul serviciului specializat al Serviciului Român de Informații (S.R.I.), precum și relațiile funcționale și operative cu Agenția Națională de Integritate, S.R.I., Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat etc.;

19. asigură respectarea măsurilor specifice referitoare la protecția documentelor cu caracter confidențial, acordând sprijin și consultanță de specialitate structurilor organizatorice din cadrul A.S.F. în ceea ce privește protecția informațiilor cu caracter confidențial;

20. soluționează, conform mecanismelor procedurale, încălcarea principiilor de integritate și conformitate internă prevăzute în reglementările interne ale A.S.F.;

21. contribuie la elaborarea și actualizarea politicii de securitate a informației și a surselor generatoare de informații din cadrul A.S.F. și realizează monitorizarea acesteia;

22. elaborează și implementează normele metodologice și procedurile de audit IT specifice, din cadrul structurilor organizatorice din subordinea Consiliului A.S.F., a președintelui A.S.F. și a prim-vicepreședintelui A.S.F.;

23. elaborează planul multianual, precum și planul anual de audit IT intern pe baza căruia se efectuează misiunile de audit intern și propune modificarea planului de audit intern ori de câte ori analiza riscurilor motivează acest lucru;

24. efectuează misiuni de audit intern pentru a evalua dacă sistemele IT sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, eficiență și eficacitate și face recomandări pentru îmbunătățirea acestora, dacă este cazul;

25. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 2.2

##### *Serviciul conformitate și prevenirea spălării banilor*

Art. 60. — Serviciul conformitate și prevenirea spălării banilor are ca obiectiv promovarea integrității piețelor financiare supravegheate de A.S.F. prin aplicarea și implementarea măsurilor preventive specifice domeniului de prevenire și combatere a spălării banilor, finanțării terorismului și a regimului de sancțiuni internaționale.

Art. 61. — Atribuțiile specifice Serviciului conformitate și prevenirea spălării banilor sunt:

1. coordonează modul de punere în aplicare de către entitățile supravegheate de A.S.F. a obligațiilor prevăzute de legislația din domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor, a finanțării terorismului, precum și legislația privind punerea în aplicare a sancțiunilor internaționale;

2. participă la procesul de autorizare a entităților și a persoanelor care își desfășoară activitatea pe piețele financiare supravegheate, fiind în măsură să emită opinii de specialitate și analize de profil, în scopul asigurării integrității acestor piețe și a diminuării riscului reputațional și financiar aferent;

3. participă la procesul de supraveghere prudentială a anumitor entități sau persoane care își desfășoară activitatea pe piețele financiare supravegheate de către A.S.F., în măsura în care au fost identificate elemente care pot afecta integritatea acestor piețe sau riscul reputațional și financiar aferent;

4. analizează și evaluează nivelul de risc pentru orice operațiune financiară efectuată pe piețele supravegheate de A.S.F., în măsura în care sunt constatate anomalii, suspiciuni sau indicii specifice spălării banilor și finanțării terorismului sau un nivel de transparență redus în legătură cu beneficiarii reali ai acestora;

5. analizează și, după caz, monitorizează activitatea desfășurată de orice entitate supravegheată de A.S.F., în măsura în care sunt constatate anomalii, suspiciuni sau indicii specifice spălării banilor și finanțării terorismului ori un nivel de transparență redus în legătură cu tranzacțiile efectuate sau cu persoanele care dețin ori controlează aceste entități, în mod direct sau indirect;

6. asigură asistența de specialitate la elaborarea și implementarea reglementărilor sectoriale, metodologiilor și/sau a procedurilor de lucru care vizează transpunerea, în activitatea de supraveghere și control efectuată de A.S.F., a dispozițiilor legale naționale și a reglementărilor internaționale din domeniul de profil;

7. elaborează procedurile de lucru pentru activitatea specifică și stabilește sursele informaționale necesare, identifică, după caz, politicile și măsurile necesare pentru optimizarea modului de colaborare cu alte activități efectuate în cadrul A.S.F.;

8. verifică și analizează modul de respectare a obligațiilor legale din acest domeniu, conduita financiară și activitatea desfășurată de entitățile supravegheate de A.S.F., precum și alte aspecte care vizează protejarea integrității sectoarelor financiare supravegheate de A.S.F., inclusiv identificarea unor eventuale viduri de reglementare, având dreptul de a emite opinii de specialitate în acest sens;

9. participă la sesiunile de instruire cu tematică specifică și la reuniunile interne și internaționale de profil;

10. participă la elaborarea, în cooperare cu celelalte structuri din cadrul A.S.F., de ghiduri și/sau studii care vizează vulnerabilitățile sectoriale față de riscul de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, implementarea abordării pe bază de risc și a elementelor de prudențialitate, definirea modalităților de adecvare la un nivel acceptabil de expunere față de riscurile operaționale, precum și orice alte materiale specifice;

11. solicită structurilor organizatorice din cadrul A.S.F. datele și informațiile necesare exercitării atribuțiilor serviciului, acestea fiind obligate să asigure suportul tehnic sau informațional și să răspundă de îndată solicitării adresate;

12. sesizează, cu avizul președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, precum și alte autorități similare din mediul internațional, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

13. efectuează schimbul specific de informații cu autoritățile naționale și internaționale competente în acest domeniu;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### SECȚIUNEA a 3-a

#### **Direcția strategie și stabilitate financiară**

Art. 62. — Direcția strategie și stabilitate financiară coordonează activitățile referitoare la strategiile elaborate în cadrul A.S.F., asigură derularea eficientă a operațiunilor referitoare la elaborarea de norme unitare și a armonizării normelor sectoriale și contribuie la activitățile de supraveghere în vederea asigurării stabilității financiare.

Art. 63. — Obiectivele Direcției strategie și stabilitate financiară sunt:

1. promovarea stabilității financiare și funcționării eficiente a piețelor prin supravegherea prudențială a grupurilor și conglomeratelor financiare care activează pe piața instrumentelor și investițiilor financiare, asigurărilor-reasigurărilor și sistemului de pensii private;

2. identificarea, monitorizarea și evaluarea tendințelor și a riscurilor pe piețele financiare nebancaire în vederea supravegherii macroprudențiale și integrate, utilizând și dezvoltând instrumente, tehnici și mecanisme specifice managementului riscurilor;

3. construcția și dezvoltarea unui cadru integrat de funcționare a piețelor financiare supravegheate de A.S.F. prin elaborarea de reglementări unitare și integrate prin monitorizarea legislației europene;

4. buna cooperare la nivel european și internațional și gestionarea eficientă a fondurilor cu finanțare externă.

Art. 64. — Relațiile funcționale ale Direcției strategie și stabilitate financiară sunt:

1. de subordonare față de președinte;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 65. — Direcția strategie și stabilitate financiară are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul supraveghere și reglementări integrate;

2. Serviciul analiză de piață și statistică;

3. Serviciul afaceri europene și relații internaționale.

#### SUBSECȚIUNEA 3.1

##### **Serviciul supraveghere și reglementări integrate**

Art. 66. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere și reglementări integrate sunt:

1. elaborează ghiduri și/sau studii care vizează supravegherea și gestionarea prudențială a riscurilor;

2. întocmește proiecte de reglementări unitare și integrate, coordonează sau participă în grupuri de lucru intersectoriale în vederea armonizării prevederilor legislației aferente pieței financiare nebancaire;

3. întocmește, în colaborare cu Serviciul analiză de piață și statistică, analize de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

4. avizează proiectele de reglementare cu impact asupra strategiei și stabilității financiare, precum și orice alte proiecte de acte normative asupra cărora președintele A.S.F. solicită exprimarea unui punct de vedere;

5. analizează proiecte de acte normative care vizează A.S.F. și activitatea sa integrată pe cele 3 sectoare, primite/trimise spre consultare/avizare/aprobare de/către alte instituții;

6. identifică entitățile autorizate și supravegheate de A.S.F. care aparțin unui grup care desfășoară activități în mai multe sectoare financiare, precum și cele care aparțin unui conglomerat financiar și pentru care A.S.F. este autoritate competentă coordonatoare, luând în considerare informațiile primite de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F.;

7. implementează și asigură, în colaborare cu direcțiile de supraveghere și control din cadrul A.S.F. și cu alte autorități competente, după caz, supravegherea suplimentară a entităților reglementate, persoane juridice române, autorizate conform regulilor sectoriale aplicabile și care fac parte dintr-un conglomerat financiar și pentru care A.S.F. este autoritate competentă coordonatoare;

8. formulează propuneri pentru proiectarea de simulări pentru situații de criză, planuri pentru situații de urgență și participă efectiv la astfel de simulări;

9. dezvoltă și administrează, în colaborare cu direcțiile de supraveghere din cadrul A.S.F. și cu Serviciul analiză de piață și statistică, instrumentele, tehnicile și mecanismele specifice pentru activitatea de management al riscurilor în vederea asigurării supravegherii macroprudențiale;

10. monitorizează tendințele și riscurile piețelor financiare nebancaire supravegheate de A.S.F., în vederea asigurării stabilității financiare și încrederii participanților și a consumatorilor de servicii financiare;

11. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări/proceduri privind organizarea și funcționarea Fondului de garantare a asiguraților, Fondului de compensare a investitorilor, Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private și Fondul de protecție a victimelor străzii, în conformitate cu prevederile legale incidente;

12. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări în aplicarea prevederilor privind rezoluția asigurătorilor și a firmelor de investiții, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de reglementare;

13. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 3.2

##### **Serviciul analiză de piață și statistică**

Art. 67. — Atribuțiile specifice Serviciului analiză de piață și statistică sunt:

1. identifică și evaluează tendințele și riscurile piețelor financiare nebancaire în vederea asigurării stabilității financiare și încrederii participanților și a consumatorilor de servicii financiare;

2. întocmește rapoarte periodice aferente celor 3 sectoare reglementate și supravegheate de A.S.F., în vederea publicării lor sau a informării conducerii executive, astfel: Raportul anual

al A.S.F., Raportul semestrial de tendințe și riscuri, Matricea trimestrială a riscurilor, Rapoartele trimestriale cu privire la evoluția piețelor supravegheate de A.S.F., alte analize și studii de piață solicitate de conducerea executivă a A.S.F. sau la propunerea structurilor organizatorice din cadrul A.S.F.;

3. elaborează studii de impact, analize cost-beneficiu și analize de conjunctură pentru reglementările ce urmează a fi emise de A.S.F.;

4. dezvoltă, împreună cu structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de supraveghere, metode de măsurare și monitorizare a riscurilor, instrumente cantitative de management al riscurilor, sisteme de avertizare pentru riscurile majore din sectorul financiar și metodologii de testare la condiții extreme de piață (stress-testing);

5. calculează și transmite compartimentelor de supraveghere din cadrul A.S.F. indicatori de evoluție a piețelor financiare pentru a fi utilizați în calculele de adecvare a capitalurilor și în exercițiile de testare la condiții extreme de piață;

6. participă, alături de structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de supraveghere, la realizarea evaluărilor/simulărilor/testelor de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a entităților supravegheate de A.S.F. și propune măsuri în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

7. contribuie la elaborarea de principii/proceduri pentru gestionarea unei potențiale crize financiare transfrontaliere, precum și la dezvoltarea unui cadru analitic comun de evaluare a implicațiilor sistemice ale unor potențiale crize, în vederea asigurării unei terminologii comune aplicabile crizelor financiare transfrontaliere de către toate autoritățile relevante și crearea premiselor pentru efectuarea în timp util a evaluărilor necesare în vederea facilitării adoptării de decizii în situații de criză;

8. calculează impactul factorilor macroeconomici asupra piețelor financiare nebancale și realizează scenarii de risc pentru aceștia;

9. asigură activitățile de secretariat tehnic pentru participarea A.S.F. la activitatea Comitetului Național pentru Stabilitate Financiară și a Comitetului European pentru Riscuri Sistemice, în structurile și în legătură cu activitatea de identificare și analiză a riscurilor, testare la stres și gestionare a crizelor;

10. prelucrează și analizează datele existente în bazele de date proprii ale A.S.F. sau obținute de la compartimentele de specialitate din A.S.F., de la instituțiile internaționale și naționale, precum și din surse profesionale de date, pentru realizarea de analize, rapoarte, studii și alte forme de prezentare a informațiilor statistice;

11. elaborează statistici în vederea realizării obiectivelor stabilite de Consiliul/președintele A.S.F. sau la propunerea structurilor organizatorice din cadrul A.S.F.;

12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### SUBSECȚIUNEA 3.3

#### **Serviciul afaceri europene și relații internaționale**

Art. 68. — Atribuțiile specifice Serviciului afaceri europene și relații internaționale sunt:

1. asigură pregătirea participării reprezentanților A.S.F. la întâlnirile Consiliului Supraveghetorilor Autorității Europene pentru Valori Mobiliare și Piețe, denumită în continuare *ESMA*, și Autorității Europene de Supraveghere pentru Asigurări și Pensii Ocupaționale, denumită în continuare *EIOPA*, precum și la organismele internaționale la care A.S.F. este membră;

2. coordonează grupurile de lucru la nivel de experți, din cadrul *ESMA* și *EIOPA*, precum și participarea la grupurile de experți consultați în probleme de monitorizare din cadrul *ESMA*

și *EIOPA*, la subgrupurile de lucru ale acestora și la alte grupuri de lucru la nivel internațional;

3. asigură legătura cu autoritățile de supraveghere similare din străinătate și cu alte instituții și organisme internaționale și gestionează informațiile solicitate de aceste autorități, instituții și organisme, coordonând formularea de opinii, răspunsuri și poziții intersectoriale;

4. negociază și pregătește acordurile internaționale și memorandumurile încheiate de A.S.F. cu alte autorități similare din străinătate;

5. coordonează programul vizitelor de evaluare și al consultărilor cu Fondul Monetar Internațional, Comisia Europeană, Banca Mondială, precum și al celor organizate de *ESMA/EIOPA*;

6. urmărește evoluția legislației la nivel european relevante pentru A.S.F., asigură comunicarea cu instituțiile competente naționale pentru programul național de transpunere și notificare a directivelor Uniunii Europene, asigură coordonarea pozițiilor structurilor A.S.F. cu privire la legislația europeană;

7. monitorizează modul în care sunt respectate prevederile acordurilor și memorandumurilor încheiate de România cu Fondul Monetar Internațional, Comisia Europeană sau Banca Mondială;

8. participă la reuniunile grupurilor de lucru la nivelul Consiliului și Comisiei Europene;

9. contribuie la identificarea de bune practici de supraveghere, în baza relațiilor de cooperare la nivel european și internațional și acordă sprijin structurilor organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F. în alinierea la bunele practici;

10. realizează documente de informare privind organismele interne și internaționale, memorandumurile și acordurile încheiate etc.;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### SECȚIUNEA a 4-a

#### **Direcția operațiuni și IT**

Art. 69. — Direcția operațiuni și IT asigură derularea în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată, managementul și dezvoltarea sistemelor informatice din cadrul A.S.F. și susține managementul în coordonarea procesului de evoluție al A.S.F..

Art. 70. — Obiectivele Direcției operațiuni și IT sunt:

1. susținerea procesului de evoluție al A.S.F. prin activitatea de management a portofoliului de proiecte al A.S.F.;

2. asigurarea derulării în condiții optime a activităților din zona operațională coordonată în concordanță cu cerințele proceselor funcționale ale A.S.F.;

3. alinierea evoluției sistemelor informatice la cerințele funcționale din cadrul A.S.F., precum și la dezvoltările apărute în domeniul tehnologiei informației;

4. alinierea managementului sistemelor informatice și de telecomunicații ale A.S.F. în parametrii ceruți de procesele funcționale ale A.S.F.

Art. 71. — Relațiile funcționale ale Direcției operațiuni și IT sunt:

1. de subordonare față de președinte;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 72. — (1) Direcția operațiuni și IT are în componență următoarele servicii:

a) Serviciul de management al portofoliului de proiecte;

b) Serviciul operațiuni și registratură;

- c) Serviciul soluții IT;
- d) Serviciul administrare IT.

(2) Serviciul de management al portofoliului de proiecte este subordonat din punct de vedere operațional direct președintelui A.S.F.

#### SUBSECȚIUNEA 4.1

##### **Serviciul de management al portofoliului de proiecte**

Art. 73. — Atribuțiile specifice Serviciului de management al portofoliului de proiecte sunt:

1. susține managementul A.S.F. în implementarea evoluției strategice a organizației prin asigurarea managementului portofoliului de proiecte al A.S.F.;

2. asigură informarea conducerii A.S.F. cu privire la evoluția portofoliului de proiecte al A.S.F. și facilitează procesul decizional privind portofoliul de proiecte;

3. elaborează și actualizează metodologia de management de proiecte privind inițierea, aprobarea, derularea și monitorizarea proiectelor, precum și închiderea și revizuirea rezultatelor acestora;

4. asigură, prin resurse specializate, guvernanta, conducerea și monitorizarea permanentă a derulării proiectelor, urmărind respectarea scopului, termenelor și a bugetului individual al proiectelor;

5. coordonează, în cazul proiectelor cu finanțare externă, procesul de elaborare a documentațiilor de proiect, aplicând procedurile de finanțare specifice fiecărui finanțator (Uniunea Europeană, Banca Mondială, alți finanțatori externi/internaționali) și monitorizează derularea și sustenabilitatea contractelor de finanțare externă a proiectelor cu respectarea metodologiei autorității sau instituției externe care asigură finanțarea;

6. asigură, prin resurse specializate, monitorizarea schimbărilor și versiunilor în aplicațiile informatice, infrastructurii hardware și software, planifică aplicarea schimbărilor;

7. asigură, prin resurse specializate, monitorizarea contractelor derulate în cadrul direcției, din punct de vedere IT, a SLA-urilor (Service Level Agreement) stabilite cu furnizorul;

8. coordonează și monitorizează respectarea tuturor proceselor și procedurilor specifice direcției, inclusiv a celor care impactează alte direcții și propune modificarea lor, dacă este cazul;

9. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.2

##### **Serviciul operațiuni și registratură**

Art. 74. — Atribuțiile specifice Serviciului operațiuni și registratură sunt:

1. asigură din punct de vedere tehnic colectarea datelor primare și le validează pe baza criteriilor tehnice și funcționale predefinite de structurile organizatorice de specialitate;

2. asigură prelucrarea datelor primare din sistemele de raportare și se asigură de coerența rezultatelor;

3. generează rapoarte periodice și ad-hoc conform cerințelor structurilor organizatorice din cadrul A.S.F.;

4. propune modificări/îmbunătățiri ale aplicațiilor de raportare utilizate;

5. verifică documentația de proces pe baza criteriilor definite de structurile organizatorice;

6. tratează neconformitățile identificate în activitatea de verificare, conform procedurilor operaționale;

7. documentează rezultatul activităților de verificare și formulează recomandări conform procedurilor operaționale;

8. asigură derularea activităților operaționale din aria de responsabilitate în parametri ceruți de procesele funcționale ale A.S.F.;

9. asigură înregistrarea, distribuirea și expedierea corespondenței A.S.F. prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, personal, e-mail, fax);

10. asigură managementul incidentelor de natură IT de nivel 1 (utilizarea tehnicii de calcul descentralizate, utilizarea aplicațiilor existente în A.S.F, problemele tehnice legate de rețea la nivel acces, blocare parole, utilizatori, printing);

11. elaborează situații statistice în ceea ce privește tipurile de incidente și propune măsuri de corecție a lor (cursuri de utilizare, modificări ale aplicațiilor, modificări de infrastructură etc.);

12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.3

##### **Serviciul soluții IT**

Art. 75. — Atribuțiile specifice Serviciului soluții IT sunt:

1. proiectează și actualizează arhitectura aplicațiilor informatice din cadrul A.S.F. pe baza fluxurilor de date din cadrul proceselor funcționale ale A.S.F.;

2. elaborează, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., specificațiile tehnice necesare în vederea achiziționării produselor software, aplicațiilor informatice, serviciilor de consultanță, dezvoltare și implementare de aplicații informatice și a altor servicii asociate, cu caracter informatic;

3. dezvoltă, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., aplicații informatice, funcționalități de aplicații informatice sau rapoarte, dacă dimensiunile acestora și disponibilitatea resurselor sau a competențelor o permit;

4. gestionează documentația tehnică și funcțională a aplicațiilor informatice ale A.S.F.;

5. testează aplicațiile dezvoltate în cadrul serviciului;

6. organizează activitățile de pregătire pentru utilizatorii aplicațiilor informatice folosite de A.S.F.;

7. implementează și actualizează mecanismele de securitate ale aplicațiilor informatice ale A.S.F.;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.4

##### **Serviciul administrare IT**

Art. 76. — Atribuțiile specifice Serviciului administrare IT sunt:

1. proiectează, administrează și menține în parametri funcționali infrastructura de calcul a A.S.F.;

2. proiectează, administrează și menține în parametri funcționali infrastructura de telecomunicații a A.S.F.;

3. participă la elaborarea politicii de securitate IT și implementează politica de securitate IT la nivelul A.S.F., din punct de vedere strategic, funcțional și operațional și o aliniază la condițiile prevăzute de legislația incidentă;

4. asigură accesul utilizatorilor la resursele informatice și de rețea, conform responsabilităților acestora, în baza cererilor primite din partea conducătorilor structurilor de care aparțin;

5. asigură controlul tehnic, recepția și predarea tehnicii de calcul;

6. asigură managementul incidentelor de natură IT și telecomunicații (hardware și software) și telecomunicații de nivel

2 și 3 (nivel 2 = infrastructura centralizată, nivel 3 = relația cu furnizorul sau producătorul);

7. elaborează și implementează politicile de backup și recovery conform nivelului de criticitate al aplicațiilor (informații ce sunt stabilite cu utilizatorii de business), modului de organizare, retenție și implementare a datelor în bazele de date;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția resurse umane**

Art. 77. — Direcția resurse umane asigură recrutarea, formarea și evaluarea profesională, securitatea și sănătatea în muncă și administrarea resurselor umane.

Art. 78. — Obiectivele Direcției resurse umane sunt:

1. consolidarea cadrului organizațional al A.S.F. și alinierea la standardele și reglementările europene în domeniul resurselor umane, printr-o construcție instituțională modernă, optimă și în acord cu realitatea și dinamica pieței, în vederea creșterii eficienței și performanței activităților specifice, a flexibilității organizatorice, precum și creșterea receptivității personalului A.S.F. la schimbări;

2. asigurarea unei inserții de personal competent, orientat spre performanță, precum și identificarea și promovarea salariaților cu potențial, în contextul strategiei de dezvoltare a A.S.F., corelativ măsurării în timp a performanței și eficienței instituționale prin evaluarea periodică, urmărindu-se dezvoltarea abilităților și competențelor salariaților prin transpunerea obiectivelor strategice ale A.S.F. în obiective individuale de performanță;

3. dezvoltarea și perfecționarea profesională a personalului A.S.F., a competențelor acestuia, urmărindu-se atingerea și menținerea excelenței instituționale, prin creșterea și dezvoltarea performanțelor profesionale, prin pregătirea profesională continuă, prin asigurarea unui management bazat pe leadership, precum și prin cultivarea unei atitudini proactive adecvate, orientate spre performanță, eficiență și excelență;

4. prevenirea apariției riscurilor profesionale în procesul muncii și asigurarea unui climat de muncă sigur și propice desfășurării activităților de către personalul A.S.F., responsabilizarea personalului A.S.F. cu privire la necesitatea respectării și aplicării cerințelor de securitate și sănătate în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

Art. 79. — Relațiile funcționale ale Direcției resurse umane sunt:

1. de subordonare față de președinte;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 80. — Direcția resurse umane are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul recrutare, training și dezvoltare;

2. Serviciul de securitate și sănătate în muncă și administrarea resurselor umane.

#### SUBSECȚIUNEA 5.1

##### **Serviciul recrutare, training și dezvoltare**

Art. 81. — Atribuțiile specifice Serviciului recrutare, training și dezvoltare sunt:

1. asigură și gestionează procesul de recrutare și selecție pentru posturile vacante și temporar vacante existente la nivelul A.S.F., precum și pentru tinerii salariați cu potențial de dezvoltare a carierei, colaborând în acest sens cu structura pentru care se recrutează;

2. contribuie la asigurarea evoluției profesionale individuale a salariaților A.S.F., prin gestionarea întregii activități de evaluare semestrială/anuală, și formulează, ori de câte ori este nevoie, propuneri privind criteriile de evaluare, în funcție de specificul postului;

3. asigură implementarea politicii de formare continuă, coordonează și îndrumă activitatea de pregătire profesională a salariaților A.S.F., elaborează, implementează, supune aprobării Consiliului A.S.F., după consultarea celorlalte structuri organizatorice, „Planul anual de formare profesională” și urmărește modul în care se desfășoară activitatea de formare și dezvoltare profesională;

4. gestionează și standardizează fișele de post conform modelului de competențe, asigurând un mod unitar de elaborare și actualizare a acestora, oferind suport structurilor organizatorice la întocmirea lor pentru conformitatea cu reglementările interne ori de câte ori intervin modificări de încadrare a salariaților sau ale structurii organizatorice a A.S.F.;

5. identifică și analizează oportunitățile de mobilitate internă pentru dezvoltarea traseelor de carieră ale salariaților;

6. organizează și urmărește, în colaborare cu structurile organizatorice implicate, desfășurarea stagiilor de internship, conform reglementărilor interne;

7. ține evidența sancțiunilor aplicate salariaților și urmărește parcurgerea în totalitate a etapelor legale desfășurării cercetării disciplinare prealabile;

8. întocmește rapoarte periodice și anuale, studii, statistici și analize referitoare la eficiența activității de recrutare, formare, evaluare și pregătire profesională a personalului A.S.F.;

9. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.2

##### **Serviciul de securitate și sănătate în muncă și administrarea resurselor umane**

Art. 82. — Atribuțiile specifice Serviciului de securitate și sănătate în muncă și administrarea resurselor umane sunt:

1. organizează, coordonează și conduce activitățile pe linie de securitate și sănătate în muncă (SSM) și de prevenire și stingere a incendiilor (PSI) în toate locațiile în care A.S.F. își desfășoară activitatea;

2. elaborează, actualizează și implementează procedurile și regulamentele interne privind securitatea și sănătatea în muncă;

3. gestionează relația cu cabinetele de medicina muncii și identifică și evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a personalului A.S.F., elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție pentru toate posturile de lucru ale A.S.F. și monitorizează starea de sănătate a angajaților A.S.F. prin: examene medicale la angajare, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic și examen medical la reluarea activității;

4. participă la auditarea domeniilor securității și sănătății în muncă și a celor de prevenire și stingere a incendiilor, gestionează relația cu organele de specialitate (Inspectoratul Teritorial de Muncă, denumit în continuare ITM, Agenția Națională pentru Ocuparea Forței de Muncă, denumită în continuare ANOFM, etc.), stabilește, dispune și urmărește punerea în aplicare a măsurilor corective în urma activităților de audit ale organelor de specialitate (ITM, ANOFM etc.);

5. realizează evidența cu privire la locurile de muncă cu condiții deosebite de accidente de muncă, asigurându-se în permanență că acestea sunt dotate cu materialul necesar protecției muncii și că sunt în stare de funcționare, informând conducerea ierarhică asupra deficiențelor constatate;

6. verifică, în permanență, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, informând conducerea A.S.F., în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă și propune măsuri de prevenire și protecție în consecință;

7. participă la cercetarea evenimentelor și accidentelor de muncă, conform competențelor prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

8. întocmește documentațiile cu caracter tehnic de informare și instruire a angajaților, în domeniile securității și sănătății în muncă și în cel de prevenire și stingere a incendiilor, elaborează Programul de instruire-testare a salariaților și verifică periodic modul de respectare a reglementărilor SSM și PSI de către întreg personalul din structurile A.S.F.;

9. organizează activitatea de prevenire a riscurilor privind protecția salariaților A.S.F. în domeniile SSM și PSI, având atribuții și obligații specifice pe linia situațiilor de urgență;

10. propune strategia de management și planifică resursele umane, pe baza analizei necesarului de personal, identificat pe profesii și pe domenii de activitate;

11. elaborează propuneri de modificare a structurii organizatorice, de modificare și completare a Regulamentului de organizare și funcționare al A.S.F., în urma analizei propunerilor primite și a hotărârilor Consiliului A.S.F., întocmind proiectul structurii organizatorice prin repartizarea și descrierea posturilor în statele de personal și funcții ale A.S.F. și prin identificarea rezervei interne de personal în cadrul A.S.F., pe domenii de activitate;

12. implementează și aplică prevederile reglementărilor interne privind activitatea de resurse umane și elaborează documentațiile legale specifice (negocieri, informări, notificări, acte adiționale, decizii etc.);

13. întocmește statul de personal și statul de funcții ale A.S.F. și urmărește respectarea și încadrarea în numărul de posturi aprobate în cadrul structurilor organizatorice din subordinea Consiliului A.S.F., președintelui A.S.F., prim-vicepreședintelui A.S.F. și a celor trei vicepreședinți ai A.S.F., conform hotărârilor Consiliului A.S.F. și legislației aplicabile;

14. implementează și aplică politicile de recompensare a salariaților A.S.F., a beneficiilor și ajutoarelor sociale, precum și a altor drepturi, determinate direct sau indirect de calitatea de salariat al A.S.F. și de activitatea desfășurată în mod concret, conform reglementărilor interne;

15. asigură soluționarea petițiilor personalului A.S.F., în domeniul raporturilor de muncă, urmărind îmbunătățirea relațiilor de dialog social dintre conducerea A.S.F. și reprezentanții sindicatelor și cei ai salariaților;

16. organizează gestionarea și administrarea dosarelor de personal, asigurând permanenta lor actualizare și participă la acțiuni și activități de consiliere/asistență de specialitate în domeniul administrării resurselor umane;

17. organizează activitățile privind întocmirea documentațiilor legale referitoare la raporturile de muncă ale salariaților A.S.F. și actualizează în permanență bazele de date specifice, asigurând implementarea și înregistrarea în Registrul de evidență al salariaților și transmiterea acestora la ITM;

18. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SECȚIUNEA a 6-a

### Direcția juridică

Art. 83. — Direcția juridică verifică respectarea legalității în toate activitățile desfășurate de A.S.F., protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia și participă la activitatea de elaborare a legislației și avizare a legalității proiectelor de acte normative și a altor acte administrative emise în cadrul A.S.F.

Art. 84. — Obiectivele Direcției juridice sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent care să corespundă necesităților funcționării eficiente și sigure a piețelor financiare nebancale;

2. asigurarea legalității actelor A.S.F., prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;

3. protejarea drepturilor A.S.F. și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești/arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii.

Art. 85. — Relațiile funcționale ale Direcției juridice sunt:

1. de subordonare față de președintele A.S.F.;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 86. — Direcția juridică are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;

2. Serviciul avizare;

3. Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe.

### SUBSECȚIUNEA 6.1

#### Serviciul reglementare

Art. 87. — Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. participă, împreună cu structurile organizatorice de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea A.S.F.;

2. analizează, formulează observații și propuneri asupra tuturor proiectelor de reglementări ale A.S.F. și acordă avizul de legalitate în vederea supunerii acestora spre dezbateră și/sau adoptare Consiliului A.S.F.;

3. întocmește puncte de vedere referitoare la propuneri primite în cadrul consultărilor publice din partea asociațiilor profesionale și a altor persoane interesate cu privire la proiectele de acte normative ale A.S.F. aflate în dezbateră publică;

4. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte structuri din cadrul A.S.F.;

5. formulează observații și propuneri de modificare a proiectelor de acte normative emise de autoritățile publice centrale, cu incidență asupra pieței de capital, a asigurărilor și a sistemului de pensii private din România, în vederea emiterii avizului A.S.F., conform prevederilor O.U.G. nr. 93/2012;

6. participă în cadrul unor grupuri de lucru constituite atât la nivelul A.S.F., cât și la nivel interinstituțional pentru întocmirea unor proiecte de acte normative de complexitate deosebită, precum și în vederea analizării modului de transpunere a legislației europene din cele 3 domenii de supraveghere financiară nebancale, în scopul armonizării legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;

7. urmărește ordinea de zi transmisă de către comisiile permanente ale Senatului și/sau Camerei Deputaților, în vederea formulării unor puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative ce au incidență asupra activității A.S.F.;

8. realizează transmiterea actelor normative/individuale adoptate de Consiliul A.S.F. în vederea publicării acestora în

Monitorul Oficial al României, Partea I, și colaborează cu Regia Autonomă Monitorul Oficial pe tot parcursul procesului de publicare;

9. întocmește opinii juridice cu privire la interpretarea prevederilor legislației din cele 3 sectoare de supraveghere financiară;

10. urmărește stadiul de implementare a legislației europene din piața de capital, a asigurărilor și din sistemul de pensii private și participă, împreună cu direcțiile de reglementare din cele 3 sectoare, la elaborarea proiectelor de acte normative pentru transpunerea prevederilor directivelor Uniunii Europene în legislația națională;

11. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale comparative între legislația națională și cea a Uniunii Europene, necesare în procesul de reglementare vizând cele 3 domenii de supraveghere financiară, la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F.;

12. verifică forma proiectelor de acte normative adoptate de Consiliul A.S.F., în conformitate cu amendamentele adoptate de către Consiliul A.S.F. și cu respectarea normelor de tehnică legislativă, în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;

13. întocmește/avizează și ține evidența protocoalelor încheiate de A.S.F., cu excepția celor care sunt în sarcina altor structuri organizatorice;

14. urmărește publicarea actelor normative/individuale și semnalează conducerii A.S.F. incidența acestora asupra activității A.S.F. și informează structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu privire la publicarea actelor normative/individuale în Monitorul Oficial al României;

15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 6.2

##### **Serviciul avizare**

Art. 88. — Atribuțiile specifice Serviciului avizare sunt:

1. avizează, din punct de vedere al legalității, documentele care prevăd măsuri pentru prevenirea și/sau combaterea oricăror atingeri aduse drepturilor și intereselor A.S.F. sau ale personalului său;

2. asigură consilierea juridică a celorlalte structuri organizatorice ale A.S.F.;

3. avizează pentru legalitate documentele întocmite de către structurile organizatorice ale A.S.F. din sectorul instrumente și investiții financiare, sectorul asigurări-reasigurări și sectorul sistemului de pensii private, cu excepția celor de competența avizării de către Serviciul reglementare din cadrul Direcției juridice;

4. avizează pentru legalitate forma cadru a notelor cu propuneri de autorizare/avizare a unor entități supravegheate de A.S.F. și a actelor individuale care necesită controlul de legalitate și care nu presupun o analiză individuală a legalității acestora;

5. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea reglementărilor A.S.F., atunci când, în activitatea desfășurată, constată că este necesar;

6. elaborează puncte de vedere cu privire la aplicarea legislației incidente celor 3 sectoare de activitate, ca urmare a solicitărilor transmise de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

7. verifică corectitudinea încadrărilor în prevederile legale a reținerilor din procesele-verbale de control ale direcțiilor de supraveghere și control din cele 3 sectoare;

8. avizează, pentru legalitate, contractele de achiziție publică încheiate de A.S.F. în calitate de autoritate contractantă sau orice alte contracte încheiate de A.S.F.;

9. avizează documentația necesară realizării achizițiilor: referat, note justificative, documentația de atribuire, anunț de participare/invitație de participare;

10. avizează pentru legalitate, în situațiile în care se solicită de către conducerea ierarhică verificarea condițiilor de legalitate, actele prin care se dispun sancțiuni disciplinare împotriva salariaților;

11. întocmește opinii juridice, ca urmare a solicitărilor Consiliului A.S.F. și/sau președintelui/prim-vicepreședintelui cu privire la interpretarea prevederilor legislației din cele 3 sectoare de supraveghere financiară nebanară;

12. participă la întâlniri de lucru cu reprezentanții ai entităților autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F., în legătură cu elaborarea/modul de aplicare a legislației emise în domeniul asigurărilor, pieței de capital și pensiilor private;

13. formulează răspunsuri la solicitări ale autorităților publice centrale sau la memorii transmise spre soluționare de către aceste autorități, potrivit competențelor specifice;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 6.3

##### **Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe**

Art. 89. — Atribuțiile specifice Serviciului contencios, somații și recuperări creanțe sunt:

1. asigură reprezentarea intereselor A.S.F. în fața instanțelor judecătorești, arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii, pe baza și în limitele împuternicirii date;

2. redactează actele de natură procesuală: cereri de chemare în judecată, întâmpinări, cereri reconvenționale, cereri de intervenție, cereri de declarare a căilor ordinare și extraordinare de atac în cazul unor hotărâri judecătorești nefavorabile, interogatorii și răspunsuri la interogatorii, concluzii, note scrise etc.;

3. întocmește și/sau înaintează, la solicitarea președintelui sau a Consiliului A.S.F., către organele de cercetare penală plângeri sau sesizări penale care cuprind indicii privind săvârșirea unor infracțiuni;

4. solicită celorlalte structuri organizatorice de specialitate ale A.S.F. transmiterea de puncte de vedere, în scris, cu privire la cauza ce face obiectul dosarului de instanță sau cu privire la anumite aspecte ale acesteia, precum și întreaga documentație care a stat la baza emiterii actelor contestate, în vederea instrumentării cauzelor/litigiilor și formulării apărărilor A.S.F.;

5. redactează somațiile de plată și orice alte acte cu caracter juridic necesare pentru reprezentarea intereselor instituției în dosarele având ca obiect somații de plată aflate pe rolul instanțelor judecătorești, arbitrale sau în procedură de mediere, în care A.S.F. este parte;

6. solicită structurilor A.S.F. informații referitoare la sumele datorate, inclusiv accesoriile aferente, natura acestora, alte informații relevante și documente doveditoare care să fundamenteze cererile formulate în scopul realizării creanțelor și altor drepturi patrimoniale ale instituției;

7. întocmește cereri de creanță, cereri de emiteră a somației de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judicari/lichidatori, după caz, pe baza documentelor și informațiilor primite de la structurile de specialitate;

8. întocmește, dacă este cazul, corespondența necesară atât cu lichidatorul/administratorul judiciar, cât și cu instanța, în urma



solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care să fundamenteze cererile formulate;

9. întreprinde măsurile pentru obținerea titlurilor executorii, în vederea efectuării demersurilor necesare pentru executarea silită a creanțelor A.S.F.;

10. întreprinde demersurile pentru obținerea unei hotărâri judecătorești ori a unui act notarial autentic și transmiterea spre executare silită, după caz, a hotărârilor judecătorești rezultate în urma soluționării litigiilor susceptibile de executare silită;

11. asigură reprezentarea A.S.F. în dosarele de instanță având ca obiect contestații la executare, cereri de suspendare provizorie și alte litigii aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de A.S.F.;

12. asigură secretariatul Comisiei de apel, de pe lângă Consiliul A.S.F.;

13. propune măsuri temporare în cursul procedurii administrative prealabile prevăzute de legislația privind contenciosul administrativ;

14. audiază persoanele care au formulat plângere prealabilă, în cazul în care acestea solicită audierea sau în cazul în care apreciază că este util în soluționarea plângerii;

15. analizează plângerile prealabile formulate în temeiul legislației contenciosului administrativ, împotriva actelor administrative și a măsurilor adoptate de Consiliul A.S.F. și propune acestuia respingerea sau admiterea în tot sau în parte a plângerilor; redactează și transmite deciziile adoptate de către Consiliul A.S.F. cu privire la soluționarea plângerilor;

16. ține evidența litigiilor și plângerilor prealabile formulate împotriva actelor administrative și a măsurilor dispuse de Consiliul A.S.F. în registrele sau evidențele electronice special constituite în acest sens;

17. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL V

### Structuri organizatorice coordonate de prim-vicepreședintele A.S.F.

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 90. — Prim-vicepreședintele are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinetul prim-vicepreședintelui;
2. Serviciul de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții;
3. Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară;
4. Direcția financiar-administrativă.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Cabinetul prim-vicepreședintelui

Art. 91. — Prim-vicepreședintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului prim-vicepreședintelui.

Art. 92. — Relațiile funcționale ale Cabinetului prim-vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de prim-vicepreședinte;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.

Art. 93. — Atribuțiile specifice Cabinetului prim-vicepreședintelui sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării prim-vicepreședintelui;

2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv prim-vicepreședintelui;

3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către prim-vicepreședinte;

4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării prim-vicepreședintelui și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

5. transmite spre informare și/sau executare dispozițiile și deciziile prim-vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;

6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de prim-vicepreședinte;

7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a prim-vicepreședintelui A.S.F., cu consultarea acestuia;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Serviciul de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții

Art. 94. — Atribuțiile specifice Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții sunt:

1. evaluează planul de redresare și poate face recomandări structurii care exercită funcția de supraveghere;

2. elaborează și propune spre aprobare un plan de rezoluție, cu precizarea instrumentelor de rezoluție ce pot fi aplicate, cu consultarea structurii organizatorice care exercită funcția de supraveghere și a asigurătorului/firmei de investiții, după caz;

3. reevaluează și, dacă este cazul, actualizează planurile de rezoluție, pe baza informațiilor primite de la structurile organizatorice care exercită funcția de supraveghere, după caz;

4. evaluează posibilitățile de aplicare a planului de rezoluție și actualizează anual planurile de rezoluție sau la fiecare modificare majoră și le supune aprobării;

5. propune spre aprobare selectarea unui auditor financiar în vederea evaluării activelor, datorilor și capitalurilor proprii ale asigurătorului în scopul stabilirii măsurilor de rezoluție ce urmează a fi întreprinse;

6. propune spre aprobare declanșarea procedurii rezoluției și aplicarea instrumentelor și competențelor de rezoluție sau lichidarea asigurătorului/firmei de investiții, conform procedurii obișnuite de insolvență;

7. propune spre aprobare desemnarea unui administrator de rezoluție și limitele mandatului acestuia;

8. propune spre aprobare documentele privind constituirea instituției-punte, organele de conducere, remunerația și responsabilitățile acestora, strategia și profilul de risc;

9. controlează instituția-punte și propune spre aprobare vânzarea instituției-punte sau a activelor acesteia;

10. propune spre aprobare documentele privind constituirea vehiculului de administrare a activelor, organele de conducere, remunerația și responsabilitățile acestora, strategia și profilul de risc și controlează vehiculul de administrare a activelor;

11. propune spre aprobare modul de utilizare a resurselor Fondului de rezoluție;

12. avizează reglementările/procedurile emise de Fondul de garantare a asiguraților, Fondul de compensare a investitorilor, Fondul de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private și Fondul de protecție a victimelor străzii;

13. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru membrii Consiliului de administrație/Consiliului director al Fondului de Garantare a Asiguraților, al Fondului de protecție a victimelor străzii, al Fondului de compensare a investitorilor și al Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private, după caz, și propune avizarea/aprobarea acestora, conform prevederilor legale;

14. exercită atribuții de supraveghere și control asupra modului în care Fondul de Garantare a Asiguraților, Fondul de compensare a investitorilor, Fondul de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private și Fondul de protecție a victimelor străzii își desfășoară activitatea și propune luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;

15. analizează cererile și documentațiile necesare în vederea aprobării/autorizării actelor/documentelor referitoare la organizarea/funcționarea/activitatea Fondului de Garantare a Asiguraților, Fondului de compensare a investitorilor, Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private și Fondului de protecție a victimelor străzii, conform prevederilor legale;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific funcției de rezoluție, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară**

Art. 95. — (1) Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară asigură protejarea și apărarea drepturilor consumatorilor de servicii și produse financiare nebancale, participanților și beneficiarilor fondurilor de pensii private, investitorilor, asiguraților, beneficiarilor de asigurare și păgubiților împotriva practicilor incorecte și frauduloase, prin urmărirea respectării prevederilor legale și pentru educarea și promovarea încrederii în serviciile, produsele și instrumentele financiare specifice piețelor nebancale, precum și organizarea activității de soluționare alternativă a litigiilor, conform Ordonanței Guvernului nr. 38/2015 privind soluționarea alternativă a litigiilor dintre consumatori și comercianți (Entitatea SAL-FIN).

(2) Directorul Direcției relații cu publicul, petiții și educație financiară semnează și transmite către petenți răspunsurile la petițiile instrumentate de această direcție.

Art. 96. — Relațiile funcționale ale Direcției relații cu publicul, petiții și educație financiară sunt:

1. de subordonare față de prim-vicepreședinte;
2. de coordonare a serviciilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 97. — Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul monitorizare și educație financiară;
2. Serviciul petiții;
3. Serviciul relații cu publicul.

Art. 98. — Obiectivele Direcției relații cu publicul, petiții și educație financiară sunt:

1. asigurarea protecției consumatorilor de servicii financiare nebancale prin acțiuni preventive specifice de monitorizare, verificare, avertizare, corectare și eliminare a deficiențelor, practicilor incorecte, abuzive sau neautorizate a entităților reglementate și supravegheate de A.S.F., în conformitate cu prevederile legale incidente;
2. promovarea funcționării corecte a piețelor financiare nebancale;
3. crearea și menținerea unui cadru organizatoric integrat, funcțional și eficient, necesar elaborării programelor A.S.F. în

domeniul protecției consumatorilor și educației financiare, prin identificarea și promovarea de bune practici, furnizarea și implementarea de analize, strategii și politici publice novatoare;

4. promovarea încrederii în sistemul financiar nebancale prin asigurarea asistenței de specialitate a consumatorilor, îmbunătățirea incluziunii de ordin financiar și asigurarea accesului nediscriminatoriu la educație financiară și la soluționarea alternativă a litigiilor;

5. promovarea încrederii în sistemul financiar prin asigurarea asistenței de specialitate a consumatorilor, îmbunătățirea incluziunii de ordin financiar și asigurarea accesului nediscriminatoriu la educație financiară;

6. îmbunătățirea gradului de educație și cultură financiară a populației prin informarea corectă în privința avantajelor, drepturilor și obligațiilor ce decurg din calitatea de utilizator de produse, instrumente și servicii financiare.

#### SUBSECȚIUNEA 4.1

##### **Serviciul monitorizare și educație financiară**

Art. 99. — Atribuțiile specifice Serviciului monitorizare și educație financiară sunt:

1. elaborează și urmărește implementarea strategiei A.S.F. în domeniul protecției consumatorilor și educației financiare pe piața instrumentelor și investițiilor financiare, asigurărilor-reasigurărilor și pensiilor private;

2. elaborează avertismente, alerte, recomandări și ghiduri de bune practici pentru consumatori, pentru entitățile reglementate și supravegheate și pentru structurile organizatorice de specialitate ale A.S.F., urmărește modul în care entitățile informează consumatorii și își îndeplinesc corect obligațiile referitoare la efectuarea de analize de risc la momentul lansării sau vânzării unui serviciu sau produs financiar, analizează și verifică conduita entităților în raport cu un consumator și elaborează note fundamentate privind oportunitatea declanșării unor acțiuni de control;

3. asigură suportul solicitat de structurile de specialitate în vederea întocmirii propunerilor ce vizează măsuri privind interzicerea sau restricționarea comercializării, distribuției sau vânzării anumitor instrumente financiare cu anumite caracteristici specificate sau a unor tipuri de activități și practici financiare în conformitate cu prevederile Regulamentului UE nr. 600/2014 privind instrumentele financiare și de modificare a Regulamentului UE nr. 648/2012;

4. efectuează monitorizări cu privire la posibile practici incorecte, frauduloase, clauze contractuale care pot avea caracter abuziv asupra unui consumator de servicii și produse financiare nebancale oferite pe teritoriul României, servicii/produse/instrumente financiare neautorizate, furnizarea de informații neconforme sau incomplete și publicitatea înșelătoare și comparativă și elaborează, ori de câte ori este necesar, analize și note fundamentate în urma monitorizărilor efectuate;

5. efectuează monitorizări ale surselor de informații publice sau private, cu privire la activități de intermediere/prestări de servicii financiare, inclusiv cele netransparente sau derulate de către firme neautorizate, și realizează acțiuni specifice monitorizării pentru consumatorii din piața financiară nebancale;

6. inițiază și gestionează activități de educare a consumatorilor prin elaborarea de ghiduri, broșuri, informări on-line, articole, explicații și alte tipuri de materiale de educație financiară, precum și prin interacțiunea în rețelele sociale;

7. inițiază, planifică și participă la organizarea de campanii și evenimente publice în domeniul informării și educației financiare, în colaborare cu compartimentele specializate ale A.S.F.;

8. coordonează activitatea Grupului Consultativ de Dialog Permanent în domeniul protecției consumatorilor de servicii financiare nebancale, inițiază proiecte și relații de colaborare cu părțile interesate din domeniul protecției consumatorilor și educației financiare și derulează consultări publice cu părțile interesate, pentru clarificarea cadrului de protecție, reglementare și supraveghere, pe probleme specifice de interes pentru consumatori;

9. colectează și analizează date și informații despre produsele, serviciile și instrumentele financiare, furnizorii de pe piața financiară nebancale, efectele inovației financiare pe plan european asupra consumatorilor din România, despre activități, tendințe, legislație, programe și alte aspecte relevante domeniului protecției consumatorului și educației financiare;

10. urmărește modul de aplicare a măsurilor stabilite de A.S.F. și a efectelor acestora în activitatea entităților supravegheate și reglementate;

11. transmite structurilor organizatorice cu atribuții de reglementare din cadrul A.S.F. propuneri concrete și fundamentate de emiteri sau modificări a actelor normative în scopul îmbunătățirii protecției consumatorilor și colaborează cu acestea în vederea identificării, implementării și uniformizării celor mai bune practici în activitatea de protecție a consumatorilor;

12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.2

##### **Serviciul petiții**

Art. 100. — Atribuțiile specifice Serviciului petiții sunt:

1. analizează toate aspectele semnalate în petițiile primite, în vederea instrumentării și soluționării aspectelor sesizate de petenți;

2. asigură, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, soluționarea petițiilor ce vizează activitatea entităților autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F.;

3. instrumentează petițiile redistribuite de la Serviciului relații cu publicul, elaborează răspunsuri argumentate în mod temeinic și legal, informează petenții cu privire la aplicabilitatea dispozițiilor legale și a modificărilor intervenite în ceea ce privește cadrul legal aplicabil spețelor sesizate, transmite Serviciului relații cu publicul răspunsurile elaborate în vederea expedierii acestora către petenți;

4. analizează aspectele sesizate în petiții în raport cu legislația aplicabilă și solicită societăților reglementate și autorizate de A.S.F. informații și note de fundamentare privind motivele care au stat la baza refuzului de soluționare a aspectelor sesizate de petenți, precum și orice alte documente justificative necesare soluționării petițiilor;

5. elaborează note de informare privind oportunitatea declanșării unor acțiuni de control și informează direcțiile de specialitate în legătură cu faptele sesizate;

6. organizează întâlniri cu persoanele abilitate din cadrul societăților reglementate și autorizate de A.S.F. în vederea clarificării elementelor de divergență rezultate din instrumentarea petițiilor, în cazul în care se constată că soluțiile adoptate de societăți sunt insuficient fundamentate sau nu respectă prevederile legale;

7. solicită, atunci când este necesar, puncte de vedere, opinii și informații pentru soluționarea unor petiții, celorlalte structuri organizatorice, cu precizarea termenelor rezonabile de răspuns;

8. identifică, prin soluționarea petițiilor deficiențele și practicile incorecte sau frauduloase existente în activitatea entităților supravegheate, formulează recomandări conducerii entităților în scopul apărării drepturilor consumatorilor;

9. urmărește, prin activitatea de instrumentare a petițiilor, modul de aplicare a măsurilor stabilite de A.S.F. și a efectelor acestora în activitatea entităților supravegheate;

10. elaborează statistici și rapoarte privind petițiile cu evidențierea aspectelor rezultate din analiza cantitativă a acestora, cu reliefaarea deficiențelor sau practicilor incorecte sau frauduloase identificate la entitățile supravegheate;

11. gestionează și monitorizează rapoartele trimestriale transmise de entitățile supravegheate de către A.S.F. privind petițiile soluționate de acestea;

12. elaborează propuneri concrete și argumentate de emiteri sau modificări a actelor normative în scopul îmbunătățirii protecției consumatorilor;

13. întocmește adrese către instituțiile și autoritățile competente, în vederea sesizării aspectelor care excedează atribuțiilor A.S.F.;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.3

##### **Serviciul relații cu publicul**

Art. 101. — Atribuțiile specifice Serviciului relații cu publicul sunt:

1. acordă consumatorilor asistență de specialitate în vederea soluționării cererilor de furnizare de informații ale acestora, precum și în vederea facilitării accesului către mecanismele de informare și soluționare a cererilor și petițiilor;

2. îndrumă petenții să respecte procedurile legale în ceea ce privește depunerea și completarea documentației necesare în vederea soluționării aspectelor prezentate verbal, telefonic, în scris sau direct la sediul A.S.F.;

3. gestionează toate petițiile referitoare la activitatea furnizorilor de servicii, produse și instrumente financiare nebancale, utilizând aplicația informatică de gestionare a petițiilor și asigură actualizarea permanentă a acesteia în funcție de stadiul de soluționare a petițiilor;

4. elaborează note de informare privind oportunitatea declanșării unor acțiuni de control și aplicarea de sancțiuni de către structurile organizatorice cu atribuții de supraveghere și control și informează aceste structuri în legătură cu faptele sesizate;

5. asigură înregistrarea petițiilor în registru/bază de date și actualizarea permanentă a acesteia în funcție de stadiul de soluționare al petițiilor;

6. efectuează analize preliminare și redistribuie petițiile în vederea soluționării acestora de către Serviciul petiții, cu precizarea termenului final de răspuns, precum și redirecționează petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a A.S.F. către autoritățile sau instituțiile publice competente;

7. elaborează răspunsurile directe aferente petițiilor cu grad scăzut de complexitate, conform procedurii de lucru a direcției;

8. solicită, în cazul petițiilor rămase spre soluționare în cadrul serviciului, atunci când este necesar, puncte de vedere, informații, opinii pentru soluționarea acestora instituțiilor și autorităților competente, pentru situațiile care excedează atribuțiilor A.S.F.;

9. elaborează și transmite răspunsurile intermediare sau finale către petenți, în termenele legale;

10. elaborează modele de cereri și formulare tipizate în vederea facilitării accesului consumatorilor la mecanismele de soluționare a petițiilor;

11. elaborează, în colaborare cu Serviciul petiții, statistici și raportări cu privire la petiții, spețele și aspectele semnalate de către consumatori;

12. coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de diverse categorii de public, în strânsă colaborare cu direcțiile de specialitate din cadrul instituției, urmând a supune aceste documente spre avizare președintelui sau, în lipsa acestuia, prim-vicepreședintelui sau vicepreședinților;

13. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.S.F., precum și cu entitățile reglementate și autorizate de A.S.F. în cadrul întâlnirilor organizate în vederea identificării, implementării și uniformizării celor mai bune practici în activitatea de relații cu publicul, privind protecția consumatorilor;

14. organizează activitatea Secretariatului tehnic în cadrul entității SAL-FIN și îndeplinește și respectă atribuțiile prevăzute în sarcina secretariatului prin actele normative care reglementează soluționarea alternativă a litigiilor (SAL-FIN) și prin procedurile emise de A.S.F. pentru soluționarea litigiilor prin propunerea sau impunerea unei soluții;

15. instrumentează petițiile aferente entității SAL-FIN, elaborează răspunsuri argumentate în mod temeinic și legal și transmite răspunsurile elaborate către petenți;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția financiar-administrativă**

Art. 102. — (1) Direcția financiar-administrativă coordonează activitatea economico-financiară și asigură buna desfășurare a activității administrativ-logistice, a activităților aferente achizițiilor și de gestiune a patrimoniului, precum și a serviciilor de organizare a arhivării documentelor, în strânsă legătură cu misiunea, obiectivele și valorile incidente întregii activități organizaționale.

(2) Pentru îndeplinirea rolului său în cadrul A.S.F., Direcția financiar-administrativă este strâns implicată în stabilirea obiectivelor economico-financiare ale A.S.F. pe termen scurt, mediu și lung și urmărește dinamica și realizarea acestora cu maximum de eficiență și profesionalism, în strictă concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 103. — Obiectivele Direcției financiare-administrative sunt:

1. realizarea activității economico-financiare a A.S.F., prin urmărirea și gestionarea eficientă a resurselor financiare necesare funcționării tuturor activităților și îndeplinirii prevederilor legale și a sarcinilor stabilite de conducerea A.S.F.;

2. asigurarea cadrului optim pentru derularea activității de atribuire a contractelor de investiții, de furnizare de produse și prestări servicii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

3. organizarea, administrarea și monitorizarea activităților administrativ-logistice în conformitate cu obiectivele și strategia autorității pe termen scurt, mediu și lung;

4. dezvoltarea, modernizarea și diversificarea bazei materiale, astfel încât să creeze condiții cât mai bune de desfășurare a activităților în cadrul A.S.F.

Art. 104. — Relațiile funcționale ale Direcției financiare-administrative sunt:

1. de subordonare față de prim-vicepreședinte;
2. de coordonare a serviciilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 105. — Direcția financiar-administrativă are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul financiar-contabilitate;
2. Serviciul achiziții, gestiuni și arhivă;
3. Serviciul administrativ și logistică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.1

##### **Serviciul financiar-contabilitate**

Art. 106. — Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate sunt:

1. întocmește rapoarte periodice și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
2. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
3. ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;
4. asigură înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

5. organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

6. încasează și ține evidența contabilă a tarifelor și comisioanelor datorate, potrivit legii, de entitățile reglementate și supravegheate de A.S.F.;

7. calculează și notifică penalitățile de întârziere la plată a tarifelor/comisioanelor datorate A.S.F.;

8. efectuează plata cheltuielilor din bugetul A.S.F. pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite;

9. asigură evidența și monitorizarea plasamentelor financiare și a disponibilităților financiare ce urmează a fi plasate;

10. elaborează trimestrial sau ori de câte ori este necesar analize și informări asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli al A.S.F.;

11. analizează datele și informațiile financiar-contabile cuprinse în documentele de execuție bugetară;

12. efectuează analiza situației economico-financiare a instituției, previzionează proiecțiile bugetare și oferă, la solicitarea șefului ierarhic, explicații pentru variațiile de cheltuieli, propunând măsuri pentru optimizarea rezultatelor economico-financiare;

13. analizează structura plasamentelor financiare efectuate de A.S.F. și avizează efectuarea plasamentelor în baza unor tehnici de administrare și diminuare a riscului;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.2

##### **Serviciul achiziții, gestiuni și arhivă**

Art. 107. — Atribuțiile specifice Serviciului achiziții, gestiuni și arhivă sunt:

1. stabilește procedura de atribuire aplicabilă fiecărei achiziții și calendarul estimativ, ținând cont de resursele alocate și de priorități;

2. definitivează programul anual de achiziții în funcție de bugetul aprobat și îl actualizează în funcție de rectificarea bugetară și asigură urmărirea programului de achiziții din punct de vedere al execuției;

3. verifică și ține evidența contractelor și a dosarelor de achiziții;

4. urmărește derularea contractelor de achiziții în legătură cu termenul de valabilitate și valoarea-limită stabilită;

5. asigură și gestionează relația A.S.F. cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, precum și pe cea cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor;

6. asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor, inclusiv proiectul de contract aferent, utilizând formatul standard de contract avizat de către Direcția juridică;

7. asigură, urmărește și gestionează toate aspecte legate de operațiunile și procedurile derulate prin intermediul Sistemului Electronic de Achiziții Publice (SEAP);

8. asigură întocmirea actelor necesare derulării fiecărei proceduri de achiziție (răspunsuri la solicitări de clarificare privind documentația de atribuire, proiectul deciziei de desemnare a comisiei și comunicări privind rezultatul procedurii);

9. ține evidența valorică a contractelor subsecvente acordurilor-cadru încheiate cu reluarea competiției;

10. creează, gestionează și actualizează periodic baza de date privind bunurile aflate în proprietatea, administrarea și/sau folosința instituției;

11. formulează propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile și materialele cu caracter administrativ, achiziționate;

12. răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor de natura mijloacelor fixe și obiectelor de inventar din patrimoniul A.S.F.;

13. elaborează nomenclatorul arhivistic, organizează și asigură arhivarea documentelor, în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.3

##### **Serviciul administrativ și logistică**

Art. 108. — Atribuțiile specifice Serviciului administrativ și logistică sunt:

1. organizează și monitorizează accesul în incinta A.S.F.;

2. coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de pază a clădirilor în care A.S.F. își desfășoară activitatea și a serviciului de curățenie în cadrul clădirilor A.S.F., cu respectarea prevederilor contractului încheiat;

3. asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservesc clădirile în care A.S.F. își desfășoară activitatea;

4. asigură derularea colaborării cu furnizorii de servicii, bunuri și lucrări specifice activității administrative și de transport;

5. asigură evidența și întreținerea parcului auto;

6. fundamentează necesitatea achiziționării de bunuri, materiale de consum și servicii cu caracter administrativ și de transport;

7. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ achiziționate;

8. asigură, la solicitarea membrilor Consiliului A.S.F. și a structurilor organizatorice ale A.S.F., utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform procedurii operaționale în vigoare;

9. avizează documentele primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum specifice activității administrative și de transport;

10. asigură serviciile de aprovizionare și logistică în cadrul instituției și colaborează cu alte structuri organizatorice cu atribuții în organizarea de conferințe, seminare, ședințe de lucru și alte evenimente;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL VI

### **Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Dispoziții generale**

Art. 109. — Sectorul instrumente și investiții financiare realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate.

Art. 110. — Obiectivele sectorului instrumente și investiții financiare sunt:

1. stabilirea și menținerea cadrului legal necesar dezvoltării și funcționării stabile, eficiente, corecte și transparente a piețelor de instrumente financiare, precum și promovarea încrederii în acestea și în investițiile în instrumente financiare;

2. protejarea operatorilor și investitorilor împotriva practicilor neloiale, abuzive și frauduloase, precum și informarea și educarea investitorilor;

3. evaluarea și stabilirea profilului de risc al entităților supravegheate și a impactului unor încălcări grave ale regulilor de conduită și/sau indicatorilor prudențiali;

4. dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control a entităților din sectorul instrumente și investiții financiare cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;

5. prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta piețele de instrumente și investiții financiare ca urmare a apariției unor probleme majore, prin asigurarea unei supravegheri prudențiale și prin intervenția într-un stadiu incipient;

6. prevenirea fraudei, a manipulării pieței și asigurarea integrității piețelor de instrumente financiare.

Art. 111. — (1) Coordonarea activităților din sectorul instrumente și investiții financiare este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele i se poate delega competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale, în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului instrumente și investiții financiare, potrivit prevederilor legale incidente.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor legale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte desemnat prin decizie de către președintele și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

Art. 112. — Vicepreședintele sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet vicepreședinte;

2. Direcția reglementare-autorizare;

3. Direcția supraveghere și control;

4. Direcția emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Cabinet vicepreședinte**

Art. 113. — Vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de către personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui, care asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui.

Art. 114. — Atribuțiile specifice cabinetului vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării vicepreședintelui;

2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la

problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare;

3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale-suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către vicepreședinte;

4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

5. transmite spre informare și/sau executare dispozițiile și deciziile vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;

6. planifică, organizează, monitorizează și asigură fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;

7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare, cu consultarea acestuia;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 115. — Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;

2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Direcția reglementare-autorizare**

Art. 116. — Direcția reglementare-autorizare din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare desfășoară atribuții specifice de autorizare și reglementare a intermediarilor, societăților de administrare a investițiilor, societăților de administrare a fondurilor de investiții alternative, organismelor de plasament colectiv, depozitarilor, distribuitorilor, operatorilor de piață, operatorilor de sistem, piețelor reglementate, sistemelor alternative de tranzacționare, sistemelor de compensare-decontare, traderilor, consultanților de investiții, a altor instituții de piață prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională, denumite în continuare *entități reglementate*, precum și cu privire la reglementarea emitenților de valori mobiliare și a operațiunilor desfășurate de aceștia.

Art. 117. — Obiectivele Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. stabilirea și menținerea cadrului legal necesar dezvoltării și funcționării stabile, eficiente, corecte și transparente a piețelor de instrumente financiare, precum și promovarea încrederii în acestea și în investițiile în instrumente financiare;

2. adaptarea și consolidarea legislației pieței de capital la evoluția legislației pe plan european și internațional;

3. asigurarea disciplinei financiare, a regulilor de conduită prin monitorizarea operațiunilor corporative (majorări/diminuări ale capitalului social, fuziuni, divizări) și înregistrarea acestora la A.S.F.;

4. analizarea operativă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea autorizării/avizării/înregistrării și, după caz, retragerii autorizațiilor/avizelor entităților reglementate.

Art. 118. — Relațiile funcționale ale Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. de subordonare față de vicepreședinte sectorului instrumente și investiții financiare;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 119. — Direcția reglementare-autorizare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare intermediari și instituții de piață;

2. Serviciul reglementare emitenți și OPC;

3. Serviciul autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață;

4. Serviciul autorizare-monitorizare OPC.

#### SUBSECȚIUNEA 3.1

##### **Serviciul reglementare intermediari și instituții de piață**

Art. 120. — În cadrul Serviciului reglementare intermediari și instituții de piață se desfășoară activitatea de reglementare a activității intermediarilor, precum și a instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață/operatori de sistem, piețe reglementate/sisteme alternative de tranzacționare, depozitari centrali, case de compensare/contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare și a altor instituții de piață prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională.

Art. 121. — Atribuțiile specifice Serviciului reglementare intermediari și instituții de piață sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață, cu respectarea prevederilor legale;

2. întocmește analize de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

3. urmărește evoluția legislației la nivel european sau internațional, elaborează materiale comparative între aceasta și legislația națională, precum și alte materiale de analiză și sinteză necesare în procesul de reglementare din domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

4. propune modificări ale cadrului legal existent specific domeniului intermediarilor și instituțiilor de piață pentru adoptarea acquis-ului comunitar incident și întocmește note pentru informarea vicepreședintelui/Consiliului A.S.F. cu privire la evoluția legislației UE în domeniul respectiv;

5. analizează, prezintă puncte de vedere, formulează observații cu privire la reglementările proprii ale instituțiilor pieței de capital și ale proiectelor de acte normative emise de alte instituții sau a inițiativelor legislative ale Guvernului, Parlamentului sau ale altor autorități din România, cu incidență asupra domeniului intermediarilor și instituțiilor de piață;

6. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile intermediarilor și instituțiilor pieței, ca urmare a solicitărilor transmise de diferite instituții, diverși petenți, inclusiv de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

7. elaborează, în colaborare cu Serviciul afaceri europene și relații internaționale, după caz, răspunsuri la chestionarele transmise de instituțiile Uniunii Europene pentru subiecte referitoare la activitatea serviciului;

8. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale de sinteză sau a unor acte normative în legătură cu domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

9. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul A.S.F./ESMA/Consiliului Uniunii Europene/altor organisme europene din domeniul specific intermediarilor și instituțiilor de piață, precum și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu atribuțiile desfășurate;

10. elaborează proiecte de reglementări comune împreună cu alte autorități și instituții publice, în baza prevederilor unor acte normative speciale, în domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 3.2

##### **Serviciul reglementare emitenți și OPC**

Art. 122. — Atribuțiile specifice Serviciului reglementare emitenți și OPC sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul specific emitenților, societăți de administrare a investițiilor, denumite în continuare SAI, societăți de administrare a fondurilor alternative de investiții, denumite în continuare AFIA, depozitarilor, organismelor de plasament colectiv, denumite în continuare OPC, și fondurilor de investiții alternative, denumite în continuare FIA, cu respectarea prevederilor legale;

2. întocmește analize de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

3. urmărește evoluția legislației la nivel european sau internațional în ceea ce privește emitenții SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA, elaborează materiale comparative între aceasta și legislația națională, precum și alte materiale de analiză și sinteză necesare în procesul de reglementare în domeniul emitenți, SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA;

4. elaborează proiecte de reglementări comune împreună cu alte autorități și instituții publice, în baza prevederilor unor acte normative speciale, în domeniul emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA;

5. elaborează, în colaborare cu Serviciul afaceri europene și relații internaționale, după caz, răspunsuri la chestionarele transmise de instituțiile Uniunii Europene pentru subiecte referitoare la activitatea serviciului;

6. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA, ca urmare a solicitărilor transmise de diferite instituții, diverși petenți, inclusiv de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

7. propune modificări ale cadrului legal existent specific domeniului emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA, pentru adoptarea *acquis-ului* comunitar incident, și întocmește note pentru informarea vicepreședintelui/Consiliului A.S.F. cu privire la evoluția legislației Uniunii Europene în domeniul respectiv;

8. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale de sinteză sau a unor acte normative în legătură cu domeniul emitenți, SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA;

9. analizează, prezintă puncte de vedere, formulează observații cu privire la proiectele de acte normative emise de alte instituții sau a inițiativelor legislative ale Guvernului, Parlamentului sau ale altor autorități din România, cu incidență asupra domeniului emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA;

10. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul A.S.F./ESMA/Consiliului Uniunii Europene/altor organisme europene din domeniul specific emitenților și OPC, precum și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu atribuțiile desfășurate;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 3.3

##### **Serviciul autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață**

Art. 123. — (1) În cadrul Serviciului autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață se desfășoară activitățile de autorizare, avizare, înregistrare a intermediarilor și instituțiilor pieței, după caz, precum și de monitorizare a condițiilor inițiale impuse în procesul de autorizare a acestor entități.

(2) În categoria intermediari și instituții piață se includ societățile de servicii de investiții financiare/instituțiile de credit din România, firmele de investiții și instituțiile de credit din alte state membre și nemembre și sucursalele acestora deschise pe teritoriul României, operatorii de piață, operatorii de sistem, piețele reglementate, sistemele alternative de tranzacționare, depozitarii centrali, casele de compensare, contrapărțile centrale, consultanții de investiții, evaluatorii, auditorii IT, grupurile înscrise la A.S.F., organismele de formare profesională, traderii, investitorii calificați și auditorii financiari.

Art. 124. — Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață sunt:

1. analizează documentația și propune, după caz:

a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului intermediarilor și instituțiilor pieței;

b) autorizarea/avizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a intermediarilor și instituțiilor pieței;

c) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului agenților pentru servicii de investiții financiare/agenților delegați/reprezentanților compartimentului de control intern, auditorilor IT și a auditorilor financiari;

d) autorizarea/avizarea/retragerea autorizației organismelor de formare profesională, autorizarea modificărilor care apar în modul de organizare și funcționare al acestora, autorizarea cursurilor de formare profesională și emiterea deciziilor de absolvire a acestora, analizarea rapoartelor finale aferente cursurilor organizate, emiterea atestatelor profesionale pentru agenți pentru servicii de investiții financiare — ASIF, agenți delegați — ADEL, reprezentanți control intern — RCCI, consultanți de investiții — CI și, după caz, a deciziilor de echivalare a acestora, monitorizarea obligației de formare profesională continuă anuală a operatorilor și specialiștilor pieței de capital;

2. înscrie/radiază în/din Registrul A.S.F. intermediarii și instituțiile pieței, agenții pentru servicii de investiții financiare/agenții delegați/reprezentanții compartimentului de control intern;

3. urmărește respectarea de către intermediari și instituțiile pieței a condițiilor impuse la autorizare, precum și menținerea acestora pe toată durata de funcționare;

4. analizează regulile/procedurile interne de lucru ale intermediarilor în vederea identificării modului în care aceștia respectă cerințele reglementărilor în vigoare;

5. emite certificate de înregistrare a instrumentelor financiare derivate;

6. actualizează baza de date cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

7. analizează documentația aferentă notificărilor transmise A.S.F. de către autoritățile competente din statele de origine cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul României de către intermediarii din alte state membre și nemembre;

8. analizează documentația aferentă notificărilor transmise A.S.F. de către intermediarii și instituțiile pieței autorizate și reglementate de către A.S.F., cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul altor state membre și notificarea autorităților competente din statele membre sau nemembre;

9. raportează și actualizează Registrul ESMA cu privire la intermediarii care prestează servicii și activități de investiții pe teritoriul României;

10. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice orice încălcare a normelor legale în vigoare de către intermediari și instituțiile pieței și întocmește note, la solicitarea Consiliului A.S.F. sau pentru informarea acestuia;

11. propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun conform competențelor sale în cazul constatării nerespectării condițiilor impuse la autorizare și a menținerii pe toată durata de funcționare a acestora;

12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 3.4

##### **Serviciul autorizare-monitorizare OPC**

Art. 125. — În cadrul Serviciului autorizare-monitorizare OPC se desfășoară activitatea de autorizare, avizare, înregistrare a SAI din România, SAI din state membre și nemembre UE, AFIA din România, AFIA din state membre și nemembre, organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare, denumite în continuare OPCVM din România, OPCVM din state membre, a altor organisme de plasament colectiv denumite în continuare AOPC din România, FIA, OPC state membre (altele decât OPCVM) și nemembre, a depozitarilor OPC, precum și a distribuitorilor.

Art. 126. — Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-monitorizare OPC sunt:

1. analizează documentația și propune, după caz:

a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului SAI, AFIA, depozitari, OPC, FIA, agenților de distribuție și distribuitorilor;

b) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației reprezentanților compartimentului de control intern/ofițerului de conformitate;

c) înscrierea/radierea în/din Registrul A.S.F. a SAI, a AFIA, a depozitarilor, OPC, FIA, a agenților de distribuție/a distribuitorilor, a reprezentanților compartimentului de control intern/a ofițerului de conformitate;

d) autorizarea/avizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a entităților prevăzute la lit. a);

e) autorizarea/avizarea prospectelor de emisiune/regulilor/documentelor de constituire ale OPC;

f) avizarea delegării către terți a activităților de administrare a portofoliului colectiv, desfășurate de către SAI/AFIA;

g) autorizarea/înlocuirea unei SAI/AFIA al unui OPCVM/FIA cu o altă SAI/AFIA;

h) emiterea certificatelor de înregistrare a unităților de fond emise de fonduri tranzacționate la bursă;

i) autorizarea/avizarea înlocuirii unui depozitar al OPC cu un alt depozitar;

2. urmărește respectarea de către OPC, distribuitori, a condițiilor impuse la autorizarea/avizarea/înregistrarea acestora, precum și menținerea acestora pe toată durata de funcționare;

3. analizează regulile/procedurile interne de lucru în vederea identificării modului în care entitățile respectă cerințele reglementărilor în vigoare și, după caz, propune autorizarea regulilor interne;

4. actualizează periodic baza de date a A.S.F. cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

5. analizează documentația aferentă notificărilor sau solicitărilor primite/transmise de A.S.F. cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul României/pe teritoriul altor state membre de către entitățile menționate la art. 125, după caz;

6. solicită documente, date sau informații despre entitățile menționate la art. 125, după caz, altor instituții sau autorități ale statului;

7. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice orice încălcare a normelor legale în vigoare de către entitățile menționate la art. 125, după caz, și întocmește note, la solicitarea Consiliului A.S.F. sau pentru informarea acestuia;

8. propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun, conform competențelor sale, în cazul constatării nerespectării condițiilor impuse la autorizare și a menținerii pe toată durata de funcționare a acestora;

9. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Direcția supraveghere și control**

Art. 127. — (1) Direcția supraveghere și control urmărește și dispune măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale de către entitățile reglementate.

(2) Obiectivele Direcției supraveghere și control sunt:

1. asigurarea supravegherii prudențiale, a supravegherii respectării regulilor de conduită ale entităților autorizate și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;

2. alinierea modului de supraveghere a riscurilor conform celor mai bune practici internaționale;

3. crearea și dezvoltarea unui sistem de cuantificare adecvată a riscurilor și de definire a profilului de risc al entităților supravegheate având în vedere cele mai bune practici și mijloace utilizate la nivel internațional;

4. supravegherea integrității piețelor supravegheate.

Art. 128. — Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere și control sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 129. — Direcția supraveghere și control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul supraveghere a conduitei;

2. Serviciul supraveghere prudențială;

3. Serviciul control entități reglementate.

#### SUBSECȚIUNEA 4.1

##### **Serviciul supraveghere a conduitei**

Art. 130. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere a conduitei sunt:

1. supraveghează respectarea cerințelor legale în vigoare referitoare la regulile de conduită și transparență aplicabile intermediarilor (inclusiv sucursalelor firmelor de investiții și ale instituțiilor de credit din țările membre/nemembre), SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață/sistem, piețe reglementate/sisteme alternative de tranzacționare, depozitari centrali, contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare, traderi, consultanți de investiții, după caz, în calitatea acestora de entități reglementate;

2. verifică respectarea de către intermediari a regulilor de conduită, respectiv a modalității de evaluare a investitorilor, a încadrării acestora în categoriile definite de prevederile în vigoare, a cerințelor privind executarea ordinelor investitorilor, respectiv a cerințelor privind informațiile și raportările ce trebuie furnizate investitorilor;



3. analizează și propune, după caz, măsuri privind interzicerea sau restricționarea comercializării, distribuției sau vânzării anumitor instrumente financiare cu anumite caracteristici specificate sau a unor tipuri de activități și practici financiare în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;

4. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice încălcările reglementărilor în vigoare de către entitățile supravegheate;

5. urmărește respectarea de către acționarii entităților supravegheate a limitelor de deținere în capitalul social al operatorilor de piață și a depozitarului central, propunând adoptarea măsurilor legale în situația în care constată încălcarea prevederilor legale incidente;

6. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

7. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

8. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

9. efectuează verificări și audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor serviciului;

10. întocmește și transmite Consiliului A.S.F. spre analiză și decizie nota fundamentată întocmită în baza documentelor justificative și propune măsurile care se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și sancționării persoanelor care au încălcat prevederile legale aplicabile;

11. verifică prin sondaj modalitatea de păstrare de către contrapărțile financiare a evidenței tuturor contractelor derivate încheiate și a modificărilor acestora pe o durată de minimum 5 ani;

12. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora, și colaborează cu autoritățile similare din state membre sau nemembre, pentru îndeplinirea atribuțiilor;

13. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității desfășurate;

14. întocmește propuneri concrete și fundamentate pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumente și investiții financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

15. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.2

##### **Serviciul supraveghere prudențială**

Art. 131. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială sunt:

1. realizează diferite simulări pentru situații de criză financiară, evaluează impactul asupra entităților financiare din sectorul instrumentelor și investițiilor financiare și propune soluții de administrare a acestora;

2. supraveghează respectarea cerințelor legale prudențiale în vigoare aplicabile SSIF, SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață/sistem, piețe reglementate/sisteme alternative de tranzacționare, depozitari

centrali, contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare, după caz;

3. analizează raportările financiare ale SSIF, SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, verifică respectarea regulilor prudențiale și de adecvare a capitalului în cazul entităților care sunt subiecți ai acestor reguli și solicită completarea sau modificarea conținutului raportărilor financiare în cazul în care acestea nu sunt suficient de clare sau nu sunt transmise în forma prevăzută de reglementările legale;

4. realizează, în colaborare cu Direcția strategie și stabilitate financiară, evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a SSIF, SAI/AFIA și instituțiilor pieței și propune Consiliului A.S.F. soluții de administrare/redresare în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară și/sau sancțiuni, după caz;

5. îndeplinește atribuțiile specifice autorității competente potrivit Legii nr. 312/2015 privind redresarea și rezoluția instituțiilor de credit și a firmelor de investiții, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul financiar și colaborează cu Serviciul de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții, în vederea exercitării atribuțiilor A.S.F. în calitate de autoritate de rezoluție;

6. analizează situațiile financiare și monitorizează activitatea SSIF și a societăților de administrare a investițiilor aflate în dificultate, în vederea respectării de către acestea a planurilor de redresare/administrare specială aprobate de către A.S.F., și colaborează cu Serviciul de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții, potrivit legislației incidente;

7. analizează documentația transmisă de societățile de servicii de investiții financiare privind trecerea la un management al riscului bazat pe modele avansate și formulează propuneri de completare, aprobare sau respingere;

8. analizează documentația și rapoartele transmise de SAI/AFIA referitoare la politica de administrare a riscului OPC/FIA;

9. monitorizează activitatea societăților de servicii de investiții financiare, societăților de administrare a investițiilor și societăților de investiții financiare aflate în dificultate, în vederea respectării de către acestea a planurilor de redresare/administrare specială aprobate de către A.S.F.;

10. colectează și contribuie cu date privind supravegherea prudențială în cadrul schimburilor de informații între diferite structuri și/sau instituții, la nivel național și european;

11. stabilește criteriile pentru identificarea și măsurarea riscurilor conform modelelor de evaluare a riscurilor;

12. elaborează și actualizează strategiile și politicile de management al riscului, pe care le supune aprobării conducerii ierarhice;

13. verifică procedurile de gestionare a riscului de către contrapărțile financiare și contrapărțile centrale;

14. participă la activitatea structurilor interinstituționale în legătură cu temele privind stabilirea amortizoarelor de capital la nivelul instituțiilor financiare;

15. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

16. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

17. efectuează verificări și audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor serviciului;

18. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității desfășurate;

19. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

20. întocmește propuneri concrete și fundamentate pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

21. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate de către aceasta a petițiilor care necesită suport de specialitate;

22. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.3

##### **Serviciul control entități reglementate**

Art. 132. — Activitățile specifice Serviciului control entități reglementate sunt:

1. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la entitățile reglementate, în scopul realizării planului anual de control;

2. propune derularea de controale inopinate în situațiile în care există indicii de încălcare a prevederilor legislației și normelor în vigoare, identificate în urma instrumentării cazurilor care au făcut obiectul controlului;

3. elaborează proceduri aferente activității de control cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscului entităților controlate;

4. efectuează verificări, anchete și audiază persoanele implicate, în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației din sectorul instrumente și investiții financiare;

5. întocmește note și procese-verbale, în baza documentelor justificative, ce cuprind concluziile și măsurile ce se impune a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și sancționării persoanelor care au încălcat prevederile legale aplicabile;

6. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumente și investiții financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

7. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității desfășurate;

8. informează direcțiile implicate cu privire la măsurile dispuse de președintele A.S.F., vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare și/sau Consiliul A.S.F. ca urmare a activității de control specifice serviciului;

9. primește și analizează observațiile la procesul-verbal de control transmise de entitatea controlată și le integrează în documentul transmis spre analiză și decizie Consiliului A.S.F.;

10. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

11. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

12. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor semestriale de supraveghere și control ale direcției, pe grupe de entități controlate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

13. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

14. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate de către aceasta a petițiilor care necesită suport de specialitate;

15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 5-a

##### **Direcția emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață**

Art. 133. — Direcția emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață urmărește respectarea prevederilor legale privind obligațiile de transparentă ale emitenților, operațiunile corporative, evidența valorilor mobiliare, a ofertelor publice și asigură supravegherea tranzacțiilor cu instrumente financiare, precum și investigarea abuzului pe piață.

Art. 134. — Obiectivele Direcției emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață sunt:

1. promovarea încrederii în piețele de instrumente financiare și în investițiile cu instrumente financiare;

2. adoptarea măsurilor de prevenire a afectării egalității de informare a investitorilor;

3. prevenirea, detectarea, investigarea și sancționarea cazurilor de abuz pe piață.

Art. 135. — Relațiile funcționale ale Direcției emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață sunt:

1. de subordonare față de vicepreședinte sectorului instrumente și investiții financiare;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 136. — Direcția emitenți, monitorizare tranzacții și abuz pe piață are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul emitenți și oferte publice;

2. Serviciul transparentă și raportări emitenți;

3. Serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții;

4. Serviciul investigații și abuz pe piață.

#### SUBSECȚIUNEA 5.1

##### **Serviciul emitenți și oferte publice**

Art. 137. — Atribuțiile specifice Serviciului emitenți și oferte publice sunt:

1. întocmește și eliberează certificatele de înregistrare a valorilor mobiliare și actualizează caracteristicile valorilor mobiliare înregistrate la A.S.F. și a informațiilor generale cu privire la emitent;

2. urmărește respectarea cadrului legal în derularea operațiunilor de majorare sau diminuare a capitalului social al emitenților, împărțirea sau consolidarea valorii nominale a acțiunilor emise, fuziunea sau divizarea emitenților și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare în cazul nerespectării prevederilor legale;

3. analizează notificările privind rezultatele subscrierilor în cadrul dreptului de preferință;

4. propune aprobarea prospectelor proporționale întocmite în vederea oferirii către acționarii existenți în cadrul dreptului de preferință a unor acțiuni nou-emise;

5. analizează și propune spre soluționare solicitările privind retragerea de la tranzacționare a instrumentelor financiare;

6. analizează și propune spre soluționare solicitările privind radierea valorilor mobiliare din evidența A.S.F.;

7. analizează și propune avizarea anunțurilor preliminare aferente ofertelor publice de preluare și a celor referitoare la exercitarea drepturilor de retragere a acționarilor dintr-o societate admisă la tranzacționare;

8. propune aprobarea documentelor de ofertă publică de cumpărare și a documentelor de preluare, a prospectelor de ofertă publică (inițială, primară, secundară) de vânzare de valori mobiliare (acțiuni, obligațiuni corporative, obligațiuni municipale, obligațiuni ipotecare) și a prospectelor de bază și propune aprobarea prospectelor întocmite în vederea admiterii la tranzacționare a unor valori mobiliare;

9. monitorizează respectarea obligațiilor privind inițierea ofertelor publice obligatorii la atingerea pragurilor de deținere prevăzute de legislația în vigoare și notifică emitentii/Consiliul de administrație, acționarul/acționarii emitentului, Depozitarul central, după caz, privind depășirea pragului de deținere, potrivit prevederilor legale;

10. supraveghează derularea ofertelor aprobate de A.S.F. și analizează notificările privind rezultatele ofertelor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

11. analizează sesizările privind acțiunea concertată între acționari și notificările/sesizările privind depășirea pragurilor prevăzute de legislația în vigoare;

12. analizează prospectele/documentele notificate de autoritățile competente din alte state membre și informează conducerea ierarhică cu privire la operațiunile transfrontaliere notificate la A.S.F.

13. notifică autoritățile competente din alte state membre, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul aprobării unui prospect aferent unei oferte/admiteri la tranzacționare transfrontaliere;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.2

##### **Serviciul transparență și raportări emitenți**

Art. 138. — Atribuțiile specifice Serviciului transparență și raportări emitenți sunt:

1. monitorizează activitatea și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare în vederea asigurării informării complete și corecte a acționarilor și a potențialilor investitori;

2. verifică și analizează rapoartele curente transmise de emitenți și solicită, după caz, completarea sau modificarea conținutului acestora în cazul în care nu sunt conforme cu dispozițiile legale în vigoare;

3. verifică suspendarea/introducerea la tranzacționare a instrumentelor financiare obiect al supravegherii A.S.F., în vederea asigurării informării corecte a investitorilor și adoptă măsurile ce se impun în cazul în care operatorul de piață nu a dispus măsura necesară;

4. efectuează investigații cu privire la activitățile și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare, propune adoptarea măsurilor ce se impun și informează conducerea ierarhică;

5. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor legale ale administratorilor, directorilor, directorilor executivi, precum și ale altor persoane în legătură cu activitatea emitenților;

6. solicită întrunirea consiliului de administrație sau, după caz, convocarea AGA, stabilind puncte ce trebuie incluse pe ordinea de zi, sau solicită, cu aprobarea Consiliului A.S.F., tribunalului competent să convoace AGA dacă membrii consiliului de administrație al emitentului nu dau curs solicitărilor A.S.F.;

7. monitorizează respectarea drepturilor ce decurg din calitatea de acționar în relația cu emitenții de valori mobiliare;

8. urmărește respectarea de către emitenți a obligațiilor de raportare periodică (trimestrială, semestrială, anuală), conform reglementărilor în vigoare;

9. monitorizează conformitatea situațiilor financiare ale emitenților cu reglementările contabile în vigoare;

10. urmărește respectarea limitelor de deținere din capitalul social de către acționarii societăților de investiții financiare admise la tranzacționare care au prevăzute obligații privind limite de deținere și propune adoptarea măsurilor legale în situația în care constată încălcarea prevederilor legale incidente;

11. analizează sesizările privind acțiunea concertată între acționarii societăților de investiții financiare și notificările/sesizările privind depășirea pragurilor prevăzute de legislația în vigoare;

12. audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor;

13. solicită documente/informații emitenților de valori mobiliare, persoanelor fizice sau juridice care pot deține informații/documente referitoare la acestea, altor instituții sau autorități ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

14. transmite informații către ESMA în legătură cu emitenții listați pe piața reglementată;

15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.3

##### **Serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții**

Art. 139. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere electronică și monitorizare tranzacții sunt:

1. asigură supravegherea activității de tranzacționare pe piețele reglementate/sistemele alternative de tranzacționare/ orice alte locuri de tranzacționare autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F.;

2. monitorizează în timp real activitatea de tranzacționare pe piețele reglementate și pe sistemele alternative de tranzacționare în vederea identificării cazurilor în care una/unul sau mai multe tranzacții/ordine generează o evoluție anormală a prețului/volumului instrumentului financiar;

3. analizează istoricul datelor din baza de date referitoare la activitatea de tranzacționare, monitorizează tranzacțiile de vânzare în lipsă și tranzacțiile OTC raportate electronic de către intermediari;

4. analizează preliminar cazurile considerate abateri de la normalitate/posibile cazuri de abuz pe piață și sesizează motivat Serviciul investigații și abuz pe piață;

5. analizează informările efectuate de către operatorii piețelor reglementate cu privire la posibile indicii de încălcare a legislației;

6. monitorizează tranzacțiile cu instrumente financiare transmise de alte autorități competente prin Transaction Reporting Exchange Mechanism (TREM);

7. participă la implementarea dispozițiilor regulamentelor europene și la gestionarea sistemelor presupuse de acestea (raportare electronică instrumente și valori mobiliare — ReSE, TREM, raportare electronică instrumente și valori mobiliare, denumită în continuare SARIS);

8. gestionează baza de date MiFID privind acțiunile, piețele reglementate și sistemele alternative de tranzacționare;

9. analizează tranzacțiile efectuate în cadrul programelor de răsucumpărare a acțiunilor proprii de către emitenții de valori mobiliare și de stabilizare a prețului;

10. furnizează, la cerere, date referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare admise la tranzacționare celorlalte direcții de specialitate și organelor de urmărire penală;

11. întocmește raportul zilnic de tranzacționare și informează în scris conducerea ierarhică cu privire la orice încălcare a normelor legale în vigoare;

12. investighează modul în care au fost raportate către registrele centrale informații referitoare la contractele derivate încheiate, modificările operate sau încetarea contractelor ca urmare a sesizărilor registrelor centrale de tranzacții;

13. verifică prin sondaj evaluarea zilnică a valorii contractelor în derulare la prețul pieței, în cazul contractelor derivate extrabursiere necompensate printr-o contraparte centrală;

14. solicită și analizează datele referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare derivate extrabursiere registrelor centrale;

15. realizează demersurile necesare privind colectarea și transmiterea datelor raportate la registrele centrale de tranzacții, la cererea celorlalte direcții de specialitate din A.S.F., cu privire la aspecte aferente EMIR;

16. adoptă măsurile necesare în vederea respectării de către participanții la sistemul de compensare-decontare și depozitare centrali a prevederilor legale în ceea ce privește operațiunile de post-tranzacționare;

17. analizează solicitările privind operarea transferului direct și, după caz, propune Consiliului A.S.F. avizarea acestor operațiuni, în temeiul prevederilor legale incidente;

18. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate de către aceasta a petițiilor care necesită suport de specialitate;

19. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 5.4

##### **Serviciul investigații și abuz pe piață**

Art. 140. — Atribuțiile specifice Serviciului investigații și abuz pe piață sunt:

1. recepționează, gestionează și analizează listele conținând persoanele care dețin informații privilegiate, transmise A.S.F. de către emitenții de valori mobiliare;

2. recepționează, gestionează și analizează notificările transmise A.S.F. conform prevederilor legale în vigoare;

3. recepționează, gestionează și analizează rapoartele zilnice de tranzacționare întocmite de serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții;

4. recepționează, gestionează și analizează rapoartele analitice de tranzacționare și rapoartele conținând abateri de la normalitate/posibile cazuri de abuz pe piață;

5. recepționează, gestionează și analizează rapoartele de tranzacții suspecte (STR) transmise A.S.F. conform prevederilor legale în vigoare;

6. urmărește informările continue și periodice ale emitenților, precum și știrile, opiniile și analizele referitoare la emitenți, piețe și instrumente financiare în contextul aplicării prevederilor privind abuzul pe piață;

7. analizează solicitările formulate de organele de urmărire penală competente ce vizează aplicarea prevederilor legale referitoare la abuzul pe piață și formulează răspunsul pe care îl supune aprobării conducerii ierarhice și/sau Consiliului A.S.F. conform competențelor delegate;

8. analizează sesizările formulate de petenți privind incidența prevederilor legale privind abuzul pe piață;

9. audiază orice persoane în procedura de investigare a abuzului pe piață;

10. derulează investigații cu privire la activitățile cărora le pot fi incidente prevederile legale referitoare la abuzul pe piață, inclusiv cu efectuarea de controale tematice/inopinate, împreună cu Direcția supraveghere și control;

11. întocmește note ca urmare a investigațiilor derulate cu privire la activitățile cărora le pot fi incidente prevederile legale

referitoare la abuzul pe piață, în vederea adoptării de către A.S.F. a unei decizii privind:

a) sesizarea organelor de urmărire penală competente ca urmare a constatării existenței unor suspiciuni privind incidența prevederilor legale privind abuzul pe piață;

b) formularea de răspunsuri oficiale la solicitările formulate de organele de urmărire penală competente, privind incidența prevederilor legale referitoare la abuzul pe piață;

c) sancționarea persoanelor responsabile;

d) adoptarea altor măsuri de autoritate (sesizarea Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcției Naționale Anticorupție etc.)

12. analizează și propune măsuri în privința popririi/sechestrului/ executării instrumentelor financiare;

13. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL VII

### **Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări**

#### SECȚIUNEA 1

##### **Dispoziții generale**

Art. 141. — Sectorul asigurări-reasigurări realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate, cu excepția măsurilor și instrumentelor de rezoluție.

Art. 142. — Sectorul asigurări-reasigurări este responsabil de punerea în aplicare a legislației din domeniul asigurărilor în mod imparțial, cu onestitate și promptitudine, precum și de protejarea, în temeiul legii, a consumatorilor de produse de asigurări, în vederea menținerii stabilității pieței asigurărilor-reasigurărilor.

Art. 143. — Obiectivele sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. funcționarea stabilă și eficientă a pieței asigurărilor-reasigurărilor, astfel încât să se asigure protecția asiguraților și menținerea stabilității pieței;

2. dezvoltarea și perfecționarea mecanismelor de supraveghere prudentială, precum și prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta piața asigurărilor-reasigurărilor ca urmare a apariției unor probleme majore, prin intervenția într-un stadiu incipient;

3. asigurarea convergenței practicilor și instrumentelor de supraveghere și dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control al entităților din sectorul asigurări-reasigurări, cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;

4. asigurarea convergenței reglementărilor adoptate în domeniul asigurărilor la nivel național și european;

5. dezvoltarea și menținerea unui dialog activ între A.S.F. și entitățile din piața asigurărilor-reasigurărilor, în vederea abordării unitare a organizării și funcționării acestei piețe.

Art. 144. — (1) Coordonarea activităților din sectorul asigurări-reasigurări este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega, competența de a emite decizii, precum și alte acte individuale în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului asigurări-reasigurări, potrivit prevederilor legale incidente.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor legale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte, desemnat prin decizie de către președintele și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

Art. 145. — Vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinetul vicepreședintelui;
2. Direcția reglementare-autorizare;
3. Direcția supraveghere și control.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### **Cabinet vicepreședinte**

Art. 146. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări este sprijinit de un Cabinet. Cabinetul vicepreședintelui asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări.

Art. 147. — Atribuțiile specifice Cabinetului vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării vicepreședintelui;
2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări;
3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către vicepreședinte;
4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării vicepreședintelui și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;
5. transmite spre informare și/sau executare, dispozițiile și deciziile vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;
6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședinte din sectorul asigurări-reasigurări;
7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări, cu consultarea acestuia;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 148. — Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### **Direcția reglementare-autorizare**

Art. 149. — Obiectivele Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul asigurărilor-reasigurărilor prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, ca urmare a experienței dobândite, în funcție de contextul intern și internațional al mediului economic și financiar;
2. asigurarea convergenței reglementărilor adoptate în domeniul asigurărilor la nivel național, european și internațional;
3. susținerea dezvoltării sectorului asigurări-reasigurări prin dezvoltarea cadrului de reglementare privind mecanismele de supraveghere și control;
4. verificarea, cu maximă operativitate și acuratețe, a îndeplinirii condițiilor legale legate de autorizarea, avizarea sau

retragerea autorizațiilor sau avizelor pentru entitățile ce activează în sectorul asigurări-reasigurări.

Art. 150. — Relațiile funcționale ale Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. de subordonare față de vicepreședinte sectorului asigurări-reasigurări;
2. de coordonare a serviciilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 151. — Direcția reglementare-autorizare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul autorizare-avizare.

#### SUBSECȚIUNEA 3.1

##### **Serviciul reglementare**

Art. 152. — Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. elaborează proiectele de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor și întocmește analize de impact cu privire la acestea;
2. transpune în legislația națională directivele Uniunii Europene din domeniul asigurărilor/reasigurărilor și participă la procesul de notificare către instituțiile de resort cu privire la măsurile luate pentru transpunerea acestora;
3. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul asigurărilor-reasigurărilor și cu alte persoane interesate asupra proiectelor de acte normative emise;
4. analizează propunerile și observațiile la proiectele de reglementări transmise de asociațiile profesionale ale asigurătorilor și brokerilor de asigurare referitoare la activitatea de asigurare;
5. elaborează sau contribuie la elaborarea de ghiduri, proceduri și recomandări conform prevederilor legale și le avizează, după caz;
6. elaborează propuneri de modificare și/sau completare a legislației naționale din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, care să asigure procesul de dezvoltare a cadrului legislativ privind pregătirea profesională în domeniul asigurărilor-reasigurărilor și contribuie la implementarea acestuia;
7. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte structuri organizatorice și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestora privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasigurărilor;
8. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte autorități, privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasigurărilor;
9. elaborează recomandări pentru asigurarea implementării unitare a reglementărilor în vigoare, asigurând interpretarea prevederilor legale atât pentru structurile organizatorice din cadrul A.S.F., cât și pentru societățile din piața asigurărilor-reasigurărilor;
10. furnizează persoanelor fizice/juridice sau altor structuri organizatorice, la solicitarea acestora, puncte de vedere privind legislația referitoare la activitatea de asigurare-reasigurare și cea de intermediere în asigurări;
11. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări în aplicarea prevederilor privind redresarea și măsurile de intervenție timpurie asigurătorilor, în colaborare cu Serviciul supraveghere și reglementări integrate;
12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SUBSECȚIUNEA 3.2

**Serviciul autorizare-avizare**

Art. 153. — Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-avizare sunt:

1. analizează și formulează propuneri privind soluționarea solicitărilor transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare, brokerii de asigurare și/sau reasigurare și vehiculele investiționale, cu privire la obținerea avizului prealabil și/sau a autorizației de funcționare, precum și cu privire la aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

2. verifică și analizează documentele depuse pentru obținerea aprobării persoanelor care conduc efectiv societatea/persoanelor semnificative, aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecți semnificativi, precum și a avizării auditorilor IT externi și a auditorilor financiari;

3. verifică și analizează documentele depuse pentru avizarea agenților de asigurare subordonați;

4. verifică și analizează documentațiile depuse de societățile de asigurare și/sau reasigurare pentru obținerea avizului de practicare a unor noi clase de asigurări;

5. evaluează și emite recomandări privind anumite politici care compun sistemul de guvernanță;

6. informează de îndată în scris, după luarea la cunoștință, direcția de supraveghere și structura organizatorică care exercită funcția de rezoluție asupra oricărei modificări a structurii organizatorice și a activității, din prisma monitorizării funcționării asigurătorilor/reasiguratorilor în legătură cu respectarea condițiilor impuse la autorizare, modificări care ar putea impune o reevaluare sau o actualizare a planurilor de rezoluție;

7. evaluează permanent, pe bază de documente, modul de îndeplinire de către acționari, societăți și persoanele din conducerea acestora a condițiilor legale în baza cărora s-a acordat autorizarea/aprobarea;

8. analizează documentația privind transferul de portofoliu, fuziunea, divizarea, lichidarea societăților de asigurare și/sau reasigurare și a brokerilor de asigurare și/sau de reasigurare;

9. verifică, în colaborare cu direcția de specialitate, în cazul în care se consideră necesar din punctul de vedere al protecției consumatorului, condițiile polițelor de asigurare și alte documente prezentate de asigurătorii care intenționează să desfășoare activități pe teritoriul României în baza dreptului de stabilire sau a libertății de a presta servicii, în scopul respectării dispozițiilor legislației naționale referitoare la contractul de asigurare;

10. analizează și propune, în condițiile prevăzute în Legea nr. 246/2015 privind redresarea și rezoluția asigurătorilor, autorizarea unui asigurător/instituții-punte care preia activitatea și portofoliul unui alt asigurător aflat în rezoluție și comunică asigurătorului și direcției care îndeplinește funcția de rezoluție despre decizia adoptată;

11. verifică, în colaborare cu alte direcții din A.S.F., nivelul de respectare a principiilor prudențiale de către societățile care își asumă angajamentul sau subscriu riscuri în alt stat membru și transmite/primește notificări către/de la autorități competente din alte state membre, urmare a avizării extinderii activității societăților de asigurare și/sau reasigurare, respectiv brokerilor de asigurare și/sau reasigurare pe teritoriul statelor membre în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

12. ia măsuri în vederea informării asiguraților, în cazul în care A.S.F. este notificată cu privire la retragerea autorizației de funcționare a unor societăți din alte state membre care desfășoară activitate pe teritoriul României;

13. furnizează altor autorități de supraveghere, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, informații relevante, inclusiv opinii sau rezerve privind evaluarea unui proiect de achiziție a unor potențiali achizitori sau a unor persoane din conducere;

14. asigură actualizarea bazei de date SAR prin intermediul aplicației „Bază SAR.exe”, ca urmare a deciziilor emise de direcție pentru asigurători/reasigurători, respectiv brokeri de asigurare și/sau reasigurare și a notificărilor primite de la autorități din Uniunea Europeană și menține și actualizează Registrul asigurătorilor-reasiguratorilor, respectiv Registrul brokerilor de asigurare și/sau reasigurare;

15. întocmește lista cu societățile care intră sub incidența art. 167 alin. (1) și (2) din Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările ulterioare și o transmite supraveghetorilor din celelalte state membre;

16. transmite către EIOPA, în colaborare cu direcția de specialitate din cadrul A.S.F., denumirea societăților cărora le-a acordat sau retras autorizația de funcționare și informează supraveghetorii din celelalte state membre cu privire la retragerea autorizației societăților care desfășoară activitate pe teritoriul acestora;

17. primește notificările asigurătorilor privind externalizarea unor funcții sau activități critice ori semnificative;

18. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SECȚIUNEA a 4-a

**Direcția supraveghere și control**

Art. 154. — Direcția supraveghere și control asigură realizarea obiectivelor A.S.F. privind supravegherea activității și situației financiare a asigurătorilor, reasiguratorilor, a brokerilor de asigurare și/sau de reasigurare, activitatea altor intermediari în asigurări-reasigurări, precum și realizarea acțiunilor de control asupra activității desfășurate de către aceștia.

Art. 155. — Obiectivele Direcției supraveghere și control sunt:

1. asigurarea supravegherii prudențiale și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;

2. alinierea modului de supraveghere a riscurilor conform celor mai bune practici internaționale;

3. dezvoltarea unui sistem de cuantificare adecvată a riscurilor și de definire a profilului de risc al entităților supravegheate;

4. promovarea utilizării tehnicilor actuariale moderne în scopul protejării intereselor asiguraților.

Art. 156. — Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere și control sunt:

1. de subordonare față de vicepreședinte sectorului asigurări-reasigurări;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 157. — Direcția supraveghere și control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul supraveghere prudențială și control I;

2. Serviciul supraveghere prudențială și control II;

3. Serviciul supraveghere prudențială și control III;

4. Serviciul supraveghere intermediari în asigurări;

5. Serviciul actuat și analiză de piață.

## SUBSECȚIUNEA 4.1

**serviciul supraveghere prudențială și control I**

Art. 158. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială și control I sunt:

1. urmărește respectarea indicatorilor de prudențialitate, conform normelor în vigoare, de către societățile de asigurare-reasigurare, supravegheate în cadrul serviciului potrivit deciziei vicepreședintelui SAR, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la conținutul și termenul de transmitere a raportărilor de către societățile de asigurare-reasigurare repartizate de către conducerea ierarhică, cu avizul vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări;

2. supraveghează activitatea desfășurată de societăți pe teritoriul României și pe teritoriul celorlalte state membre în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, prin verificarea nivelului solvabilității acestora, a modului de constituire a rezervelor tehnice, a activelor și a fondurilor proprii eligibile, precum și modul în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare în funcție de regimul de solvabilitate sub incidența căruia intră;

3. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare, inclusiv activitățile și funcțiile externalizate, informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, documentele transmise A.S.F., precum și politicile scrise, procesele și procedurile de raportare instituite de societăți conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;

4. întocmește rapoarte și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea indicatorilor de prudențialitate de către societățile de asigurare și face propuneri de măsuri pentru redresarea/îmbunătățirea activității societăților sau pentru adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicate societăților și conducerii acestora;

5. notifică Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții cu privire la faptul că un asigurător intră sau este susceptibil de a intra într-o situație de dificultate financiară și propune spre aprobare Consiliului A.S.F., după caz, aplicarea măsurilor de intervenție timpurie și/sau implementarea măsurilor de redresare de către un anumit asigurător/reasigurător, desemnarea administratorului temporar, rolul și funcțiile acestuia, precum și actele acestuia pentru aprobarea prealabilă;

6. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurători și le transmite Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții, în vederea evaluării acestora;

7. realizează periodic evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate, împreună cu Direcția Strategie și Stabilitate Financiară și propune măsuri și, după caz, sancțiuni în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

8. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

9. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

10. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, inclusiv la sucursalele acestora din state membre, cu notificarea autorității din statul membru, conform reglementărilor în vigoare, raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control și propune sancțiuni/măsuri în vederea

remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

11. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., după caz, alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

12. monitorizează modul în care societățile remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare și/sau reasigurare;

13. prezintă propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare având la bază constatările din activitatea de supraveghere a societăților de asigurare și/sau reasigurare;

14. transmite către EIOPA și/sau statele membre informațiile prevăzute de reglementările în vigoare, precum și informațiile solicitate de colegiile de supraveghere din care fac parte societățile de asigurare/reasigurare supravegheate de A.S.F. cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor și a acordurilor de coordonare semnate;

15. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;

16. efectuează analize și evaluări, inclusiv fișa societății supravegheate, stabilind frecvența și granularitatea acestora, având în vedere principiul proporționalității, și monitorizează profilul de risc al societăților și dacă acesta se abate semnificativ de la ipotezele care stau la baza calculului SCR cu formula standard/modelul intern aprobat;

17. evaluează, în colaborare cu Serviciul actuarial și analiză de piață, gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale și colaborează cu Serviciul actuarial și analiză de piață pentru analizarea planului tranzitoriu al societăților de asigurare și/sau reasigurare în cazul extinderii sferei de aplicare a modelului intern la alte submodule de risc și/sau unități operaționale majore pentru un anumit modul;

18. colaborează cu Serviciul autorizare-avizare pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societăți și cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

19. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate și controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

20. asigură actualizarea bazei de date din aplicația „Bază SAR.exe” conform deciziilor emise de serviciu pentru asigurători/reasigurători;

21. analizează, în colaborare cu alte structuri organizatorice, și propune spre aprobare valoarea elementelor fondurilor proprii auxiliare, inclusă în valoarea totală a fondurilor proprii;

22. propune, în colaborare cu alte structuri organizatorice, limitarea, suspendarea sau încetarea activității, la cererea societăților de asigurare/reasigurare, după verificarea situației financiare a acestora;

23. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SUBSECȚIUNEA 4.2

**Serviciul supraveghere prudențială și control II**

Art. 159. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială și control II sunt:

1. urmărește respectarea indicatorilor de prudențialitate, conform normelor în vigoare, de către societățile de asigurare-reasigurare, supravegheate în cadrul serviciului potrivit deciziei vicepreședintelui SAR, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la conținutul și termenul de transmitere a raportărilor de către societățile de asigurare-reasigurare repartizate de către conducerea ierarhică, cu avizul vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări;

2. supraveghează activitatea desfășurată de societăți pe teritoriul României și pe teritoriul celorlalte state membre în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, prin verificarea nivelului solvabilității acestora, a modului de constituire a rezervelor tehnice, a activelor și a fondurilor proprii eligibile, precum și modul în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare în funcție de regimul de solvabilitate sub incidența căruia intră;

3. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare, inclusiv activitățile și funcțiile externalizate, informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, documentele transmise A.S.F., precum și politicile scrise, procesele și procedurile de raportare instituite de societăți conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;

4. întocmește rapoarte și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea indicatorilor de prudențialitate de către societățile de asigurare și face propuneri de măsuri pentru redresarea/îmbunătățirea activității societăților sau pentru adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicate societăților și conducerii acestora;

5. notifică Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții cu privire la faptul că un asigurător intră sau este susceptibil de a intra într-o situație de dificultate financiară și propune spre aprobare Consiliului A.S.F., după caz, aplicarea măsurilor de intervenție timpurie și/sau implementarea măsurilor de redresare de către un anumit asigurător/reasigurător, desemnarea administratorului temporar, rolul și funcțiile acestuia, precum și actele acestuia pentru aprobarea prealabilă;

6. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurători și le transmite Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții, în vederea evaluării acestora;

7. realizează periodic evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate, împreună cu Direcția strategie și stabilitate financiară și propune măsuri și, după caz, sancțiuni în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

8. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

9. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

10. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, inclusiv la sucursalele acestora din state membre, cu notificarea autorității din statul membru, conform reglementărilor în vigoare, raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control și propune sancțiuni/măsuri în vederea

remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

11. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., după caz, alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

12. monitorizează modul în care societățile remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare și/sau reasigurare;

13. prezintă propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare având la baza constatările din activitatea de supraveghere a societăților de asigurare și/sau reasigurare;

14. transmite către EIOPA și/sau statele membre informațiile prevăzute de reglementările în vigoare, precum și informațiile solicitate de colegiile de supraveghere din care fac parte societățile de asigurare/reasigurare supravegheate de A.S.F. cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor și a acordurilor de coordonare semnate;

15. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;

16. efectuează analize și evaluări, inclusiv fișa societății supravegheate, stabilind frecvența și granularitatea acestora, având în vedere principiul proporționalității, și monitorizează profilul de risc al societăților și dacă acesta se abate semnificativ de la ipotezele care stau la baza calculului SCR cu formula standard/modelul intern aprobat;

17. evaluează, în colaborare cu Serviciul actuarial și analiză de piață, gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale și colaborează cu Serviciul actuarial și analiză de piață pentru analizarea planului tranzitoriu al societăților de asigurare și/sau reasigurare în cazul extinderii sferei de aplicare a modelului intern la alte submodule de risc și/sau unități operaționale majore pentru un anumit modul;

18. colaborează cu Serviciul autorizare-avizare pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societății și cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

19. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate și controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

20. asigură actualizarea bazei de date din aplicația „Bază SAR.exe” conform deciziilor emise de serviciu pentru asigurători/reasigurători;

21. analizează și propune spre aprobare valoarea elementelor fondurilor proprii auxiliare, inclusă în valoarea totală a fondurilor proprii;

22. propune, în colaborare cu alte structuri organizatorice, limitarea, suspendarea sau încetarea activității, la cererea societăților de asigurare/reasigurare, după verificarea situației financiare a acestora;

23. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



## SUBSECȚIUNEA 4.3

**Serviciul supraveghere prudențială și control III**

Art. 160. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială și control III sunt:

1. urmărește respectarea indicatorilor de prudențialitate, conform normelor în vigoare, de către societățile de asigurare-reasigurare, supravegheate în cadrul serviciului potrivit deciziei vicepreședintelui SAR, precum și respectarea prevederilor legale referitoare la conținutul și termenul de transmitere a raportărilor de către societățile de asigurare-reasigurare repartizate de către conducerea ierarhică, cu avizul vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări;

2. supraveghează activitatea desfășurată de societăți pe teritoriul României și pe teritoriul celorlalte state membre în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, prin verificarea nivelului solvabilității acestora, a modului de constituire a rezervelor tehnice, a activelor și a fondurilor proprii eligibile, precum și modul în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare în funcție de regimul de solvabilitate sub incidența căruia intră;

3. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare, inclusiv activitățile și funcțiile externalizate, informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, documentele transmise A.S.F., precum și politicile scrise, procesele și procedurile de raportare instituite de societăți conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;

4. întocmește rapoarte și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea indicatorilor de prudențialitate de către societățile de asigurare și face propuneri de măsuri pentru redresarea/îmbunătățirea activității societăților sau pentru adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicate societăților și conducerii acestora;

5. notifică Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și a firmelor de investiții cu privire la faptul că un asigurător intră sau este susceptibil de a intra într-o situație de dificultate financiară și propune spre aprobare Consiliului A.S.F., după caz, aplicarea măsurilor de intervenție timpurie și/sau implementarea măsurilor de redresare de către un anumit asigurător/reasigurător, desemnarea administratorului temporar, rolul și funcțiile acestuia, precum și actele acestuia pentru aprobarea prealabilă;

6. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurători și le transmite Serviciului de rezoluție a asigurătorilor și firmelor de investiții, în vederea evaluării acestora;

7. realizează periodic evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate, împreună cu Direcția strategie și stabilitate financiară și propune măsuri și, după caz, sancțiuni în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

8. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

9. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

10. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, inclusiv la sucursalele acestora din state membre, cu notificarea autorității din statul membru, conform reglementărilor în vigoare, raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control și propune sancțiuni/măsuri în vederea

remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

11. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., după caz, alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

12. monitorizează modul în care societățile remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări/președinte/Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare și/sau reasigurare;

13. prezintă propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare având la baza constatările din activitatea de supraveghere a societăților de asigurare și/sau reasigurare;

14. transmite către EIOPA și/sau statele membre informațiile prevăzute de reglementările în vigoare, precum și informațiile solicitate de colegiile de supraveghere din care fac parte societățile de asigurare/reasigurare supravegheate de A.S.F. cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor și a acordurilor de coordonare semnate;

15. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;

16. efectuează analize și evaluări, inclusiv fișa societății supravegheate, stabilind frecvența și granularitatea acestora, având în vedere principiul proporționalității, și monitorizează profilul de risc al societăților și dacă acesta se abate semnificativ de la ipotezele care stau la baza calculului SCR cu formula standard/modelul intern aprobat;

17. evaluează, în colaborare cu Serviciul actuariat și analiză de piață, gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale și colaborează cu Serviciul actuariat și analiză de piață pentru analizarea planului tranzitoriu al societăților de asigurare și/sau reasigurare în cazul extinderii sferei de aplicare a modelului intern la alte submodule de risc și/sau unități operaționale majore pentru un anumit modul;

18. colaborează cu Serviciul autorizare-avizare pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societăți și cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

19. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate și controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

20. asigură actualizarea bazei de date din aplicația „Bază SAR.exe” conform deciziilor emise de serviciu pentru asigurători/reasigurători;

21. analizează și propune spre aprobare valoarea elementelor fondurilor proprii auxiliare, inclusă în valoarea totală a fondurilor proprii;

22. propune în colaborare cu alte structuri organizatorice limitarea, suspendarea sau încetarea activității, la cererea societăților de asigurare/reasigurare, după verificarea situației financiare a acestora;

23. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SUBSECȚIUNEA 4.4

**Serviciul supraveghere intermediari în asigurări**

Art. 161. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere intermediari în asigurări sunt:

1. realizează analiza activității brokerilor de asigurare-reasurare, prin analizarea și evaluarea informațiilor cuprinse în rapoartele și informările periodice și a documentelor transmise A.S.F.;

2. verifică și analizează evoluția indicatorilor privind activitatea de brokeraj în asigurare și întocmește note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasurări/președintele/Consiliul A.S.F.;

3. organizează desfășurarea acțiunilor de control la brokerii de asigurare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare și întocmește procese-verbale, respectiv note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasurări/Consiliul A.S.F.;

4. propune vicepreședintelui sectorului asigurări-reasurări/Consiliului A.S.F. adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicabile societăților și conducerii acestora;

5. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

6. întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasurări/Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. brokerilor de asigurare-reasurare;

7. raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control desfășurate la societățile brokeri de asigurare-reasurare și propune sancțiuni/măsuri în vederea remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

8. înregistrează și ține evidența măsurilor dispuse în urma activității desfășurate de serviciu;

9. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

10. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de control și supraveghere semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

11. colectează date și actualizează fișa brokerilor de asigurare/reasurare privind orice informații referitoare la societățile supravegheate și/sau grupurile din care acestea fac parte, din rapoarte anuale, raportări, mass-media etc.;

12. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

13. asigură actualizarea bazei de date din aplicația „Bază SAR.exe” conform deciziilor emise de serviciu pentru brokerii de asigurare și/sau reasurare;

14. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

15. propune în colaborare cu alte structuri organizatorice limitarea, suspendarea sau încetarea activității la cererea brokerilor de asigurare-reasurare după verificarea situației financiare a acestora;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## SUBSECȚIUNEA 4.5

**Serviciul actuarial și analiză de piață**

Art. 162. — Atribuțiile specifice Serviciului actuarial și analiză de piață sunt:

1. asigură suportul tehnic, prin furnizarea de analize, consultanță, ghiduri, puncte de vedere, specializate pentru toate structurile A.S.F. în activitatea cărora sunt necesare analize actuariale;

2. monitorizează și analizează indicatorii cu specific actuarial ai societăților de asigurare și/sau reasurare și furnizează metodologii și specificații tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasurare;

3. analizează calitatea și conținutul rapoartelor actuariale ale societăților de asigurare și/sau reasurare, inclusiv adecvarea și relevanța metodelor și datelor statistice utilizate în calculul rezervelor tehnice în funcție de planul de supraveghere elaborat în baza profilului de risc al fiecărei societăți de asigurare și/sau reasurare;

4. participă în cadrul acțiunilor de control ce presupun verificări ale produselor de asigurare practicate, rezervelor constituite, activelor care acoperă rezervele, solvabilității societăților de asigurări sau altă tematică ce necesită suport actuarial;

5. analizează și furnizează opinii și soluții referitoare la adecvarea tarifelor asigurărilor obligatorii, pe baza documentațiilor furnizate de actuari/funcția actuarială din societățile de asigurare-reasurare;

6. analizează condițiile generale și speciale pentru asigurările de sănătate care se pot substitui parțial sau integral asigurării de sănătate furnizate de sistemul de asigurări sociale, precum și bazele tehnice transmise de asigurători pentru acestea cu scopul de a verifica că acestea sunt încheiate cu respectarea legislației referitoare la protejarea interesului general;

7. participă la procesul de analizare prealabilă și aprobare a modelelor interne parțiale sau a modelelor interne integrale ori a utilizării de parametri specifici în cadrul formulei standard propuse spre aprobare de societățile de asigurare și/sau reasurare conform cerințelor Solvabilitate II și prezintă propuneri de decizie privind aprobarea sau respingerea acestora, pe care o transmite Consiliului A.S.F. motivată temeinic;

8. analizează și propune spre aprobare aplicarea primei de echilibrare, a primei de volatilitate și a măsurilor tranzitorii prevăzute de Legea nr. 237/2015, cu modificările ulterioare;

9. furnizează opinii și informații la solicitarea Comitetelor de modele interne, EIOPA, pentru Asociația Internațională a Supraveghetorilor în Asigurări și/sau statelor membre și centralizează și transmite date statistice de la/către autoritățile din statele membre ale Uniunii Europene, conform prevederilor Protocolului de la Siena;

10. elaborează și propune spre publicare tabelele de morbiditate și datele statistice relevante în cazul în care sunt produse de asigurări de sănătate care se pot substitui parțial sau integral asigurării de sănătate furnizate de sistemul de asigurări sociale și transmite supraveghetorilor din celelalte state membre de origine aceste date așa cum este prevăzut la art. 128 din Legea nr. 237/2015, cu modificările ulterioare;

11. colaborează cu asociațiile profesionale pentru dezvoltarea profesiei actuariale în România, analizarea și dezbateră propunerilor de norme/ghiduri/standarde în domeniu;

12. evaluează, în colaborare cu serviciile de supraveghere și control, gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale;

13. asigură centralizarea și analiza datelor privind succursalele din România ale societăților de asigurare și/sau reasigurare din străinătate și întocmește note de analiză privind activitatea în România a societăților de asigurare și/sau reasigurare din state membre și a societăților din România în state membre, pe baza datelor statistice raportate de autoritățile de supraveghere din statele membre și a societăților de asigurare din România;

14. realizează, împreună cu serviciile de supraveghere și control și cu Direcția strategie și stabilitate financiară, evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare-reasigurare supravegheate și propune măsuri și, după caz, sancțiuni în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

15. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

16. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilului de risc și a potențialelor vulnerabilități;

17. colaborează și efectuează schimb de informații cu autorități, în scopul menținerii stabilității și integrității sistemului financiar, cu organisme sau persoanele din celelalte state membre și din România;

18. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL VIII

### Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private

#### SECȚIUNEA 1

##### Dispoziții generale

Art. 163. — Sectorul sistemului de pensii private desfășoară activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate, în vederea realizării scopului principal al existenței acestuia, acela ca participanții aflați la vârsta pensionării să beneficieze de o pensie suplimentară privată, menită să le asigure un standard de viață decent și independență economică.

Art. 164. — Obiectivele sectorului sistemului de pensii private sunt:

1. asigurarea unei funcționări stabile, echilibrate și eficiente a sistemului de pensii private din România;

2. dezvoltarea continuă a sistemului de pensii private, astfel încât acesta, prin investirea sumelor acumulate în fondurile de pensii private, să contribuie la stimularea creșterii economice în România;

3. protejarea intereselor participanților și beneficiarilor sistemului de pensii private, informarea și educarea acestora;

4. evaluarea și stabilirea profilului de risc al entităților supravegheate și a impactului unor încălcări grave ale regulilor de conduită și/sau indicatorilor prudențiali;

5. dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control a entităților din sistemul de pensii private cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;

6. prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta sistemul de pensii private, ca urmare a apariției unor probleme majore, prin asigurarea unei supravegheri prudențiale și prin intervenția într-un stadiu incipient.

Art. 165. — (1) Coordonarea activităților din sectorul sistemului de pensii private este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele i se poate delega competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului sistemului de pensii private, potrivit prevederilor legale incidente.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor sale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte desemnat prin decizie de către președintele și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

Art. 166. — Vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinetul vicepreședintelui;
2. Direcția reglementare-autorizare;
3. Direcția supraveghere și control.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### Cabinet vicepreședinte

Art. 167. — În îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele din sectorul sistemului de pensii private este sprijinit de un Cabinet. Cabinetul vicepreședintelui asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui din sectorul sistemului de pensii private.

Art. 168. — Atribuțiile specifice Cabinetului vicepreședintelui din sectorul sistemului de pensii private sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării vicepreședintelui;

2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private;

3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către vicepreședinte sectorului sistemului de pensii private;

4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

5. transmite, spre informare și/sau executare, dispozițiile și deciziile vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;

6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;

7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private, cu consultarea acestuia;

8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Art. 169. — Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de vicepreședinte sectorului sistemului de pensii private;

2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

#### SECȚIUNEA a 3-a

##### Direcția reglementare-autorizare

Art. 170. — Direcția reglementare-autorizare asigură realizarea activităților de reglementare a entităților din cadrul sistemului de pensii private, precum și a activităților de autorizare, avizare și evidență a entităților din cadrul sistemului de pensii private, potrivit prevederilor legale.

Art. 171. — Relațiile funcționale ale Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 172. — Direcția reglementare-autorizare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul autorizare-avizare.

Art. 173. — Obiectivele Direcției reglementare-autorizare sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul pensiilor private prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, ca urmare a experienței dobândite, în funcție de contextul intern și internațional al mediului economic și financiar;

2. creșterea calității procesului legislativ în vederea îmbunătățirii capacității entităților din sistemul pensiilor private de a aplica eficient cadrul normativ;

3. susținerea dezvoltării sistemului de pensii private prin dezvoltarea cadrului de reglementare privind mecanismele de supraveghere și control;

4. orientarea cadrului de reglementare în direcția dezvoltării unei supravegheri bazate atât pe conformitate, cât și pe riscuri, conform practicilor europene;

5. verificarea, cu maximă operativitate și acuratețe, a îndeplinirii condițiilor legale legate de autorizarea, avizarea sau retragerea autorizațiilor sau avizelor pentru entitățile ce activează în sistemul de pensii private:

a) fondurile de pensii private — administrate privat și facultative;

b) administratorii fondurilor de pensii private, precum și persoanele autorizate/avizate conform prevederilor legale;

c) depozitarii fondurilor de pensii administrate privat;

d) auditorii din domeniul pensiilor administrate privat;

e) agenții de marketing, persoane juridice și fizice.

#### SUBSECȚIUNEA 3.1

##### **Serviciul reglementare**

Art. 174. — Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. elaborează proiectele de reglementări ale A.S.F. în domeniul pensiilor administrate privat și în domeniul pensiilor facultative și întocmește analize de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

2. face propuneri în vederea elaborării și/sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc supravegherea pensiilor administrate privat sau a sistemului pensiilor facultative ori care au implicații asupra acestor domenii;

3. elaborează propuneri vizând avize/puncte de vedere/pozițiile A.S.F. asupra proiectelor legislative referitoare la pensiile administrate privat/pensiile facultative, supuse dezbaterii de către Guvern sau Parlament, precum și asupra proiectelor de reglementări, ghiduri, standarde, recomandări, metodologii, bune practici europene etc. din domeniul său de activitate;

4. elaborează planul anual de reglementare în domeniul reglementării sistemului de pensii private;

5. propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă în domeniul reglementării pensiilor administrate privat și al pensiilor facultative;

6. analizează evoluția legislației la nivel european și internațional în domeniul de reglementare al pensiilor administrate privat și al pensiilor facultative;

7. asigură o relație permanentă cu entitățile din sistemul de pensii administrate privat/sistemul de pensii facultative și cu Asociația pentru Pensiile Administrate Privat din România și colaborează cu instituții și autorități din țară și din străinătate, în baza mandatului aprobat de conducerea A.S.F., în probleme din domeniul pensiilor administrate privat sau al pensiilor facultative (PIII);

8. elaborează analize, prezentări și rapoarte de activitate, anuale și periodice, în domeniul pensiilor administrate privat și în domeniul pensiilor facultative (PIII);

9. participă la acțiuni de acordare de asistență tehnică, schimburi de experiență, conferințe și seminare ce abordează problematici din domeniul pensiilor administrate privat și din domeniul pensiilor facultative (PIII);

10. participă în cadrul grupurilor de lucru interne și internaționale în care se analizează modul de transpunere a legislației comunitare pe domeniile specifice competențelor serviciului;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 3.2

##### **Serviciul autorizare-avizare**

Art. 175. — Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-avizare sunt:

1. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în domeniul pensiilor administrate privat sau în domeniul pensiilor facultative, precum și a modificărilor documentelor și condițiilor care au stat la baza autorizării/avizării și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;

2. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea agenților de marketing din sistemul de pensii private, precum și a tematicii cursului pentru agenții persoane fizice și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;

3. analizează cererile și evaluează documentațiile privind întreruperea temporară, reluarea activității sau retragerea autorizărilor/avizului agenților de marketing din sistemul de pensii private și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;

4. propune, în vederea soluționării cererilor de autorizare individuală, constituirea comisiilor de evaluare a pregătirii și experienței profesionale a persoanelor din cadrul societăților de administrare a fondurilor de pensii administrate privat sau din cadrul societăților de administrare a fondurilor de pensii facultative care au obligația obținerii autorizării;

5. verifică, analizează și evaluează notificările transmise de către entitățile din sistemul pensiilor administrate privat sau de către entitățile din sistemul pensiilor facultative, conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv notificările transmise de entitățile din sistemul de pensii private cu privire la modificarea datelor de identificare a agenților de marketing persoane fizice și actualizează aceste date;

6. verifică pentru conformitate documentele privind entitățile autorizate/avizate în sistemul pensiilor administrate privat/facultative și cele privind agenții de marketing din sistemul de pensii private și informează conducerea ierarhică, atunci când din datele obținute rezultă suspiciuni de încălcare a prevederilor legale aplicabile;

7. constată, în timpul exercitării atribuțiilor de autorizare, avizare, evidență și monitorizare a entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în sistemul pensiilor administrate privat/facultative și a agenților de marketing din sistemul de pensii private, faptele de natură contravențională săvârșite de către aceste entități și agenții de marketing și formulează propuneri privind sancționarea acestora sau privind dispunerea de măsuri;

8. propune elaborarea unor proiecte de modificare a legislației în vigoare, cu impact asupra sistemului de pensii administrate privat/facultative și asupra activității de marketing din sistemul de pensii private;

9. asigură relația permanentă cu entitățile din sistemul de pensii private/facultative, inclusiv prin participarea la întâlniri tematice cu acestea, în domeniile specifice atribuțiilor serviciului

și colaborează cu autoritățile similare din statele membre UE, SEE sau state terțe, în scopul schimbului reciproc de informații referitoare la entitățile aflate în procesul de autorizare;

10. actualizează Registrul entităților autorizate, avizate sau radiate din domeniul pensiilor administrate privat/facultative, inclusiv al agenților de marketing din sistemul de pensii private;

11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SECȚIUNEA a 4-a

##### **Direcția supraveghere și control**

Art. 176. — Direcția supraveghere și control asigură realizarea activităților de supraveghere și control a entităților din cadrul sistemului de pensii private, potrivit legii, în vederea prevenirii și/sau sancționării, după caz, a eventualelor abateri comise în legătură cu activitățile specifice desfășurate de acestea în domeniul pensiilor private.

Art. 177. — Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere și control sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;

3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

Art. 178. — Direcția supraveghere și control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul supraveghere și analiză piață;

2. Serviciul de evaluare și actuariat;

3. Serviciul control pensii private.

Art. 179. — Obiectivele Direcției supraveghere și control sunt:

1. menținerea în permanență a unui risc scăzut în sectorul pensiilor private, prin eficientizarea continuă a procesului de supraveghere;

2. asigurarea supravegherii prudențiale și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;

3. completarea graduală a supravegherii de tip „conformitate”, practică în prezent, cu supravegherea bazată pe evaluarea riscurilor, prin implementarea principiilor-cheie de evaluare a riscurilor și a utilizării abordării practice a acestora.

#### SUBSECȚIUNEA 4.1

##### **Serviciul supraveghere și analiză piață**

Art. 180. — Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere și analiză piață sunt:

1. asigură prelucrarea datelor rezultate din validarea automată a raportărilor primite de la entitățile supravegheate și pregătește aceste date pentru celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției;

2. elaborează, gestionează și actualizează date privind rapoartele periodice către Consiliul A.S.F., Parlament, Banca Națională a României, diverse organizații interne și internaționale la care A.S.F. este membru;

3. urmărește respectarea reglementărilor legale, inclusiv a celor privind interdicțiile aplicabile entităților din cadrul sectorului pensiilor private și a celor privind conflictul de interese;

4. analizează periodic calitatea portofoliilor fondurilor de pensii;

5. verifică valoarea activului net al fondurilor de pensii;

6. elaborează, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției, metodologia de supraveghere și evaluare a activității administratorilor fondurilor de pensii care să permită completarea treptată a supravegherii de tip „conformitate”, cu cea de tip „evaluare a riscurilor”;

7. primește, analizează și integrează toate datele și analizele primite de la celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției;

8. analizează și evaluează informările/rapoartele referitoare la activitățile de control intern, audit intern și alte tipuri de rapoarte, primite de la entitățile din sistemul de pensii private, inclusiv scrisorile către conducere ale auditorilor externi;

9. detectează și identifică încălcările limitelor de investire sau de orice altă natură, stabilite de lege, normele A.S.F. sau prospectele proprii, pentru toate entitățile;

10. detectează și identifică cauzele, pentru toate deviațiile și abaterile de la o evoluție normală, a indicatorilor calculați de celelalte servicii;

11. solicită entităților supravegheate, atunci când consideră necesar, date și informații suplimentare și/sau explicații detaliate în legătură cu operațiunile considerate suspecte, precum și luarea de măsuri suplimentare de protecție a participanților, în funcție de situația concretă din piață, inclusiv pentru informarea acestora;

12. sesizează de îndată conducerea ierarhică și propune adoptarea unor măsuri în toate situațiile detectate care exced posibilității de intervenție a serviciului, conform atribuțiilor sale, precum și alte organe și instituții ale statului, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

13. propune conducerii ierarhice declanșarea acțiunilor de control, altele decât cele cuprinse în planul anual de control, atunci când le consideră necesare;

14. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

15. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

16. urmărește măsurile dispuse prin deciziile și actele adoptate de Consiliul A.S.F., ca urmare a controalelor efectuate asupra entităților autorizate/avizate din sistemul de pensii private;

17. propune structurilor organizatorice de specialitate elaborarea unor proiecte de modificare a legislației din sistemul de pensii private, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

18. propune sancționarea entităților autorizate/avizate din sistemul de pensii private, în situația constatării nerespectării de către acestea a prevederilor legale, potrivit competențelor;

19. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

20. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.2

##### **Serviciul de evaluare și actuariat**

Art. 181. — Atribuțiile specifice Serviciului de evaluare și actuariat sunt:

1. analizează modul de identificare, evaluare și cuantificare de către administratori a riscurilor la care sunt expuse fondurile administrate, precum și concordanța profilului de risc cu strategia asumată;

2. evaluează impactul asupra sistemului de pensii private în situația apariției unor evenimente majore care pot afecta sustenabilitatea acestuia și stabilește criteriile valorice pentru determinarea impactului din perspectiva protecției participanților;

3. stabilește și calculează indicatorii de avertizare timpurie și întocmește note de analiză periodice privind evoluția alertelor/ratingurilor acestora;

4. stabilește modalitatea de revizuire a principiilor, a indicatorilor și a parametrilor de avertizare timpurie, în situații excepționale sau la perioade regulate;

5. elaborează matricea riscurilor fondurilor de pensii cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscurilor;

6. elaborează matricea riscurilor aferente entităților autorizate și supravegheate în vederea consolidării acestora la nivelul A.S.F.;

7. elaborează și derulează teste de stres/evaluări/simulări și transmite informații necesare în acest sens Direcției strategice și stabilitate financiară;

8. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

9. contribuie și formulează propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

10. contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

11. evaluează și analizează evoluția riscului valutar, riscului de lichiditate, riscului de rată a dobânzii, riscului de concentrare pe instrumente financiare, pe sectoare economice, pe piețe, pe administratori, depozitari, custozi etc., precum și evoluția riscurilor aferente evaluării instrumentelor financiare și deviațiile standard ale portofoliului de investiții;

12. întocmește raportul actuarial anual în domeniul pensiilor private în baza calculului valorii necesare a provizioanelor tehnice pentru administratorii de pensii administrate privat și prezintă periodic Consiliului A.S.F. opiniile formulate cu privire la calitatea și conținutul rapoartelor actuariale transmise de către administratori;

13. calculează pierderea viitoare potențială, valoarea garantată a participanților precum și valoarea așteptată a plăților, la nivelul fondurilor de pensii;

14. calculează lunar, pentru perioada ultimelor 24 de luni anterioare datei efectuării calculului, rata de rentabilitate a fiecărui fond de pensii, rata medie ponderată de rentabilitate a tuturor fondurilor de pensii, diferențiată pe categorii de risc, rata de rentabilitate minimă a fondurilor, diferențiată pe categorii de risc;

15. calculează: rata de finanțare a contului individual, rata de finanțare la nivelul întregului fond de pensii, valoarea viitoare probabilă a activului personal al participantului, valoarea viitoare probabilă a pensiei participantului și rata de înlocuire a veniturilor participanților;

16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### SUBSECȚIUNEA 4.3

##### **Serviciul control pensii private**

Art. 182. — Atribuțiile specifice Serviciului control pensii private sunt:

1. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la entitățile care fac obiectul serviciului și duce la îndeplinire sarcinile primite pe linie ierarhică, în scopul realizării planului anual de control;

2. efectuează controale la entitățile reglementate din sectorul sistemului de pensii private și audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației;

3. propune derularea de controale pentru situațiile de încălcare a prevederilor legislației și a normelor în vigoare în urma instrumentării cazurilor care au făcut obiectul controlului;

4. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

5. efectuează anchete și verificări la entitățile din sectorul pensii private și/sau audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației din sectorul sistemului pensii private;

6. întocmește note și procese-verbale, în baza documentelor justificative, ce cuprind concluziile și măsurile care se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli;

7. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul sistemului de pensii private, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

8. înregistrează și ține evidența măsurilor dispuse în urma activității de control și monitorizează aplicarea acestora;

9. colaborează cu instituții din țară și din străinătate, prin personalul desemnat, în baza mandatului aprobat, în probleme ce formează obiectul de activitate al serviciului;

10. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și supraveghere întocmit la nivel de direcție;

11. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

12. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

13. colaborează cu Direcția relații cu publicul, petiții și educație financiară, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL IX

### **Dispoziții finale**

Art. 183. — Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile A.S.F., precum și cu cele privind delegarea de competență.

Art. 184. — Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare de la 1 ianuarie 2017.

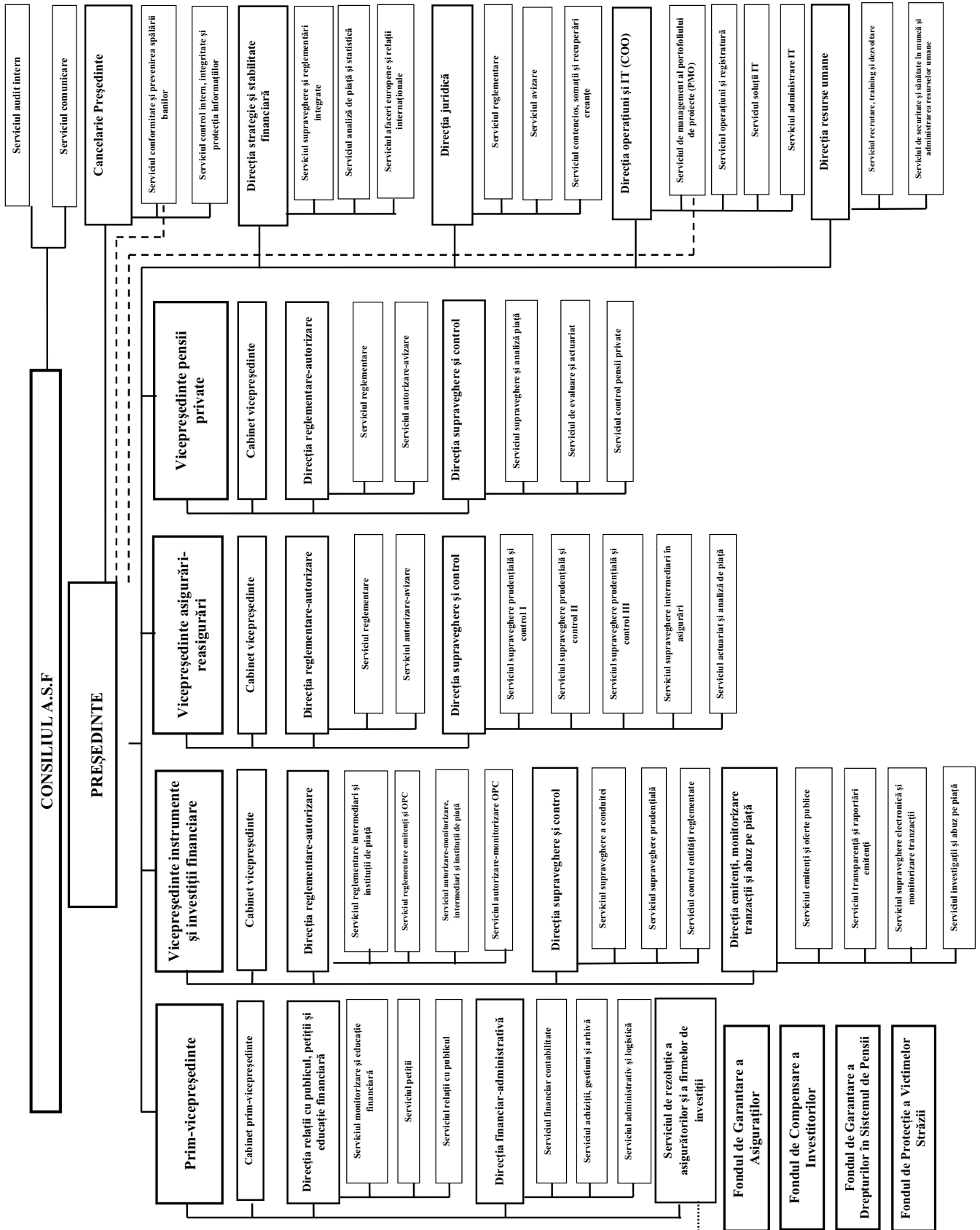
Art. 185. — La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității de Supraveghere Financiară, aprobat prin Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 72/2015\*), cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
**Mișu Negrițoiu**

București, 9 decembrie 2016.  
Nr. 10.

\*) Regulamentul de organizare și funcționare al Autorității de Supraveghere Financiară, aprobat prin Hotărârea Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 72/2015 nu a fost publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## ORGANIGRAMA AUTORITĂȚII DE SUPRAVEGHERE FINANCIARĂ



# ABONAMENTE LA PUBLICAȚIILE OFICIALE PE SUPORT FIZIC

## — Prețuri pentru anul 2017 —

Nr. crt.	Denumirea publicației	Valoare (TVA 5% inclus) — lei		
		12 luni	3 luni	1 lună
1.	Monitorul Oficial, Partea I	1.310	360	131
2.	Monitorul Oficial, Partea I, limba maghiară	1.640		150
3.	Monitorul Oficial, Partea a II-a	2.460		220
4.	Monitorul Oficial, Partea a III-a	470		50
5.	Monitorul Oficial, Partea a IV-a	1.880		170
6.	Monitorul Oficial, Partea a VI-a	1.750		160
7.	Monitorul Oficial, Partea a VII-a	600		55
8.	Colecția Legislația României	500	130	
9.	Colecția Hotărâri ale Guvernului României	800		75

NOTĂ:

Monitorul Oficial, Partea I bis, se multiplică și se achiziționează pe bază de comandă.

# ABONAMENTE LA PRODUSELE ÎN FORMAT ELECTRONIC

## — Prețuri pentru anul 2017 —

Produs	Abonamentul FLEXIBIL (Monitorul Oficial, Partea I + alte 3 părți ale Monitorului Oficial, la alegere)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	60	150	380	910	2.000	550	1.380	3.450	8.280	18.220
ExpertMO	100	250	630	1.510	3.320	1.000	2.500	6.250	15.000	33.000

Produs	Abonamentul COMPLET (Monitorul Oficial, Partea I + toate celelalte părți ale Monitorului Oficial)									
	Lunar					Anual				
	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300	Online/ Monopost	Rețea 5	Rețea 25	Rețea 100	Rețea 300
AutenticMO	70	180	450	1.080	2.380	650	1.630	4.080	9.790	21.540
ExpertMO	120	300	750	1.800	3.960	1.200	3.000	7.500	18.000	39.600

Colecția Monitorul Oficial în format electronic, oricare dintre părțile acestuia	70 lei/an
----------------------------------------------------------------------------------	-----------

Prețurile sunt exprimate în lei și conțin TVA.

Mai multe informații puteți găsi pe site-ul [www.expert-monitor.ro](http://www.expert-monitor.ro), unde puteți aplica online comanda.

**EDITOR: GUVERNUL ROMÂNIEI**



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,  
 IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București  
 și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București  
 (alocat numai persoanelor juridice bugetare)  
 Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: [marketing@ramo.ro](mailto:marketing@ramo.ro), internet: [www.monitoruloficial.ro](http://www.monitoruloficial.ro)  
 Adresa pentru publicitate: Centrul pentru relații cu publicul, București, șos. Panduri nr. 1,  
 bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.401.00.70, fax 021.401.00.71 și 021.401.00.72  
 Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.

