



Reconstruim încrederea, țintim performanța

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



CUPRINS

CAPITOLUL I - Dispoziții generale.....	5
<i>SECȚIUNEA 1 - Cadru legal aplicabil.....</i>	<i>5</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a - Misiune. Obiective. Valori.....</i>	<i>6</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a - Politici unitare în activitatea A.S.F.....</i>	<i>7</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a - Organizarea și conducerea A.S.F.</i>	<i>8</i>
 CAPITOLUL II - Conducerea executivă a A.S.F.	10
<i>SECȚIUNEA 1 - Președintele A.S.F.</i>	<i>10</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a - Prim-vicepreședintele A.S.F.</i>	<i>11</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a - Vicepreședinții A.S.F.</i>	<i>12</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a - Comitetul executiv.....</i>	<i>13</i>
<i>SECȚIUNEA a 5-a - Comitetul Intersectorial de Autorizare și Avizare.....</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA a 6-a - Directorul.....</i>	<i>14</i>
<i>SECȚIUNEA a 7-a - Șeful de serviciu.....</i>	<i>16</i>
 CAPITOLUL III - Consiliul A.S.F.	17
<i>SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....</i>	<i>17</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a - Fondul de Garantare a Asiguraților</i>	<i>17</i>
<i>Subsecțiunea 2.1 - Direcția Tehnică Despăgubiri.....</i>	<i>19</i>
<i>Subsecțiunea 2.2 - Direcția Economică F.G.A.</i>	<i>20</i>
<i>Subsecțiunea 2.3 - Direcția Juridică F.G.A.</i>	<i>22</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a - Serviciul Audit Intern</i>	<i>23</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a - Serviciul Comunicare</i>	<i>24</i>
<i>SECȚIUNEA a 5-a - Comisia de etică.....</i>	<i>25</i>
<i>SECȚIUNEA a 6-a - Comisia de apel.....</i>	<i>26</i>
 CAPITOLUL IV - Structuri organizatorice coordonate de președintele A.S.F.	28
<i>SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....</i>	<i>28</i>
<i>SECȚIUNEA a 2-a - Cancelaria Președintelui.....</i>	<i>28</i>
<i>SECȚIUNEA a 3-a - Direcția Strategie și Stabilitate Financiară.....</i>	<i>29</i>
<i>Subsecțiunea 3.1 - Serviciul Monitorizare și Reglementări Integrate.....</i>	<i>30</i>
<i>Subsecțiunea 3.2 - Serviciul Analiză de Piață și Statistică.....</i>	<i>30</i>
<i>Subsecțiunea 3.3 - Serviciul Prevenirea Spălării Banilor</i>	<i>31</i>
<i>Subsecțiunea 3.4 - Serviciul Afaceri Europene și Relații Internaționale.....</i>	<i>33</i>
<i>SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Operațiuni și IT</i>	<i>33</i>
<i>Subsecțiunea 4.1 - Serviciul de Management al Portofoliului de Proiecte.....</i>	<i>34</i>
<i>Subsecțiunea 4.2 - Serviciul Operațiuni și Registratură</i>	<i>35</i>
<i>Subsecțiunea 4.3 - Serviciul Aplicații și Sisteme Informatic.....</i>	<i>35</i>



Subsecțiunea 4.4 - Serviciul Infrastructură IT.....	36
SECȚIUNEA a 5-a - Direcția Resurse Umane.....	36
Subsecțiunea 5.1 - Serviciul Recrutare, Formare și Evaluare Profesională.....	37
Subsecțiunea 5.2 - Serviciul de Securitate și Sănătate în Muncă și Administrarea Resurselor Umane.....	38
Subsecțiunea 5.3 - Serviciul Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate.....	40
SECȚIUNEA a 6-a - Structura de Securitate.....	41
SECȚIUNEA a 7-a - Serviciul Control Intern și Riscuri Operaționale.....	43
CAPITOLUL V - Structuri organizatorice coordonate de prim-vicepreședintele A.S.F.....	45
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....	45
SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet prim-vicepreședinte.....	45
SECȚIUNEA a 3-a - Direcția Juridică.....	46
Subsecțiunea 3.1 - Serviciul Reglementare.....	46
Subsecțiunea 3.2 - Serviciul Avizare.....	47
Subsecțiunea 3.3 - Serviciul Contencios, Somații și Recuperări Creanțe.....	48
SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Protecția Consumatorilor.....	50
Subsecțiunea 4.1 - Serviciul Monitorizare și Educație Financiară.....	51
Subsecțiunea 4.2 - Serviciul Petiții.....	52
Subsecțiunea 4.3 - Serviciul Relații cu Publicul.....	52
SECȚIUNEA a 5-a - Direcția Financiar-Administrativă	53
Subsecțiunea 5.1 - Serviciul Financiar - Contabilitate.....	54
Subsecțiunea 5.2 - Serviciul Achiziții, Gestioni și Arhivă.....	55
Subsecțiunea 5.3 - Serviciul Administrativ și Logistică.....	55
CAPITOLUL VI - Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare.....	57
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....	57
SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet vicepreședinte.....	58
SECȚIUNEA a 3-a - Camera Arbitrală.....	59
SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Reglementare - Autorizare	59
Subsecțiunea 4.1 - Serviciul Reglementare Intermediari și Instituții de Piață.....	60
Subsecțiunea 4.2 - Serviciul Reglementare Emitenți și OPC.....	61
Subsecțiunea 4.3 - Serviciul Analiză și Armonizare Legislație.....	62
Subsecțiunea 4.4 - Serviciul Autorizare - Monitorizare Intermediari și Instituții de Piață.....	62
Subsecțiunea 4.5 - Serviciul Autorizare-Monitorizare OPC.....	64
SECȚIUNEA a 5-a - Direcția Supraveghere și Control	65
Subsecțiunea 5.1- Serviciul Supraveghere Intermediari și Instituții de Piață.....	65
Subsecțiunea 5.2 - Serviciul Supraveghere OPC.....	66
Subsecțiunea 5.3 - Serviciul Supraveghere Prudențială.....	67
Subsecțiunea 5.4 - Serviciul Control Entități Reglementate.....	68



SECȚIUNEA a 6-a – Direcția Emitenți, Monitorizare Tranzacții și Abuz pe Piață.....	69
<i>Subsecțiunea 6.1 - Serviciul Operațiuni Corporative, Evidența Valorilor Mobiliare și Oferte Publice.....</i>	<i>69</i>
<i>Subsecțiunea 6.2 - Serviciul Raportări Emitenți.....</i>	<i>70</i>
<i>Subsecțiunea 6.3 - Serviciul Supraveghere Electronică și Monitorizare Tranzacții.....</i>	<i>71</i>
<i>Subsecțiunea 6.4 – Serviciul Abuz pe Piață.....</i>	<i>72</i>
 CAPITOLUL VII - Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului asigurări - reasigurări.....	74
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....	74
SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet vicepreședinte.....	75
SECȚIUNEA a 3-a - Direcția Reglementare - Autorizare	75
<i>Subsecțiunea 3.1 - Serviciul Monitorizare și Transpunere Legislație</i>	<i>76</i>
<i>Subsecțiunea 3.2 - Serviciul Asigurări Obligatorii</i>	<i>77</i>
<i>Subsecțiunea 3.3 - Serviciul Autorizări Activități de Asigurare și Reasigurare.....</i>	<i>78</i>
<i>Subsecțiunea 3.4 - Serviciul Autorizări Activități de Intermediere.....</i>	<i>79</i>
SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Supraveghere și Control.....	79
<i>Subsecțiunea 4.1 - Serviciul Supraveghere Prudențială și Control I.....</i>	<i>80</i>
<i>Subsecțiunea 4.2 - Serviciul Supraveghere Prudențială și Control II.....</i>	<i>81</i>
<i>Subsecțiunea 4.3 - Serviciul Supraveghere Prudențială și Control III.....</i>	<i>82</i>
<i>Subsecțiunea 4.4 - Serviciul Supraveghere Intermediari în Asigurări</i>	<i>83</i>
<i>Subsecțiunea 4.5 - Serviciul Actuarial și Analiză Piață.....</i>	<i>84</i>
 CAPITOLUL VIII - Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private.....	86
SECȚIUNEA 1 - Dispoziții generale.....	86
SECȚIUNEA a 2-a - Cabinet vicepreședinte.....	87
SECȚIUNEA a 3-a - Direcția Reglementare - Autorizare	88
<i>Subsecțiunea 3.1 - Serviciul Reglementare Pensii Administrative Privat.....</i>	<i>89</i>
<i>Subsecțiunea 3.2 - Serviciul Reglementare Pensii Facultative și Fond de Garantare....</i>	<i>89</i>
<i>Subsecțiunea 3.3 - Serviciul Autorizare - Avizare Pensii Administrative Privat și Fond de Garantare.....</i>	<i>90</i>
<i>Subsecțiunea 3.4 - Serviciul Autorizare - Avizare Pensii Facultative și Agenți de Marketing.....</i>	<i>91</i>
SECȚIUNEA a 4-a - Direcția Supraveghere și Control	92
<i>Subsecțiunea 4.1 - Serviciul Supraveghere Prudențială.....</i>	<i>93</i>
<i>Subsecțiunea 4.2 – Serviciul Actuarial și Managementul Riscului.....</i>	<i>94</i>
<i>Subsecțiunea 4.3 - Serviciul Monitorizare - Analiză Piață.....</i>	<i>95</i>
<i>Subsecțiunea 4.4 - Serviciul Control Pensii Private.....</i>	<i>96</i>
 CAPITOLUL IX - Dispoziții finale.....	97



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 cu 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 privind prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 6. – 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..



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, asigurări – reasigurări și sectorul sistemului de pensii private. Misiunea A.S.F. are ca repere esențiale protejarea intereselor și drepturilor consumatorilor produselor financiare specifice piețelor nebancare, 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, solidaritatea, flexibilitatea, creativitatea și responsabilitatea.

Art. 10. – Îndeplinirea obiectivelor A.S.F. presupune atât reformarea și modernizarea sa permanentă din punct 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 nebankare, 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 nebankare și valorificarea sinergiilor dintre piețe, după cum urmează:

a) *politica de reglementare* – adoptată în conformitate cu legislația Uniunii Europene aferentă celor 3 sectoare financiare nebankare, 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 nebankară, 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 nebankare, 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, merit 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 care coordonează sectoarele specifice domeniului de activitate.

Art. 14. – (1) Președintele conduce Consiliul A.S.F., precum și întreaga activitate executivă din cadrul A.S.F..

(2) În exercitarea atribuțiilor executive, prim-vicepreședintele și vicepreședinții se află în subordinea președintelui.

Art. 15. – În vederea bunei funcționări a activității executive din cadrul A.S.F., președintele, prim-vicepreședintele și vicepreședinții exercită atribuții de coordonare a direcțiilor și serviciilor, conform organigramei prevăzute în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 16. – Prim-vicepreședintele exercită atribuții de coordonare a direcțiilor și serviciilor conform organigramei.

Art. 17. – Vicepreședinții coordonează activitățile sectoarelor specifice domeniului de activitate, conform organigramei, în baza hotărârii Parlamentului de numire în această funcție.

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

Art. 19. – Șefii de serviciu coordonează structurile organizatorice primare ale A.S.F. și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament, de organigramă și de fișa postului.

Art. 20. – Structura organizatorică a A.S.F. cuprinde:

1. Consiliul A.S.F.;
2. Sectoare specifice domeniilor de activitate;
3. Direcții;
4. Servicii.

Art. 21. – (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) Componența 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.

Art. 22. – În cadrul A.S.F. funcționează Fondul de Garantare a Asiguraților, organizat ca direcție generală în cadrul A.S.F., în conformitate cu Legea nr. 136/1995 privind asigurările și reasigurările în România, cu modificările și completările ulterioare.



CAPITOLUL II

Conducerea executivă a A.S.F.

SECȚIUNEA 1

Președintele A.S.F.

Art. 23. – 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 organisme 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. îndrumă și monitorizează toate activitățile desfășurate de A.S.F. direct sau prin intermediul celorlalți membri executivi ai Consiliului A.S.F. sau a directorilor din subordinea sa directă, delegând acestora competențe;
4. stabilește obiectivele generale și strategia de dezvoltare a A.S.F., cu aprobarea Consiliului A.S.F.;
5. stabilește obiectivele structurilor organizatorice din subordinea sa directă;
6. prezidează ședințele Comitetului Executiv;
7. exercită atribuțiile de ordonator principal de credite, putând delega unele dintre aceste competențe, cu respectarea prevederilor legale;
8. hotărăște, în baza propunerilor fundamentate ale celor 3 vicepreședinți, efectuarea controlului inopinat la entitățile supravegheate și controlate de A.S.F.;
9. aprobă recrutarea, angajarea, promovarea, premierea, 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;
10. asigură instituirea cadrului adecvat creșterii performanței A.S.F. și dezvoltării profesionale a salariaților și a competențelor acestora;
11. contribuie la promovarea unei culturi interne a A.S.F., orientată spre performanță, eficiență și excelență;
12. prezintă Consiliului A.S.F. raportul de stabilitate și face propuneri privitoare la măsurile necesare pentru evoluția pozitivă a indicatorilor relevanți;
13. emite decizii cu caracter intern, în exercitarea atribuțiilor sale;
14. semnează actele emise în urma deliberărilor Consiliului A.S.F., precum reglementări, decizii, avize, autorizații, etc. ;
15. 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;
16. delegă atribuțiile sale, în cazul imposibilității temporare de exercitare a acestora, prim-vicepreședintelui A.S.F. și în lipsa acestuia unuia dintre vicepreședinți;



17. 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;

18. poate înființa comisii, comitete, grupuri și alte colective de lucru cu caracter permanent sau temporar, pe diferite domenii de activitate sau de interes;

19. desfășoară orice alte activități dispuse sau delegate de către Consiliul A.S.F. sau prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 24. – 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, premierea, 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. 25. – Relații funcționale:

1. de coordonare a activității executive a prim-vicepreședintelui și vicepreședinților, precum și a tuturor structurilor organizatorice ale A.S.F.;

2. de conducere a structurilor organizatorice din subordinea sa directă.

SECȚIUNEA a 2-a

Prim-vicepreședintele A.S.F.

Art. 26. – Atribuțiile prim-vicepreședintelui sunt:

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

2. coordonează întreaga activitate a direcțiilor din subordinea sa, 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, premierea, 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 statului 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. îndeplinește orice alte atribuții și însărcinări care îi sunt delegate de Consiliul A.S.F., de către președintele A.S.F. sau de legislația în vigoare.

Art. 27. – Relațiile funcționale ale prim-vicepreședintelui:

1. de subordonare față de președinte;
2. de colaborare cu vicepreședinții;
3. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine.

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

Art. 28. – Atribuțiile vicepreședinților sunt:

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

2. 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 statului 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. 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. îndeplinesc orice alte atribuții și însărcinări care le sunt delegate de Consiliul A.S.F., de către președinte sau de legislația în vigoare.

Art. 29. – Relațiile funcționale ale vicepreședinților:

1. de subordonare față de președinte;
2. de colaborare cu prim-vicepreședintele și vicepreședinții A.S.F.;
3. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine.

SECȚIUNEA a 4-a **Comitetul Executiv**

Art. 30. – Comitetul Executiv este format din președintele și membrii executivi ai A.S.F..

Art. 31. – 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. 32. – (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 sau unuia dintre vicepreședinți, potrivit competențelor delegate.



(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 la solicitarea a cel puțin 3 dintre membrii săi.

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

(5) Secretariatul Comitetului Executiv este asigurat de Cancelaria Președintelui A.S.F., care întocmește minuta fiecărei ședințe.

(6) 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

Comitetul Intersectorial de Autorizare și Avizare

Art. 33. – Comitetul Intersectorial de Autorizare și Avizare este o structură cu rol consultativ în cadrul procesului de autorizare - avizare a entităților reglementate de A.S.F., înființată cu scopul de asigura un cadru unitar în acest domeniu și de a stabili o procedură comună celor 3 sectoare.

Art. 34. – (1) Comitetul Intersectorial de Autorizare și Avizare este format din reprezentanți ai structurilor de specialitate din cadrul sectoarelor de activitate ale A.S.F., cu competențe de autorizare și/sau avizare.

(2) Conducerea Comitetului Intersectorial de Autorizare și Avizare este asigurată de un președinte desemnat, prin decizie, de către președintele A.S.F..

(3) Comitetului Intersectorial de Autorizare și Avizare se întrunește cel puțin de două ori pe lună sau ori de câte ori este necesar.

Art. 35. – Atribuțiile și funcționarea Comitetului Intersectorial de Autorizare și Avizare sunt prevăzute în *Procedura operațională privind funcționarea Comitetului Intersectorial de Autorizare și Avizare*.

SECȚIUNEA a 6-a

Directorul

Art. 36. – 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 rapoarte de activitate semestriale pe care le prezintă conducerii ierarhice;
9. coordonează activitatea de elaborare și actualizare a procedurilor interne de lucru din cadrul direcției și a 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, premierea 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. întocmește fișele de post pentru angajații din subordine cu aprobarea conducerii ierarhice;
15. 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. 37. – 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. 38. – Relațiile funcționale ale directorului:

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 7-a **Șeful de serviciu**

Art. 39. – 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. 40. – 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. 41. – Relațiile funcționale ale șefului de serviciu:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F, președinte sau director;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a personalului din subordine.



CAPITOLUL III **Consiliul A.S.F.**

SECȚIUNEA 1 **Dispoziții generale**

Art. 42. – 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. 43. – 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. 44. – Consiliul A.S.F. are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Fondul de Garantare a Asiguraților, direcție generală în cadrul A.S.F.;
2. Serviciul Audit Intern;
3. Serviciul Comunicare.

Art. 45. – Pentru monitorizarea și deliberarea unor probleme specifice, pe lângă Consiliul A.S.F. funcționează Comisia de Etică și Comisia de Apel.

Art. 46. – Organizarea și funcționarea Consiliului A.S.F., precum și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în *Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului A.S.F.*.

SECȚIUNEA a 2-a **Fondul de Garantare a Asiguraților**

Art. 47. – (1) Fondul de Garantare a Asiguraților, denumit în continuare F.G.A., este înființat special cu misiunea de a proteja asigurații, beneficiarii asigurării și terțele persoane pagubite prin plata indemnizațiilor rezultate din contractele de asigurare facultative și obligatorii, începând cu data rămânerii definitive a hotărârii de deschidere a procedurii



falimentului împotriva unui asigurător/reasigurător.

(2) F.G.A. are ca obiectiv crearea și consolidarea încrederii consumatorilor de asigurări, în vederea garantării stabilității pieței de asigurări.

Art. 48. – (1) F.G.A este coordonat de un director general care asigură conducerea și buna funcționare a acestuia.

(2) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de persoana desemnată de către acesta, cu aprobarea președintelui A.S.F..

(3) F.G.A. este organizat sub forma a 3 direcții coordonate de către un director de direcție care se subordonează directorului general.

Art. 49. – Atribuțiile specifice directorului general al F.G.A. sunt:

1. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității direcțiilor din subordine;

2. organizează și conduce activitatea comisiei speciale constituite conform prevederilor legale, în vederea aprobării/respingerii la plată a sumelor solicitate de către creditorii de asigurări și pentru aducerea la îndeplinire a celorlalte atribuții prevăzute de lege;

3. asigură aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului A.S.F. și informează, ori de câte ori este necesar, președintele sau Consiliul A.S.F. asupra modului de îndeplinire a deciziilor acestora, a dispozițiilor și prevederilor legale aplicabile în domeniu, precum și cu privire la probleme referitoare la activitatea pe care o coordonează;

4. monitorizează și evaluează riscurile la nivelul F.G.A. și propune Consiliului A.S.F. măsuri pentru reducerea acestora în vederea îmbunătățirii activității;

5. implementează politica de plasamente în vederea fructificării disponibilităților financiare ale F.G.A.;

6. efectuează studii cu privire la impactul evoluțiilor pieței de asigurări asupra F.G.A.;

7. reprezintă F.G.A. în relațiile cu instanțele de judecată, cu terții, cu orice alte instituții, autorități și organizații interne și internaționale, conform legii și în limitele delegării date de președintele A.S.F.;

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

Art. 50. – Relațiile funcționale ale directorului general:

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

2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;

3. de coordonare a direcțiilor din subordine.

Art. 51. – F.G.A. are în componență următoarele direcții, specifice activității desfășurate:

1. Direcția Tehnică Despăgubiri;

2. Direcția Economică;

3. Direcția Juridică F.G.A..



Subsecțiunea 2.1
Direcția Tehnică Despăgubiri

Art. 52. – (1) Direcția Tehnică Despăgubiri asigură preluarea, verificarea dosarelor de daună și a creanțelor de asigurări înregistrate în evidențele administratorului F.G.A. și întocmirea listelor potențialilor creditori de asigurări îndreptățiți la primirea sumelor cuvenite din disponibilitățile F.G.A..

(2) Direcția Tehnică Despăgubiri asigură îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege, în cazul desemnării F.G.A. ca lichidator în cadrul procedurii de lichidare voluntară a societăților de asigurare/reasigurare.

Art. 53. – Obiectivele Direcției Tehnice Despăgubiri sunt:

1. asigurarea cadrului organizatoric pentru elaborarea analizelor de impact al evoluțiilor pieței de asigurări asupra F.G.A;
2. asigurarea desfășurării activității de preluare a dosarelor de daună, a contractelor de asigurare în vigoare la data închiderii procedurii de redresare financiară, precum și a evidențelor tehnico-operative și contabile aferente acestora;
3. asigurarea unei funcționări eficiente a procesului de analiză și soluționare a cererilor de plată, astfel încât drepturile creditorilor de asigurări să nu fie afectate;
4. asigurarea îndeplinirii cerințelor legale în situația în care F.G.A. este numit lichidator în cadrul procedurii de lichidare voluntară a societăților de asigurare/reasigurare;
5. supravegherea și verificarea operațiunilor de înregistrare la masa credală pe tot parcursul procedurii de faliment, a sumelor achitate creditorilor de asigurări în vederea recuperării acestora pentru asigurarea reîntregirii disponibilităților F.G.A;
6. promovarea încrederii în capacitatea de a analiza și soluționa cu promptitudine solicitările creditorilor de asigurări, aplicând cu profesionalism cele mai bune practici în domeniu.

Art. 54. – Relații funcționale:

1. de subordonare: față de directorul general al F.G.A;
2. de colaborare: cu structurile organizatorice ale A.S.F..

Art. 55. – Atribuțiile specifice Direcției Tehnice Despăgubiri sunt:

1. analizează evoluțiile pieței de asigurări în funcție de datele furnizate de celelalte structuri organizatorice și elaborează analize/studii cu privire la impactul acestora asupra F.G.A.;
2. participă cu reprezentanți ai direcției în cadrul comisiei speciale constituite conform prevederilor legale, în vederea aprobării/respingerii la plată a sumelor solicitate de către creditorii de asigurări și pentru aducerea la îndeplinire a celorlalte atribuții prevăzute de lege;
3. verifică dosarele de daună și contractele de asigurare preluate de la societatea de



asigurare/reasigurare aflată în insolvență sau de la lichidatorul judiciar al acesteia, în vederea întocmirii listei potențialilor creditori de asigurări îndreptățiți la plata sumelor cuvenite din disponibilitățile F.G.A. și înaintarea acesteia spre aprobare comisiei speciale;

4. verifică îndeplinirea calității de creditor de asigurare a persoanei care solicită plata despăgubirii, în conformitate cu prevederile legale incidente și cu contractul de asigurare încheiat cu asigurătorul;

5. acordă creditorilor de asigurări asistență tehnică la depunerea cererilor de plată și pe parcursul instrumentării dosarului în vederea soluționării acestuia;

6. întocmește referatele de respingere la plată în cazul în care din documentele analizate reiese că sumele solicitate nu se cuvin și le prezintă în vederea aprobării comisiei speciale;

7. asigură îndeplinirea cerințelor legale pentru desfășurarea activității de lichidare, în situația în care F.G.A. este desemnat în calitate de lichidator în cadrul procedurii de lichidare voluntară a societății de asigurare/reasigurare, urmărind lichidarea și încasarea creanțelor societății, contractarea obligațiilor cambiale, efectuarea de împrumuturi neipotecare, îndeplinirea oricăror acte necesare lichidării;

8. analizează rapoartele de expertiză contabilă, cât și rapoartele lichidatorului judiciar, formulând eventuale contestații la măsurile luate de acesta, în condițiile legii;

9. informează conducerea ierarhică cu privire la procedura de intrare în faliment a societății de asigurare/reasigurare debitoare, prezentând rapoarte cu privire la stadiul procedurii de faliment;

10. îndeplinește obligațiile prevăzute de lege cu privire la atribuțiile lichidatorului, cu respectarea ordinii de stingere a creanțelor și a privilegiului creditorului de asigurări;

11. analizează rapoartele de expertiză contabilă întocmite în cauzele aflate pe rolul instanțelor de judecată și formulează eventuale obiecțiuni;

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

Subsecțiunea 2.2

Dirrecția Economică F.G.A

Art. 56. – Dirrecția Economică F.G.A. asigură realizarea activității economico-financiare din cadrul F.G.A.

Art. 57. – Obiectivele Dirrecției Economice F.G.A. sunt:

1. asigurarea cadrului organizatoric în scopul asigurării evidenței financiar-contabile în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în vederea prelucrării și păstrării informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară și fluxurile de trezorerie și a întocmirii bilanțelor de verificare sintetice și analitice, etc.;

2. proiectarea, repartizarea, gestionarea judicioasă a bugetului F.G.A. și asigurarea execuției bugetare;

3. asigurarea cadrului organizatoric în vederea constituirii F.G.A. și susținerii plăților



către creditorii de asigurări, în condițiile legii;

4. asigurarea lichidității, siguranței și eficienței în procesul de fructificare a resurselor financiare ale F.G.A. prin plasarea acestora, în condițiile prevăzute de legislația și reglementările în vigoare.

Art. 58. – Relații funcționale:

1. de subordonare: față de directorul general al F.G.A;
2. de colaborare: cu structurile organizatorice ale A.S.F..

Art. 59. – Atribuțiile specifice Direcției Economice F.G.A. sunt:

1. participă în cadrul comisiei speciale constituite conform legii, în vederea aprobării/respingerii la plată a sumelor solicitate de către creditorii de asigurări și pentru aducerea la îndeplinire a celorlalte atribuții prevăzute de lege;
2. asigură constituirea F.G.A. urmărind raportările transmise de către asigurători privind baza de calcul, constituirea și virarea contribuțiilor datorate și întocmește sinteze privind modul de achitare de către asigurători a contribuției;
3. analizează, fundamentează și propune cota contribuției asigurătorilor la F.G.A., anual sau ori de câte ori este necesar;
4. elaborează și fundamentează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al F.G.A., eventualele rectificări ale acestuia și contul anual de execuție a bugetului;
5. înregistrează cronologic în contabilitate toate operațiunile aferente elementelor de activ și pasiv, întocmește balanțele de verificare, raportările financiare, ține evidența contabilă a imobilizărilor corporale și a obiectelor de inventar, a intrărilor și consumului de materiale, efectuează controlul financiar preventiv propriu;
6. efectuează operațiunile de plăți de la F.G.A. către creditorii de asigurări conform listelor aprobate de comisia specială și plățile aferente cheltuielilor de administrare și funcționare, pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare; desfășoară activități specifice de casierie;
7. asigură evidența și fructificarea disponibilităților F.G.A. urmărind obținerea unui nivel ridicat de siguranță, lichiditate și randament, în conformitate cu legislația și reglementările interne;
8. desfășoară activități de resurse umane pentru personalul F.G.A., în ceea ce privește gestionarea dosarelor personale ale salariaților, protecția muncii, calcularea și plata salariilor;
9. asigură derularea activității de achiziții pentru produse, lucrări și servicii necesare desfășurării activității F.G.A., întreținerii imobilului și menținerii în stare de funcționare a dotărilor, instalațiilor și echipamentelor;
10. proiectează și implementează infrastructura de rețea, administrează serverele F.G.A. și asigură buna funcționare a rețelei de calculatoare, a echipamentelor și serviciilor de telecomunicații;
11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



Subsecțiunea 2.3
 Direcția Juridică F.G.A.

Art. 60. – (1) Direcția Juridică F.G.A. asigură respectarea cadrului legal pentru desfășurarea activității F.G.A. și urmărește corecta aplicare a dispozițiilor legale incidente activității. Asigură verificarea și avizarea pentru legalitate a înscrisurilor/documentelor, a dosarele de daună ale creditorilor de asigurări, reprezentarea F.G.A. în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, activitatea de analiză și soluționare a reclamațiilor, precum și participarea la elaborarea proiectelor de acte normative în legătură cu activitatea F.G.A..

(2) Direcția Juridică F.G.A. urmărește și se implică în elaborarea principiilor/obiectivelor ce urmează a fi cuprinse în legislația europeană cu privire la schemele de garantare din domeniul asigurărilor și analizează posibilitățile de protejare a disponibilităților F.G.A. în vederea realizării scopului pentru care a fost constituit.

Art. 61. – Obiectivele Direcției Juridice F.G.A. sunt:

1. asigurarea respectării cadrului legal aplicabil F.G.A. și a procedurilor de lucru specifice acestuia;
2. coordonarea activității de reprezentare a F.G.A. în fața instanțelor de judecată și a altor organe de jurisdicție, precum și a activității de întocmire a actelor de natură procesuală în litigiile în care acesta este implicat;
3. planificarea și coordonarea activității de instrumentare a dosarelor de daună, precum și a activității de avizare pentru legalitate a dosarelor de daună, a actelor juridice și a celorlalte înscrisuri/documente care privesc activitatea F.G.A.;
4. coordonarea activității de întocmire și motivare, în baza propunerilor comisiei speciale, a deciziilor de respingere a sumelor solicitate din disponibilitățile F.G.A.;
5. coordonarea și promovarea cooperării internaționale cu schemele de garantare din domeniul asigurărilor și cu alte părți interesate în dezvoltarea protecției deținătorilor de polițe de asigurare;
6. asigurarea suportului legal în vederea inițierii și elaborării proiectelor de acte normative privind F.G.A..

Art. 62. – Relații funcționale:

1. de subordonare: față de directorul general al F.G.A.;
2. de colaborare: cu structurile organizatorice ale A.S.F..

Art. 63. – Atribuțiile specifice Direcției Juridice F.G.A. sunt:

1. participă cu reprezentanți din cadrul direcției în cadrul comisiei speciale constituite conform prevederilor legale în vigoare, în vederea aprobării/respingerii la plată a sumelor solicitate de către creditorii de asigurări și pentru aducerea la îndeplinire a celorlalte atribuții prevăzute de lege;
2. instrumentează din punct de vedere juridic dosarele de daună/cererile de plată ale



petenților, analizând documentația justificativă aferentă, în vederea avizării acestora pentru legalitate;

3. verifică din punct de vedere juridic actele primite spre avizare și formulează puncte de vedere/opinii juridice referitoare la activitatea specifică F.G.A, la solicitarea altor structuri organizatorice din cadrul A.S.F., ori a altor autorități ale statului;

4. reprezintă interesele F.G.A. în fața instanțelor de judecată/arbitrale și a mediatorilor autorizați, în raporturile cu oricare alte autorități publice, instituții de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică, română sau străină, în limitele mandatului primit;

5. redactează acte de natura procesuală și pregătește mijloacele de apărare în litigiile în care F.G.A. este implicat, pentru a asigura protejarea drepturilor și intereselor acestuia;

6. întocmește referate de respingere/aprobare a sumelor pretinse din disponibilitățile F.G.A., le supune spre aprobare comisiei speciale și, în baza propunerilor acesteia, elaborează deciziile de respingere a sumelor necuvenite;

7. participă la elaborarea proiectelor de acte normative, precum și a altor acte cu caracter juridic care privesc activitatea F.G.A.;

8. analizează și răspunde la sesizările și reclamațiile petenților, adresate spre soluționare F.G.A.;

9. colaborează cu celelalte scheme de garantare din domeniul asigurărilor prin împărtășirea de idei și experiențe asupra chestiunilor de interes și preocupări comune, elaborează puncte de vedere cu privire la armonizarea legislațiilor europene incidente și susține obiectivele F.G.A. în cadrul grupurilor de lucru și în cadrul Forumului Internațional al Schemelor de Garantare a Asigurărilor;

10. analizează posibilitățile de protejare a disponibilităților bănești ale F.G.A. în vederea îndeplinirii scopului pentru care acesta a fost constituit;

11. asigură consiliere juridică celorlalte direcții din cadrul F.G.A., urmărește și informează cu privire la publicarea în Monitorul Oficial a dispozițiilor cu caracter normativ;

12. 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 Audit Intern**

Art. 64. – (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. 65. – 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 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 și Riscuri Operaționale din cadrul A.S.F., 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. 66. – Relații funcționale:

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

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

SECȚIUNEA a 4-a
Serviciul Comunicare

Art. 67. – 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-media, 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 Protecția Consumatorilor, 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 formare 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. 68. – Relații funcționale:

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

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

SECȚIUNEA a 5-a
Comisia de etică

Art. 69. – (1) Comisia de etică este condusă de un președinte desemnat de către Consiliul A.S.F. dintre membrii săi neexecutivi și este compusă din șeful Serviciului Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate, un reprezentant al Direcției Juridice, președintele organizației sindicale reprezentative din A.S.F. sau, în caz de imposibilitate, o persoană desemnată în mod expres de sindicat, și un reprezentant al salariaților.

(2) Comisia de etică verifică modul de aplicare a Codului de etică și integritate al personalului A.S.F..

(3) Comisia de etică are un rol consultativ și de mediere, având ca atribuții analizarea cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților cu privire la încălcări ale prevederilor Codului de etică și integritate al personalului A.S.F. și înaintarea de propuneri privind soluționarea acestora către Consiliul A.S.F..

(4) Secretariatul ședințelor Comisiei de Etică va fi asigurat de reprezentanți ai Serviciului Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate din cadrul Direcției Resurse Umane.

(5) Atribuțiile detaliate ale Comisiei de etică, relațiile funcționale și modalitatea de desfășurare a ședințelor acesteia sunt prevăzute în *Codul de etică și integritate al personalului A.S.F.* și în *Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Comisiei de etică*.



SECȚIUNEA a 6-a

Comisia de apel

Art. 70. – Comisia de apel este o structură cu rol consultativ în cadrul procesului de soluționare a plângerilor prelabile formulate împotriva actelor administrative emise de A.S.F..

Art. 71. – (1) Comisia de apel este formată din 2 membri neexecutivi ai Consiliului A.S.F. și unul dintre vicepreședinții A.S.F..

(2) Cei 2 membri neexecutivi ai Consiliului A.S.F. care fac parte în mod permanent din Comisia de apel sunt desemnați prin hotărâre a Consiliului A.S.F..

(3) Conducerea Comisiei de apel este asigurată de un președinte desemnat de Consiliul A.S.F., dintre cei doi membri neexecutivi ai Consiliului A.S.F., prin hotărârea prevăzută la alin. (2).

(4) Din cadrul Comisiei de apel face parte vicepreședintele din sectorul de activitate corespunzător obiectului plângerii prelabile.

(5) La ședințele Comisiei de apel participă și reprezentanți ai direcțiilor de specialitate implicate în emiterea actului administrativ contestat și reprezentanți ai Serviciului Contencios, Somații și Recuperări Creanțe din cadrul Direcției Juridice.

(6) Secretariatul Comisiei de apel este asigurat de un reprezentant al Direcției Juridice.

Art. 72. – Obiectivele Comisiei de apel sunt:

1. asigurarea dialogului între A.S.F. și entitățile supravegheate;
2. prevenirea unor situații litigioase pe rolul instanțelor judecătorești.

Art. 73. – Comisia de apel își desfășoară activitatea conform următoarelor principii:

- a) transparența procedurii de examinare a plângerilor prelabile;
- b) contradictorialitatea în procesul de examinare a plângerilor prelabile, prin asigurarea posibilității de a formula puncte de vedere, atât direcțiilor de specialitate implicate în soluționarea plângerilor, cât și contestatorilor;
- c) imparțialitatea în adoptarea concluziilor ce urmează a fi înaintate Consiliului A.S.F. pentru soluționarea plângerii prelabile.

Art. 74. – (1) Comisia de apel se întrunește ori de câte ori este necesar ca urmare a informării transmise președintelui Comisiei de apel de către Serviciului Contencios, Somații și Recuperări Creanțe.

(2) În urma analizei informărilor primite, președintele Comisiei de apel convoacă membrii Comisiei de apel.

(3) În vederea clarificării unor aspecte necesare soluționării plângerii prelabile, președintele Comisiei de apel poate solicita structurilor organizatorice implicate orice documente necesare.



Art. 75. – Principalele atribuții ale Comisiei de apel sunt:

1. analizează plângerile prealabile formulate în temeiul Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare, împotriva actelor administrative emise de A.S.F.;
2. analizează propunerile personalului de specialitate privind anularea, menținerea, modificarea sau revocarea, în tot sau în parte, a actelor administrative contestate;
3. audiază contestatorii în vederea clarificării unor aspecte contestate, în cazul în care apreciază că este util în soluționarea plângerilor prealabile;
4. analizează motivele de fapt și de drept invocate, în procesul examinării plângerilor prealabile, precum și implicațiile și gravitatea faptelor, punctele de vedere și argumentele exprimate de direcțiile de specialitate și, respectiv, de către contestatori;
5. transmite Consiliului A.S.F. concluzia adoptată.

Art. 76. – Atribuțiile detaliate ale Comisiei de apel, relațiile funcționale și modalitatea de desfășurare a ședințelor acesteia sunt prevăzute în *Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Comisiei de apel*.



CAPITOLUL IV

Structurile organizatorice coordonate de președintele A.S.F.

SECȚIUNEA 1

Dispoziții generale

Art. 77. – 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. Structura de Securitate;
6. Serviciul Control Intern și Riscuri Operaționale.

SECȚIUNEA a 2-a

Cancelaria Președintelui

Art. 78. – (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. 79. – 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 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. 80. – Atribuțiile Cămarilor 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.*, respectiv, în *Procedura operațională privind organizarea și funcționarea Comitetului Executiv*.

SECȚIUNEA a 3-a

Direcția Strategie și Stabilitate Financiară

Art. 81. – 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. 82. – 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 nebancale 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 integrate și prin monitorizarea legislației europene;
4. 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;
5. buna cooperare la nivel european și internațional și gestionarea eficientă a fondurilor cu finanțare externă.

Art. 83. – Relațiile funcționale:

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. 84. – Direcția Strategie și Stabilitate Financiară are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Monitorizare și Reglementări Integrate;
2. Serviciul Analiză de Piață și Statistică;



3. Serviciul Prevenirea Spălării Banilor;
4. Serviciul Afaceri Europene și Relații Internaționale.

Subsecțiunea 3.1

Serviciul Monitorizare și Reglementări Integrate

Art. 85. – Atribuțiile specifice Serviciului Monitorizare și Reglementări Integrate sunt:

1. elaborează ghiduri și/sau studii care vizează supravegherea și gestionarea prudențială a riscurilor, monografii contabile, la nivel integrat, privind anumite operațiuni contabile efectuate de entitățile reglementate de A.S.F.;
2. 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;
3. analizează modalitatea în care o entitate a fost declarată ca făcând parte dintr-un grup sau conglomerat financiar în baza informațiilor primite de la structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F.;
4. asigură supravegherea prudențială a activităților grupurilor și conglomeratelor financiare care activează pe piața instrumentelor și investițiilor financiare, asigurărilor-reasigurărilor și pensiilor private;
5. implementează și monitorizează supravegherea pe bază de riscuri a grupurilor/conglomeratelor financiare care activează în cadrul celor 3 sectoare de activitate ale A.S.F.;
6. formulează propuneri pentru proiectarea de simulări pentru situații de criză, planuri pentru situații de urgență și participă efectiv la astfel de simulări;
7. analizează și monitorizează aspectele referitoare la conflictul de interese, expunerile mari și prețurile de transfer care se regăsesc în activitatea grupurilor/conglomeratelor financiare care activează pe piața instrumentelor și investițiilor financiare, asigurărilor-reasigurărilor și pensiilor private;
8. 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;
9. monitorizează tendințele și riscurile piețelor financiare nebancale supravegheate de A.S.F., în vederea asigurării stabilității financiare și încrederii participanților și a consumatorilor de servicii financiare;
10. 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. 86. – Atribuțiile specifice Serviciului Analiză de Piață și Statistică sunt:

1. identifică și evaluează tendințele și riscurile piețelor financiare nebancale 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 compartimentele de supraveghere din cadrul A.S.F., 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. 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;

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

8. 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;

9. 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 național, precum și din surse profesionale de date, pentru realizarea de analize, rapoarte, studii și alte forme de prezentare a informațiilor statistice;

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

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 Prevenirea Spălării Banilor**

Art. 87. – Atribuțiile specifice Serviciului 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. coordonează procesul de identificare a riscurilor operaționale pe piețele financiare supravegheate și dezvoltă mecanisme de analiză, monitorizare și evaluare a nivelului de expunere față de aceste riscuri;
3. participă la evaluarea probabilității și impactului riscurilor operaționale pe piețele financiare supravegheate;
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 prevenirii spălării banilor și a finanțării terorismului, precum și a regimului de sancțiuni internaționale;
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. 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;
12. efectuează schimbul specific de informații cu autoritățile naționale și



internaționale competente în acest domeniu;

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

Subsecțiunea 3.4

Serviciul Afaceri Europene și Relații Internaționale

Art. 88. – Atribuțiile specifice Serviciului Afaceri Europene și Relații Internaționale sunt:

1. asigură pregătirea participării reprezentanților A.S.F. la întâlnirile Consiliului Supraveghetorilor ESMA și 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 FMI, CE, BM, precum și a 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 UE, 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 FMI, CE sau BM;

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. 89. – 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. 90. – 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 parametri ceruți de procesele funcționale ale A.S.F..

Art. 91. – Relațiile funcționale:

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. 92. – Direcția Operațiuni și IT are în componență următoarele servicii :

1. Serviciul de Management al Portofoliului de Proiecte;
2. Serviciul Operațiuni și Registratură;
3. Serviciul Aplicații și Sisteme Informatice;
4. Serviciul Infrastructură IT.

Subsecțiunea 4.1

Serviciul de Management al Portofoliului de Proiecte

Art. 93. – 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. 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. 94. – 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 parametrii 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. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.3

Serviciul Aplicații și Sisteme Informatic

Art. 95. – Atribuțiile specifice Serviciului Aplicații și Sisteme Informatic 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. organizează activitățile de pregătire pentru utilizatorii aplicațiilor informatice folosite de A.S.F.;

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

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

Subsecțiunea 4.4

Serviciul Infrastructură IT

Art. 96. – Atribuțiile specifice Serviciului Infrastructură 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. elaborează 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 natura IT și telecomunicații;

7. gestionează documentațiile tehnice ale infrastructurii de rețea;

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. 97. – Direcția Resurse Umane asigură recrutarea, formarea și evaluarea profesională, securitatea și sănătatea în muncă și administrarea resurselor umane, precum și conformitatea și protecția informațiilor clasificate.

Art. 98. – 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;

5. consolidarea strategiei A.S.F. și a cadrului procedural intern în domeniul conformității 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 în vederea prevenirii și combaterii riscurilor operaționale.

Art. 99. – Relațiile funcționale:

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. 100. – Direcția Resurse Umane are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Recrutare, Formare și Evaluare Profesională;
2. Serviciul Securitate și Sănătate în Muncă și Administrarea Resurselor Umane;
3. Serviciul Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate.

Subsecțiunea 5.1

Serviciul Recrutare, Formare și Evaluare Profesională

Art. 101. – Atribuțiile specifice Serviciului Recrutare, Formare și Evaluare Profesională 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 a 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. 102. – 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 (ITM, 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, 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” al 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.

Subsecțiunea 5.3

Serviciul Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate

Art. 103. – Atribuțiile specifice Serviciului Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate sunt:

1. propune și implementează politica de conformitate 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 Personalului A.S.F. și monitorizează modul de asigurare a conformității;
2. elaborează proceduri interne destinate personalului A.S.F. cu privire la implementarea adecvată a cadrului de reglementare și a standardelor de conformitate, prin intermediul politicilor și altor documente, precum manuale de conformitate, coduri interne de conduită și ghiduri practice;
3. identifică, evaluează, acordă consultanță, monitorizează și raportează conducerii ierarhice aspectele legate de riscul de conformitate;
4. asigură corelarea informațională și verificarea politicilor de conformitate prin monitorizarea practicilor improprii, solicitarea și participarea în activități de verificare și control, formularea unor propuneri de măsuri legale în consecință și prin identificarea surselor de neconformitate;
5. organizează și asigură gestionarea informațiilor clasificate în condiții de securitate;
6. întocmește și actualizează permanent cadrul procedural intern al A.S.F. în domeniul protecției informațiilor clasificate;
7. asigură relaționarea cu ORNISS în vederea gestionării optime a aspectelor privind certificarea de securitate a personalului A.S.F. care are sau necesită acces la informații clasificate de nivel secret de stat;
8. asigură relaționarea cu structura abilitată a S.R.I. pentru gestionarea corespondenței clasificate, în vederea asigurării unui flux optim al documentelor clasificate între A.S.F. și alte autorități sau instituții publice;
9. gestionează și implementează activitățile specifice de conformitate și protecție a informațiilor clasificate la nivelul A.S.F. pe următoarele componente: protecția juridică, protecția prin măsuri procedurale, securitatea fizică, securitatea personalului;
10. coordonează acțiunile de asigurare a conformității și a securității informațiilor clasificate pe linia Structurii de Securitate, asigurând relaționarea A.S.F. cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
11. 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;

12. elaborează și consolidează strategia A.S.F. și cadrul procedural intern în ceea ce privește conformitatea și 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 și completările ulterioare;

13. asigură fluxul operațional al documentelor cu caracter confidențial și a corespondenței sensibile efectuată prin intermediul serviciului specializat al 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.;

14. gestionează activitățile și măsurile specifice privind implementarea Declarațiilor de avere și a Declarațiilor de interese, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

15. asigură respectarea măsurilor specifice referitoare la conformitatea și 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;

16. investighează și soluționează, în colaborare cu Structura de Securitate, încălcarea prevederilor procedurale privind confidențialitatea documentelor;

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

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 **Structura de Securitate**

Art. 104. – (1) 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) INFOSEC;
- d) pregătirea de securitate;
- e) transportul și predarea-primirea corespondenței clasificate;
- f) protecția prin măsuri procedurale.

(2) Șeful structurii de securitate este directorul Direcției Resurse Umane.

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



Art. 105. – Obiectivele Structurii de Securitate sunt:

1. consolidarea securității și protecției informațiilor clasificate la nivelul A.S.F.;
2. cooperarea eficientă cu autoritățile competente din sistemul de ordine publică și siguranță națională, în vederea asigurării securității și protecției informațiilor clasificate.

Art. 106. – Atribuțiile specifice Structurii de Securitate sunt:

1. elaborează și supune, spre aprobare președintelui A.S.F., procedurile și normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii, monitorizând aplicarea acestora în cadrul A.S.F.;
2. întocmește Programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și îl transmite spre avizare instituțiilor abilitate, asigurând aplicarea acestuia în cadrul A.S.F.;
3. coordonează activitățile de securitate și de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia;
5. monitorizează activitatea de aplicare a normelor de protecție a informațiilor clasificate și modul de respectare a acestora;
6. consiliază președintele A.S.F. în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
7. propune președintelui A.S.F. stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicitând sprijinul instituțiilor abilitate;
8. dimensionează și adaptează sistemul de securitate, pe toate componentele sale: securitatea fizică, securitatea personalului, INFOSEC, pregătirea de securitate, transportul și predarea-primirea corespondenței clasificate, protecția prin măsuri procedurale;
9. efectuează, cu aprobarea președintelui A.S.F., controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de securitate și de protecție a informațiilor clasificate conform prevederilor legale în vigoare;
10. informează președintele A.S.F. asupra vulnerabilităților și riscurilor existente în sistemul de securitate al A.S.F. și în domeniul protecției informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
11. coordonează activitățile specifice de securitate privind modul de asigurare al pazei, accesului în instituție, precum și al intervenției în cazul unor situații de urgență;
12. asigură investigarea incidentelor de securitate și a abaterilor de la reglementările de securitate în cadrul A.S.F. și le semnalează instituțiilor abilitate;
13. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate, precum și asigurarea sprijinului autorităților abilitate în soluționarea unor aspecte legate de activitatea A.S.F.;
14. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor din cadrul A.S.F. care au sau pentru care se solicită acces la informații clasificate;
15. asigură păstrarea în condiții de securitate și organizează evidența „Certificatelor de Securitate” și a „Autorizațiilor de Acces la informații clasificate”, precum și actualizarea



permanentă a acestora;

16. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de A.S.F., pe clase și niveluri de secretizare;

17. asigură sistemul de evidență și control al informațiilor confidențiale și monitorizează prevederile procedurale privind protecția informațiilor cu caracter confidențial;

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

SECȚIUNEA a 7-a

Serviciul Control Intern și Riscuri Operaționale

Art. 107. - Atribuțiile specifice Serviciului Control Intern și Riscuri Operaționale sunt:

1. elaborează și actualizează, cel puțin anual, strategiile și politicile de management al riscului operațional pe care le supune aprobării președintelui A.S.F.;

2. stabilește și detaliază tehnicile și instrumentele de evaluare a riscurilor operaționale;

3. identifică, testează și propune modele și/sau alte instrumente cantitative de management al riscurilor operaționale raportate la domeniul de competență al A.S.F.;

4. efectuează analize de risc operațional și propune măsuri de contracarare a riscurilor operaționale;

5. urmărește aplicarea strategiilor și politicilor de management al riscurilor operaționale în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F.;

6. stabilește criterii pentru identificarea și măsurarea riscurilor operaționale conform modelelor de evaluare a riscurilor elaborate în cadrul structurilor specializate ale A.S.F.;

7. elaborează și actualizează, cel puțin anual, scenariile privind teste de stres și urmărește implementarea acestora în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F.;

8. stabilește abordările utilizate pentru adecvarea resurselor A.S.F. la riscul operațional;

9. 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;

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

11. 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;

12. 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;

13. verifică aprobarea și efectuarea operațiunilor exclusiv de către persoane special împuternicite în acest sens;

14. verifică accesarea resurselor și documentelor numai de către persoane



îndreptățite și responsabile în legătură cu utilizarea și păstrarea lor;

15. elaborează proiectul planului anual de control intern;

16. 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. 108. – Prim-vicepreședintele are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet prim-vicepreședinte;
2. Direcția Juridică;
3. Direcția Protecția Consumatorilor;
4. Direcția Financiar – Administrativă.

SECȚIUNEA a 2-a

Cabinet prim-vicepreședinte

Art.109. – Prim-vicepreședintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului prim-vicepreședintelui.

Art. 110. – Relații funcționale:

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

Art. 111. – 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 **Direcția Juridică**

Art. 112. – 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. 113. – Obiectivele Direcției Juridice sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent care să corespundă necesităților funcționării eficiente și sigure a piețelor financiare nebankare;
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. 114. – Relațiile funcționale:

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. 115. – Direcția Juridică are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Reglementare;
2. Serviciul Avizare;
3. Serviciul Contencios, Somații și Recuperări Creanțe.

Subsecțiunea 3.1 **Serviciul Reglementare**

Art. 116. – 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. avizează proiectele de reglementări, precum și propunerile și observațiile în legătură acestea, transmise de asociațiile profesionale din piața de capital, a asigurătorilor și sistemului pensiilor private din România;
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 dezbatere publică;

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

5. avizează, prin formularea de observații și propuneri de modificare proiectele de acte normative emise de autoritățile publice centrale, cu incidență asupra pieței de capital, a asigurărilor și a sistemului de pensii private din România;

6. 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.;

7. asigură transmiterea actelor normative adoptate de Consiliul A.S.F. în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;

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

9. participă în cadrul unor grupuri de lucru constituite atât la nivelul A.S.F., cât și la nivel inter-instituțional 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 nebanară, în scopul armonizării legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;

10. urmărește evoluția legislației la nivel european și internațional 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, precum și materiale de sinteză necesare în procesul de reglementare vizând cele 3 domenii de supraveghere financiară, la solicitarea conducerii executive a A.S.F.;

12. întocmește sau avizează 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. urmărește intrarea în vigoare a actelor normative și semnalează conducerii A.S.F. incidența acestora asupra activității 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 3.2

Serviciul Avizare

Art. 117. – 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 din punct de vedere al legalității corectitudinea 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 ori protocoale 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 reprezentanți 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 3.3

Serviciul Contencios, Somații și Recuperări Creanțe

Art. 118. – 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 emitere a somației de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judiciari/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, precum și



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.

SECȚIUNEA a 4-a ***Direcția Protecția Consumatorilor***

Art. 119. – Direcția Protecția Consumatorilor asigură protejarea și apărarea drepturilor și intereselor participanților și beneficiarilor fondurilor de pensii private, investitorilor și asiguraților împotriva practicilor neloiale, abuzive și frauduloase, precum și educarea și promovarea încrederii în serviciile, produsele și instrumentele financiare specifice piețelor nebancale.

Art. 120. – Relațiile funcționale:

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. 121 – Direcția Protecția Consumatorilor are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Monitorizare și Educație Financiară;
2. Serviciul Petiții;
3. Serviciul Relații cu Publicul.

Art. 122. – Obiectivele Direcției Protecția Consumatorilor sunt:

1. asigurarea protecției consumatorilor de servicii financiare nebancale, atât prin acțiuni preventive de monitorizare și avertizare, cât și prin acțiuni reactive de gestionare și soluționare a petițiilor;
2. 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;
3. promovarea încrederii în sistemul financiar prin asigurarea asistenței de specialitate a consumatorilor, îmbunătățirea incluziunii de ordin financiar și asigurarea accesului nediscriminatoriu la educație financiară;
4. 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. 123. – 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 atât pentru consumatori, cât și pentru structurile organizatorice de specialitate ale A.S.F. și elaborează note de informare privind oportunitatea declanșării unor acțiuni de control, propuneri privind îmbunătățirea legislației și a proceselor de supraveghere specifice domeniului de protecție a consumatorului;
3. efectuează monitorizări ale surselor de informații publice sau private, cu privire la posibile practici neloiale, frauduloase, clauze abuzive, furnizarea de informații neconforme sau incomplete și publicitatea înșelătoare și elaborează, ori de câte ori este necesar, analize și note de fundamentare în urma monitorizărilor efectuate pe care le transmite structurilor organizatorice cu atribuții în reglementare, supraveghere și control, din cadrul A.S.F.;
4. efectuează monitorizări ale surselor de informații publice sau private, cu privire la activități de intermediere/prestări de servicii netransparente sau derulate de către firme neautorizate, pentru consumatorii din piața financiară nebanară;
5. 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;
6. 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.;
7. 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;
8. colectează și analizează date și informații despre produsele, serviciile și instrumentele financiare, furnizorii de pe piața financiară nebanară, 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;
9. avizează, reglementările A.S.F. cu impact asupra protecției și/sau nivelului de încredere al consumatorilor în piața financiară nebanară și colaborează cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării, implementării și uniformizării celor mai bune practici în activitatea de protecție a consumatorilor;
10. 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. 124. – Atribuțiile specifice Serviciului Petiții sunt:

1. analizează toate aspectele semnalate în petițiile primite, în vederea instrumentării și soluționării aspectelor sesizate de petenți;
2. instrumentează petițiile redistribuite de la Serviciului Relații cu Publicul și transmite acestuia soluția identificată în vederea rezolvării problemelor sesizate de consumatori;
3. 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;
4. elaborează note de informare privind oportunitatea declanșării unor acțiuni de control;
5. 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;
6. solicită, atunci când este necesar, puncte de vedere, opinii și informații pentru soluționarea unor petiții, celorlalte structuri organizatorice, cu precizarea termenelor rezonabile de răspuns;
7. întocmește adrese către instituțiile și autoritățile competente, în vederea sesizării aspectelor care exced atribuțiilor 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 4.3 **Serviciul Relații cu Publicul**

Art. 125. – 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;



4. asigură înregistrarea petițiilor în registru/baza de date și actualizarea permanentă a acestora în funcție de stadiul de soluționare al petițiilor;
5. efectuează analize preliminare și redistribuie petițiile în vederea soluționării acestora de către Serviciul Petiții, cu precizarea termenului final de răspuns;
6. efectuează analize preliminare și reorientează petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a A.S.F. către autoritățile sau instituțiile publice competente;
7. elaborează și transmite răspunsurile intermediare sau finale către petenți, în termenele legale;
8. elaborează modele de cereri și formulare tipizate în vederea facilitării accesului consumatorilor la mecanismele de soluționare a petițiilor;
9. elaborează statistici și raportări cu privire la petiții, spețele și aspectele semnalate de către consumatori;
10. 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;
11. colaborează cu structurile de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării, implementării și uniformizării celor mai bune practici în activitatea de relații cu publicul, protecție a consumatorilor, gestionare și soluționare a petițiilor;
12. 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. 126. – (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. 127. – Obiectivele Direcției Financiar-Administrativă 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. 128. – Relațiile funcționale:

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. 129. – Direcția Financiar-Administrativă are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Financiar-Contabilitate;
2. Serviciul Achiziții, Gestioni și Arhivă;
3. Serviciul Administrativ - Logistic.

Subsecțiunea 5.1

Serviciul Financiar - Contabilitate

Art. 130. – 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 (BVC) 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, Gestuni și Arhivă

Art. 131. – Atribuțiile specifice Serviciului Achiziții, Gestuni 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 A.N.R.M.A.P., precum și pe cea cu C.N.S.C.;
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 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. 132. – 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, seminarii, 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. 133. – Sectorul instrumente și investiții financiare realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate.

Art. 134. – 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. 135. – (1) Coordonarea activităților din sectorul instrumente și investiții financiare este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega, prin hotărârea Consiliului A.S.F., competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale, în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului instrumente și investiții financiare.

(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. 136. – Vicepreședintele sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet Vicepreședinte;
2. Camera Arbitrală;
3. Direcția Reglementare-Autorizare;



4. Direcția Supraveghere și Control;
5. Direcția Emitenți, Monitorizare Tranzacții și Abuz pe Piață.

SECȚIUNEA a 2-a
Cabinet vicepreședinte

Art. 137. – 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. 138. – 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 și monitorizează 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. 139. – Relații funcționale:

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 **Camera Arbitrală**

Art. 140. – Atribuțiile specifice Camerei Arbitrale sunt:

1. organizează și administrează activitatea de soluționare prin arbitraj sau prin mediere a litigiilor născute în legătura cu tranzacțiile desfășurate pe piața de capital din România;
2. elaborează și actualizează regulamentul/procedura privind organizarea și funcționarea Camerei Arbitrale;
3. elaborează și actualizează normele privind cheltuielile și taxele arbitrale, regulilor de arbitraj, regulilor de procedură arbitrală;
4. selectează și numește arbitrii și mediatorii Camerei Arbitrale, inclusiv personalul de specialitate;
5. organizează stagii de pregătire pentru arbitri și mediatorii;
6. elaborează și actualizează listele cu experții autorizați să efectueze expertize în litigiile de competența Camerei Arbitrale și a interpreților necesari pentru activitatea Camerei Arbitrale;
7. elaborează și actualizează modele de convenții arbitrale și le asigură difuzarea în cercurile economice, prezentând avantajele arbitrajului comercial;
8. dezbate în cadrul Camerei Arbitrale sau în colaborare cu alte comisii de arbitraj/mediere, aspectele de drept mai deosebite ivite în practica arbitrală/ de mediere, precum și problematica generală a arbitrajului/medierii;
9. colaborează cu celelalte comisii de arbitraj, inclusiv cu cele ale camerelor de comerț și industrie din țară, în special prin schimbul de liste de arbitri și de experiență, precum și pentru desfășurarea unor acțiuni comune de promovare a arbitrajului comercial;
10. ține evidența practicii arbitrale/medierii, întocmește culegeri de practică arbitrală și asigură documentarea în domeniul arbitrajului;
11. îndeplinește orice alte atribuții ce îi sunt conferite prin actele normative în vigoare sau reglementările aplicabile specifice.

Art. 141. – Organizarea, funcționarea și componența Camerei Arbitrale, precum și procedura de numire a arbitrilor și a mediatorilor este reglementată în *Regulamentul de organizare și funcționare al Camerei Arbitrale*.

SECȚIUNEA a 4-a **Direcția Reglementare - Autorizare**

Art. 142. – Direcția Reglementare - Autorizare din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare desfășoară atribuții specifice de autorizare și reglementare a intermediarilor, organismelor de plasament colectiv, operatorilor de piață, operatorilor de sistem, piețelor reglementate, sistemelor alternative de tranzacționare, sistemelor de



compensare-decontare, traderilor, consultanților de investiții, agențiilor de rating și Fondului de compensare a investitorilor, denumite în continuare *entități reglementate*, precum și cu privire la reglementarea emitenților de valori mobiliare și a operațiunilor desfășurate de aceștia.

Art. 143. – 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 și, după caz, retragerii autorizațiilor / avizelor entităților reglementate.

Art. 144. – Relațiile funcționale:

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. 145. – Direcția Reglementare - Autorizare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Reglementare Intermediari și Instituții de Piață;
2. Serviciul Reglementare Emitenți și OPC;
3. Serviciul Analiză și Armonizare Legislație;
4. Serviciul Autorizare - Monitorizare Intermediari și Instituții de Piață;
5. Serviciul Autorizare - Monitorizare OPC.

Subsecțiunea 4.1

Serviciul Reglementare Intermediari și Instituții de Piață

Art. 146. – 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 fondul de compensare a investitorilor.

Art. 147. – 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. 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;

3. 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;

4. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile intermediarilor și instituțiilor pieței, ca urmare a solicitărilor transmise de diferite instituții, mass-media, diverși petenți, inclusiv de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

5. 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;

6. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul A.S.F./ESMA/Consiliul 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;

7. colaborează cu structuri similare ale autorităților publice în cazul elaborării de către acestea de proiecte de acte normative cu impact asupra domeniului relevant;

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

Subsecțiunea 4.2

Serviciul Reglementare Emitenți și OPC

Art. 148. – Atribuțiile specifice Serviciului Reglementare Emitenți și OPC sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul specific emitenților și OPC, cu respectarea prevederilor legale;

2. elaborează proiecte de reglementări comune împreună cu alte autorități și instituții publice, în baza prevederilor unor acte normative speciale, în domeniul emitenților și OPC;

3. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile emitenților și OPC, ca urmare a solicitărilor transmise de diverși petenți, inclusiv de către direcțiile de specialitate din cadrul A.S.F.;

4. propune modificări ale reglementărilor în vigoare specifice emitenților și OPC pentru transpunerea acquis-ului comunitar incident;

5. analizează, prezintă puncte de vedere, formulează observații cu privire la reglementările proprii ale entităților pieței de capital și ale proiectelor de norme emise de alte instituții sau a inițiativelor legislative ale Guvernului, Parlamentului sau ale altor autorități din România, cu incidență asupra domeniului emitenților și OPC;



6. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul A.S.F./ESMA/Consiliul Uniunii Europene/altor organisme europene din domeniul specific emitenților și OPC, precum și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu atribuțiile desfășurate;

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

Subsecțiunea 4.3

Serviciul Analiză și Armonizare Legislație

Art. 149. – Atribuțiile specifice Serviciul Analiză și Armonizare Legislație sunt:

1. 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 al sectorului instrumente și investiții financiare;

2. elaborează răspunsuri la chestionarele transmise de instituțiile UE pentru subiecte referitoare la activitatea sectorului instrumente și investiții financiare;

3. întocmește note pentru informarea Consiliului A.S.F. cu privire la evoluția legislației UE în domeniul sectorului instrumente și investiții financiare;

4. propune modificări ale cadrului legal existent specific domeniului sectorului instrumente și investiții financiare pentru adoptarea acquis-ului comunitar incident;

5. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul ESMA/Consiliul UE din domeniul sectorului și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu domeniul sectorului, în conformitate cu hotărârile Consiliului A.S.F.;

6. colaborează cu celelalte structuri organizatorice pentru armonizarea legislației și normelor în cadrul celor 3 sectoare specifice, precum și cu instituțiile similare din statele membre sau din afara UE, cu structuri similare ale autorităților publice în cazul elaborării de proiecte de acte normative cu impact asupra domeniului sectorului instrumente și investiții financiare;

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

Subsecțiunea 4.4

Serviciul Autorizare - Monitorizare Intermediari și Instituții de Piață

Art. 150. – (1) În cadrul Serviciului Autorizare - Monitorizare Intermediari și Instituții de Piață se desfășoară activitățile de autorizare, avizare, înregistrare a intermediarilor și instituțiilor pieței, precum și de monitorizare a activității acestor entități.

(2) În categoria intermediari și instituții piață se includ societățile de servicii de investiții financiare/firmele de investiții/instituțiile de credit, respectiv, operatorii de piață, operatorii de sistem, piețele reglementate, sistemele alternative de tranzacționare, depozitarii centrali, casele de compensare, contrapărțile centrale, sistemele de compensare-



decontare, fondul de compensare a investitorilor, consultanții de investiții, evaluatorii, auditorii IT, grupurile și investitorii calificați.

Art. 151. – 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 agenților pentru servicii de investiții financiare/agenților delegați/reprezentanților compartimentului de control intern;
 - d) autorizarea/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;
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 intermediarii și instituțiile pieței a condițiilor impuse la autorizarea acestora, precum și a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația în vigoare aplicabilă;
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 primite/transmise de A.S.F. cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul României/pe teritoriul altor state membre de către intermediari și instituțiile pieței, după caz;
8. 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;
9. propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun conform competențelor sale în cazul constatării încălcării prevederilor legale în vigoare;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



Subsecțiunea 4.5

Serviciul Autorizare - Monitorizare OPC

Art. 152. – În cadrul Serviciului Autorizare - Monitorizare OPC se desfășoară activitatea de autorizare, avizare, înregistrare a societăților de administrare a investițiilor (SAI) din România, SAI din state membre și nemembre UE, societăților de administrare a fondurilor de investiții alternative (AFIA) din România, AFIA din state membre și nemembre, organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare (OPCVM) din România, OPCVM din state membre, a altor organisme de plasament colectiv (AOPC) din România, Fonduri de Investiții Alternative (FIA), OPC state membre (altele decât OPCVM) și nemembre, precum și a depozitarilor OPC, denumite în continuare OPC.

Art. 153. – Atribuțiile specifice Serviciului Autorizare - Monitorizare OPC sunt:

1. analizează documentația și propune, după caz:
 - a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului OPC, agenților de distribuție;
 - b) autorizarea/avizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a OPC;
 - c) autorizarea prospectelor de emisiune/documentelor de constituire ale OPC ;
 - d) avizarea delegării către terți a activităților de administrare a portofoliului colectiv, desfășurate de către SAI/AFIA;
 - e) autorizarea/ înlocuirea unei SAI/AFIA al unui OPCVM/AFIA cu o altă SAI/AFIA;
 - f) emiterea certificatelor de înregistrare a unităților de fond emise de ETF;
2. urmărește respectarea de către OPC a condițiilor impuse la autorizarea acestora, precum și a condițiilor de funcționare prevăzute de legislația în vigoare;
3. analizează regulile/procedurile interne de lucru în vederea identificării modului în care aceștia 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 OPC;
6. solicită documente, date sau informații despre OPC 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 OPC 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 încălcării prevederilor legale în vigoare;
9. 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 Supraveghere și Control

Art. 154. – (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 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. prevenirea fraudei, a manipulării pieței și asigurarea integrității piețelor supravegheate.

Art. 155. – Relațiile funcționale:

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. 156. – Direcția Supraveghere și Control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Supraveghere Intermediari și Instituții de Piață;
2. Serviciul Supraveghere OPC;
3. Serviciul Supraveghere Prudențială;
4. Serviciul Control Entități Reglementate.

Subsecțiunea 5.1
Serviciul Supraveghere Intermediari și Instituții de Piață

Art. 157. – Atribuțiile specifice Serviciului Supraveghere Intermediari și Instituții de Piață sunt:

1. supraveghează respectarea cerințelor legale în vigoare aplicabile intermediarilor 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, Fondului de Compensare a Investitorilor;
2. analizează raportările financiare ale entităților supravegheate, care au obligații de raportare către A.S.F., conform legii 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;

3. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice, riscurile identificate și încălcările reglementărilor în vigoare de către entitățile supravegheate;

4. propune măsuri de redresare și, după caz, sancțiuni, în cazul în care constată nerespectarea prevederilor legale în vigoare;

5. urmărește respectarea de către acționarii entităților supravegheate a limitelor de deținere în capitalul social al operatorilor de piață care dețin calitatea de emitent, propunând adoptarea măsurilor legale în situația în care constată încălcarea prevederilor legale incidente;

6. audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor;

7. 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;

8. colaborează cu autoritățile similare din state membre sau nemembre U.E., pentru îndeplinirea atribuțiilor;

9. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

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

Subsecțiunea 5.2

Serviciul Supraveghere OPC

Art. 158.– Atribuțiile specifice Serviciului Supraveghere OPC sunt:

1. supraveghează respectarea cerințelor legale în vigoare aplicabile OPC, respectiv SAI/AFIA, OPCVM/AOPC/FIA, depozitari și agenți de distribuție;

2. analizează raportările financiare ale OPC, care au obligații de raportare către A.S.F., conform legii 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;

3. supraveghează respectarea de către OPC a politicii de investiții și a limitelor investiționale conform prevederilor legale și/sau conform documentelor aprobate de A.S.F.;

4. supraveghează respectarea regulilor privind transparența și publicitatea;

5. propune adoptarea măsurilor necesare în vederea asigurării protecției intereselor deținătorilor de titluri de participare;

6. propune măsuri de remediere sau redresare și, după caz, sancțiuni în cazul în care constată nerespectarea prevederilor legale în vigoare;

7. audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor;

8. întocmește note și propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun, conform



competențelor sale și prevederilor legale;

9. colectează și contribuie cu date privind supravegherea prudențială în cadrul schimburilor de informații între diferite structuri și/sau instituții, la nivel național și european;

10. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

11. 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 Prudențială

Art. 159. – 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. analizează raportările financiare verificând respectarea regulilor prudențiale și de adecvare a capitalului în cazul entităților care sunt subiecți ai acestor reguli;

3. realizează diferite evaluări/simulări/teste de stres/istorice, pentru entitățile financiare supravegheate din sectorul instrumentelor și investițiilor financiare și propune soluții de administrare în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;

4. analizează activitatea și situațiile financiare ale societăților de servicii de investiții financiare și a altor entități financiare din sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, în vederea stabilirii de măsuri de prevenire și/sau intervenție timpurie;

5. 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;

6. duce la îndeplinire măsurile de intervenție timpurie aprobate de A.S.F. în vederea redresării financiare a societăților de servicii de investiții financiare și a entităților financiare și protejării intereselor investitorilor;

7. 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/rezoluție/administrare specială aprobate de către A.S.F.;

8. colectează și contribuie cu date privind supravegherea prudențială în cadrul schimburilor de informații între diferite structuri și/sau instituții, la nivel național și european;

9. stabilește criteriile pentru identificarea și măsurarea riscurilor conform modelelor de evaluare a riscurilor;

10. elaborează și actualizează, strategiile și politicile de management al riscului pe care le supune aprobării conducerii ierarhice;

11. verifică întocmește și actualizează procedurile de gestionare a riscului de către contrapărțile financiare și contrapărțile centrale;

12. participă la activitatea structurilor interinstituționale în legătură cu temele privind



stabilirea amortizoarelor de capital la nivelul instituțiilor financiare;

13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 5.4

Serviciul Control Entități Reglementate

Art. 160. – Activitățile specifice Serviciului Control Entități Reglementate sunt:

1. întocmește și propune spre aprobare planul anual de control periodic al entităților reglementate și tematica aferentă;

2. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la entitățile reglementate, în scopul realizării planului anual de control;

3. propune derularea de controale pentru situațiile de încălcare a prevederilor legislației și normelor în vigoare în urma instrumentării cazurilor care au făcut obiectul controlului;

4. elaborează proceduri aferente activității de control cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscului entităților controlate;

5. efectuează verificări, anchete și audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației din sectorul instrumente și investiții financiare;

6. întocmește note și procese-verbale, în baza documentelor justificative, ce cuprind concluziile și măsurile ce se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și sancționării persoanelor care au încălcat prevederile legale aplicabile;

7. sesizează, cu aprobarea conducerii ierarhice, alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

8. 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;

9. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității desfășurate;

10. informează direcțiile implicate cu privire la măsurile dispuse de reședintele A.S.F., vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare și/sau Consiliul A.S.F. ca urmare a activității de control specifice serviciului;

11. 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.;

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;

13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

SECȚIUNEA a 6-a

Direcția Emitenți, Monitorizare Tranzacții și Abuz pe Piață

Art. 161. – Direcția Emitenți, Monitorizare Tranzacții și Abuz pe Piață urmărește respectarea prevederilor legale privind obligațiile de transparență ale emitenților, operațiunile corporative, evidența valorilor mobiliare, a ofertelor publice și asigură supravegherea tranzacțiilor cu instrumente financiare, precum și investigarea abuzului pe piață.

Art. 162. – 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. 163. – Relațiile funcționale:

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. 164. – Direcția Emitenți Monitorizare Tranzacții și Abuz pe Piață are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Operațiuni Corporative, Evidența Valorilor Mobiliare și Oferte Publice;
2. Serviciul Raportări Emitenți;
3. Serviciul Supraveghere Electronică și Monitorizare Tranzacții;
4. Serviciul Abuz pe Piață.

Subsecțiunea 6.1

Serviciul Operațiuni Corporative, Evidența Valorilor Mobiliare și Oferte Publice

Art. 165. – Atribuțiile specifice Serviciului Operațiuni Corporative, Evidența Valorilor Mobiliare 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 radierea valorilor mobiliare din evidența A.S.F.;

6. 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;

7. 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;

8. monitorizează respectarea obligațiilor privind inițierea ofertelor publice obligatorii la atingerea pragurilor de deținere prevăzute de legislația în vigoare și notifică emitenții/Consiliul de Administrație, acționarul/acționarii emitentului, Depozitarul Central, după caz, privind depășirea pragului de deținere, potrivit prevederilor legale;

9. supraveghează derularea ofertelor aprobate de A.S.F. și analizează notificările privind rezultatele ofertelor, în vederea dispunerii măsurilor care se impun;

10. analizează sesizările privind acțiunea concertată între acționari și notificările/sesizările privind depășirea pragurilor prevăzute de legislația în vigoare;

11. 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.;

12. notifică autoritățile competente din alte state membre, conform prevederilor legale în vigoare, în cazul aprobării unui prospect aferent unei oferte/admiteri la tranzacționare transfrontaliere;

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

Subsecțiunea 6.2

Serviciul Raportări Emitenți

Art. 166. – Atribuțiile specifice Serviciului 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. urmărește respectarea de către emitenți a obligațiilor de raportare periodică (trimestrială, semestrială, anuală), conform reglementărilor în vigoare;

6. monitorizează conformitatea situațiilor financiare ale emitenților cu reglementările contabile în vigoare;

7. urmărește respectarea limitelor de deținere din capitalul social de către acționarii societăților admise la tranzacționare care au prevăzute obligații privind limite de dețineri și propune adoptarea măsurilor legale în situația în care constată încălcarea prevederilor legale incidente;

8. audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor;

9. 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;

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

Subsecțiunea 6.3

Serviciul Supraveghere Electronică și Monitorizare Tranzacții

Art. 167. – 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;

4. analizează preliminar cazurile considerate abateri de la normalitate/posibile cazuri de abuz pe piață și sesizează motivat Serviciul Abuz pe Piață;

5. analizează informările efectuate de către operatorii piețelor reglementate cu privire la posibile indicii de încălcare a legislației;



6. monitorizează tranzacțiile OTC raportate electronic de către intermediari;
7. monitorizează tranzacțiile cu instrumente financiare transmise de alte autorități competente prin TREM;
8. participă la implementarea dispozițiilor regulamentelor europene și la gestionarea sistemelor presupuse de acestea (ReSE, TREM, SARIS);
9. gestionează baza de date MiFID privind acțiunile, piețele reglementate și sistemele alternative de tranzacționare;
10. analizează tranzacțiile efectuate în cadrul programelor de răscumpărare a acțiunilor proprii de către emitenții de valori mobiliare și de stabilizare a prețului;
11. furnizează, la cerere, date referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare admise la tranzacționare celorlalte direcții de specialitate și organelor de urmărire penală;
12. întocmește raportul zilnic de tranzacționare și informează în scris conducerea ierarhică cu privire la orice încălcare a normelor legale în vigoare;
13. 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;
14. verifică prin sondaj evaluarea zilnică a valorii contractelor în derulare la prețul pieței, în cazul contractelor derivate extrabursiere necompensate printr-o contraparte centrală;
15. solicită și analizează datele referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare derivate extrabursiere registrelor centrale;
16. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;
17. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 6.4 **Serviciul Abuz pe Piață**

Art. 168. – Atribuțiile specifice Serviciului 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 ONPCSB, ANAF, DNA, etc.).

12. 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. 169. – Sectorul asigurări-reasigurări realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate.

Art. 170. – 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. 171. – Obiectivele sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. funcționarea stabilă și eficientă a pieței asigurărilor-reasigurărilor;
2. dezvoltarea și perfecționarea mecanismelor de supraveghere prudențială a activității desfășurate de către entitățile din piața asigurărilor-reasigurărilor;
3. dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control a entităților din sectorul asigurări-reasigurări, cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;
4. prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta piața asigurărilor-reasigurărilor ca urmare a apariției unor probleme majore, prin asigurarea unei supravegheri prudențiale și prin intervenția într-un stadiu incipient;
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. 172. – (1) Coordonarea activităților din sectorul asigurări-reasigurări este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega, prin hotărârea Consiliului A.S.F., competența de a emite decizii, precum și alte acte individuale.

(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. 173. – Vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Direcția Reglementare și Autorizare;
3. Direcția Supraveghere și Control.



SECȚIUNEA a 2-a
Cabinet vicepreședinte

Art. 174. – 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. 175. – 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. 176. – Relațiile funcționale:

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. 177. - Obiectivele Direcției Reglementare - Autorizare sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul asigurărilor-reasigurărilor prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, urmare a experienței

dobândite, în funcție de contextul intern și internațional al mediului economic și financiar;
 2. creșterea calității procesului legislativ în vederea îmbunătățirii activității entităților din sectorul asigurărilor;
 3. susținerea dezvoltării sectorului asigurări-reasigurări prin dezvoltarea reglementare privind mecanismele de supraveghere și control;
 4. verificarea, cu maximă operativitate și acuratețe, a îndeplinirii condițiilor legale legate de autorizarea, autorizarea sau retragerea autorizațiilor sau avizelor pentru activitatea în sectorul asigurări-reasigurări.

Art. 178. – Relații funcționale:

1. de subordonație 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. 179. – Direcții Reglementare - Autorizare are în componență următoarele:

1. Serviciul Monitorizare și Transpunere Legislație;
2. Serviciul Asigurări Obligatorii;
3. Serviciul Autorizări Activități de Asigurare și Reasigurare;
4. Serviciul Autorizări Activități de Intermediere.

Subsecțiunea 3.1

Secțiunea Serviciul Monitorizare și Transpunere Legislație

Art. 180. – Atribuții specifice Serviciului Monitorizare și Transpunere Legislație:

1. elaborează proiectele de acte normative privind domeniul asigurărilor, cu excepția celor care intră în atribuțiile serviciului asigurări obligatorii;
2. participă la procesul de notificare către instituțiile de resort a măsurilor luate pentru transpunerea în legislația națională a prevederilor directivelor UE în vigoare;
3. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale de asigurători-reasigurători și cu alte persoane interesate asupra proiectelor de acte normative emise;
4. elaborează metodologiile necesare în vederea urmăririi implementării și supraveghere Solvabilității;
5. elaborează propuneri de modificare și/sau completare a legislației naționale în domeniul asigurărilor – reasigurărilor, care să asigure procesul de dezvoltare legislativ privind pregătirea profesională în domeniul asigurărilor-reasigurărilor și implementarea acestuia;
6. analizează și revizuieste proiectele de acte normative inițiate de alți actori organizatorici și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestor acte normative care intră în atribuțiile serviciului asigurări obligatorii;
7. analizează și revizuieste proiectele de acte normative inițiate de alți actori organizatorici și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestor acte normative care intră în atribuțiile serviciului asigurări obligatorii;



privind aspecte care intră în aria de reglementare a serviciului;

8. elaborează metodologiile de supraveghere prudențială, precum și ghiduri/instrucțiuni 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;

9. elaborează programe de calificare și pregătire profesională continuă a intermediarilor în asigurări și tematica de examinare a persoanelor care participă la asemenea programe, în conformitate cu legislația în domeniu;

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, cu excepția asigurărilor obligatorii europene și naționale;

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 Asigurări Obligatorii

Art. 181. – Atribuțiile specifice Serviciului Asigurări Obligatorii sunt:

1. elaborează proiectele de acte normative referitoare la asigurările obligatorii;
2. participă la procesul de notificare către instituțiile de resort a măsurilor luate pentru transpunerea în legislația națională a prevederilor directivelor UE în vigoare;
3. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul asigurărilor 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 societăților de asigurare în ceea ce privește asigurările obligatorii;
5. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte autorități, privind aspecte care intră în aria de reglementare a serviciului;
6. analizează și avizează regulamente/metodologii utilizate de asigurători în activitatea de asigurări obligatorii, care necesită avizul A.S.F., conform prevederilor legale în vigoare;
7. verifică și analizează documentațiile depuse de societățile de asigurare și/sau reasigurare pentru obținerea avizului de practicare a claselor de asigurări obligatorii;
8. elaborează, la solicitarea persoanelor fizice/juridice și a altor structuri organizatorice din cadrul A.S.F., puncte de vedere privind legislația referitoare la asigurările obligatorii;
9. propune sau participă la elaborarea de politici și/sau proiecte privind dezvoltarea pieței de asigurări – reasigurări;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



Subsecțiunea 3.3

Serviciul Autorizări Activități de Asigurare și Reasigurare

Art. 182. – Atribuțiile specifice Serviciului Autorizări Activități de Asigurare și Reasigurare sunt:

1. analizează și formulează propuneri privind soluționarea solicitărilor transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare cu privire la obținerea avizului prealabil necesar înregistrării la oficiul registrului comerțului și obținerii autorizației de funcționare;
2. analizează și formulează propuneri privind soluționarea solicitărilor transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare cu privire la aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate, după caz;
3. verifică și analizează documentele depuse pentru obținerea aprobării unor noi persoane semnificative, aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecti;
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. verifică și analizează documentațiile depuse de societățile de asigurare și/sau reasigurare pentru obținerea avizului de practicare a riscurilor de catastrofe naturale;
6. întocmește referate de constatare și fundamentează măsurile propuse, ca urmare a controlului permanent în legătură cu respectarea condițiilor impuse la autorizare;
7. verifică și analizează documentațiile depuse de societățile de asigurare și/sau reasigurare în vederea obținerii autorizărilor de divizare, fuzionare, transfer de portofoliu sau lichidare;
8. transmite/primește notificări către/de la autorități competente din alte state membre, ca urmare a documentației depuse de societățile de asigurare și/sau reasigurare, în vederea extinderii activității pe teritoriul statelor membre în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;
9. elaborează deciziile privind aprobarea de constituire și funcționare a societăților de asigurare și/sau reasigurare, a persoanelor semnificative, acționarilor direcți și indirecti, transferului de portofoliu, fuziunii, divizării, lichidării societăților de asigurare și/sau reasigurare;
10. asigură actualizarea bazei de date prin intermediul aplicației comune „Bază SAR.exe” privind deciziile emise de direcție pentru asigurători/reasigurători;
11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.



Subsecțiunea 3.4

Serviciul Autorizări Activități de Intermediere

Art. 183. – Atribuțiile specifice Serviciului Autorizări Activități de Intermediere sunt:

1. analizează și formulează propuneri privind soluționarea solicitărilor transmise de brokerii de asigurare și/sau reasigurare pentru obținerea autorizației de funcționare;
2. analizează și formulează propuneri privind soluționarea solicitărilor transmise de brokerii de asigurare și/sau reasigurare pentru obținerea aprobării modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizați;
3. transmite/primește notificări către/de la autorități competente din alte state membre, ca urmare a documentației depuse/primate de brokerii de asigurare și/sau reasigurare, în vederea extinderii activității pe teritoriul statelor membre în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;
4. întocmește referate de constatare și fundamentează decizii de sancționare a intermediarilor în asigurări-reasigurări, urmare a controlului permanent;
5. întocmește notele și formulează propunerile de autorizare/respingere a cererii de autorizație a furnizorilor de programe educaționale;
6. înregistrează furnizorii autorizați în Registrul furnizorilor de programe educaționale în domeniul asigurărilor;
7. întocmește notele și formulează propunerile de atestare a lectorilor în domeniul asigurărilor;
8. înregistrează lectorii atestați în Registrul lectorilor;
9. asigură actualizarea bazei de date prin intermediul aplicației comune „Bază SAR.exe” privind deciziile emise privind brokerii de asigurare și/sau reasigurare;
10. 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. 184. – Direcția Supraveghere și Control asigură realizarea obiectivelor A.S.F. privind supravegherea activității și situației financiare a asigurătorilor, reasigurătorilor și 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. 185. – 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



internationale;

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. 186. – Relațiile funcționale:

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. 187. – 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 Actuariat și Analiză de Piață.

Subsecțiunea 4.1

Serviciul Supraveghere Prudențială și Control I

Art. 188. – 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, 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. analizează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare și informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, precum și documentele transmise A.S.F., conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;
3. întocmește procese-verbale, rapoarte, precum și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/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;
4. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;
5. raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control desfășurate la societățile de asigurare/reasigurare și propune sancțiuni/măsuri în vederea remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;



6. 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;
7. întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări /Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare-reasigurare;
8. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul asigurări-reasigurări, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;
9. pregătește și transmite informații solicitate de colegiile de supraveghere referitoare la subsidiarele din România, supravegheate în cadrul serviciului, cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor;
10. urmărește îndeplinirea planurilor de implementare a noului regim de Solvabilitate II în cadrul societăților de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;
11. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;
12. colectează date și actualizează fișa societăților de asigurare supravegheate privind orice informații referitoare la societățile supravegheate și/sau grupurile din care acestea fac parte, din rapoarte anuale, raportări, mass-media, etc.;
13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.2

Serviciul Supraveghere Prudențială și Control II

Art. 189. – 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, 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. analizează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare și informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, precum și documentele transmise A.S.F., conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;
3. întocmește procese-verbale, rapoarte, precum și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/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;
4. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;



5. raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control desfășurate la societățile de asigurare/reasigurare și propune sancțiuni/măsuri în vederea remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;
6. 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;
7. întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări /Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare-reasigurare;
8. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul asigurări-reasigurări, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;
9. pregătește și transmite informații solicitate de colegiile de supraveghere referitoare la subsidiarele din România, supravegheate în cadrul serviciului, cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor;
10. urmărește îndeplinirea planurilor de implementare a noului regim de Solvabilitate II în cadrul societăților de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;
11. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;
12. colectează date și actualizează fișa societăților de asigurare supravegheate privind orice informații referitoare la societățile supravegheate și/sau grupurile din care acestea fac parte, din rapoarte anuale, raportări, mass-media, etc.;
13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.3

Serviciul Supraveghere Prudențială și Control III

Art. 190 – 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, 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. analizează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare și informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, precum și documentele transmise A.S.F., conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;
3. întocmește procese-verbale, rapoarte, precum și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/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;

4. organizează și coordonează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la societățile de asigurare-reasigurare supravegheate, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;

5. raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control desfășurate la societățile de asigurare/reasigurare și propune sancțiuni/măsuri în vederea remedierii situațiilor constatate ca urmare a controalelor efectuate;

6. 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;

7. întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări /Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare-reasigurare;

8. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul asigurări-reasigurări, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

9. pregătește și transmite informații solicitate de colegiile de supraveghere referitoare la subsidiarele din România, supravegheate în cadrul serviciului, cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor;

10. urmărește îndeplinirea planurilor de implementare ale noului regim de Solvabilitate II în cadrul societăților de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;

11. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare-reasigurare supravegheate de A.S.F.;

12. colectează date și actualizează fișa societăților de asigurare supravegheate privind orice informații referitoare la societățile supravegheate și/sau grupurile din care acestea fac parte, din rapoarte anuale, raportări, mass-media, etc.;

13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.4

Serviciul Supraveghere Intermediari în Asigurări

Art. 191. – Atribuțiile specifice Serviciului Supraveghere Intermediari în Asigurări sunt:

1. realizează analiza activității brokerilor de asigurare-reasigurare și a altor intermediari în asigurări, 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;

3. organizează desfășurarea acțiunilor de control la brokerii de asigurare, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;



4. întocmește procese-verbale, rapoarte, precum și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea indicatorilor de prudențialitate de către brokerii de asigurare-reasigurare și face propuneri de măsuri pentru redresarea/îmbunătățirea activității societăților;

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-reasigurări /Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. brokerilor de asigurare-reasigurare;

7. raportează vicepreședintelui din sectorul asigurări-reasigurări/Consiliului A.S.F. rezultatele acțiunilor de control desfășurate la societățile brokerii de asigurare – reasigurare 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. întocmește informări către vicepreședintele din sectorul asigurări-reasigurări /Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. brokerilor de asigurare-reasigurare;

10. colectează date și actualizează fișa brokerilor de asigurare/reasigurare privind orice informații referitoare la societățile supravegheate și/sau grupurile din care acestea fac parte, din rapoarte anuale, raportări, mass-media, etc. ;

11. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;

12. 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 Piață

Art. 192. – Atribuțiile specifice Serviciului Actuarial și Analiză 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 - reasigurare;

3. furnizează metodologii și specificații tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare – reasigurare;

4. analizează calitatea și conținutul rapoartelor actuariale ale societăților de asigurare – reasigurare;

5. participă în cadrul acțiunilor de control ce presupun verificări ale produselor de asigurare practice, rezervelor constituite, activelor care acoperă rezervele, solvabilității societăților de asigurări sau altă tematică ce necesită suport actuarial;



6. analizează și furnizează opinii și soluții referitoare la adecvarea tarifelor asigurărilor obligatorii, pe baza documentațiilor furnizate de actuari/ funcția actuarială din societățile de asigurare – reasigurare;

7. participă la procesul de analizare prealabilă și autorizare a modelelor interne parțiale/integrale emise de societățile de asigurare – reasigurare, precum și la procesul de autorizare a modelelor aferente parametrilor specifici ai acestor societăți, conform cerințelor Solvabilitate II;

8. furnizează opinii și informații la solicitarea Comitetelor de Modele Interne, FinReq de la EIOPA și pentru IAIS;

9. colaborează cu asociațiile profesionale pentru dezvoltarea profesiei actuariale în România, analizarea și dezbateră propunerilor de norme/ghiduri/standarde în domeniu;

10. asigură centralizarea și analiza datelor privind sucursalele din România a societăților de asigurare – reasigurare din străinătate;

11. centralizează și transmite date statistice de la/către autoritățile din statele membre UE, conform prevederilor Protocolului de la Siena;

12. întocmește note de analiză privind activitatea în România societăților de asigurare – 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;

13. 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. 193. – 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. 194. – 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. 195. – (1) Coordonarea activităților din sectorul sistemului de pensii private este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega, prin hotărârea Consiliului A.S.F., competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale.

(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. 196. – Vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet vicepreședinte;



2. Direcția Reglementare și Autorizare;
3. Direcția Supraveghere și Control.

SECȚIUNEA a 2-a
Cabinet vicepreședinte

Art. 197. – 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. 198. – 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. 199. – Relațiile funcționale:

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. 200. – 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. 201. – Relațiile funcționale:

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. 202. – Direcția Reglementare - Autorizare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Reglementare Pensii Administrative Privat;
2. Serviciul Reglementare Pensii Facultative și Fond de Garantare;
3. Serviciul Autorizare-Avizare Pensii Administrative Privat și Fond de Garantare;
4. Serviciul Autorizare-Avizare Pensii Facultative și Agenți de Marketing.

Art. 203. – Obiectivele Direcției Reglementare - Autorizare sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul pensiilor private prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, 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 sistemului 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;
 - f) Fondul de Garantare a Drepturilor din Sistemul de Pensii Private, denumit în continuare *Fond de garantare*.



Subsecțiunea 3.1

Serviciul Reglementare Pensii Administrative Privat

Art. 204. - Atribuțiile specifice Serviciului Reglementare Pensii Administrative Privat sunt:

1. elaborează proiectele de reglementări ale A.S.F. în domeniul pensiilor administrate privat;
2. face propuneri în vederea elaborării și/sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc supravegherea pensiilor administrate privat ori care au implicații asupra acestui domeniu;
3. elaborează propuneri vizând avize/puncte de vedere/pozițiile A.S.F. asupra proiectelor legislative referitoare la pensiile administrate privat, 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. propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă în domeniul reglementării pensiilor administrate privat;
5. analizează evoluția legislației la nivel european și internațional în domeniul de reglementare al pensiilor administrate privat;
6. asigură o relație permanentă cu entitățile din sistemul de pensii administrate privat și cu A.P.A.P.R. 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;
7. elaborează analize, prezentări și rapoarte de activitate, anuale și periodice, în domeniul pensiilor administrate privat;
8. participă la acțiuni de acordare de asistență tehnică, schimburi de experiență, conferințe și seminarii ce abordează problematici din domeniul pensiilor administrate privat;
9. 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 Pensii Facultative și Fond de Garantare

Art. 205. - Atribuțiile specifice Serviciului Reglementare Pensii Facultative și Fond de Garantare sunt:

1. elaborează proiectele de reglementări ale A.S.F. în domeniul pensiilor facultative, precum și cele referitoare la funcționarea în bune condiții a Fondului de garantare;
2. avizează normele emise de Fondul de garantare în aplicarea Legii nr. 187/2011 privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private;
3. face propuneri în vederea elaborării și/sau participă la elaborarea proiectelor legislative care privesc sistemul pensiilor facultative sau Fondul de garantare;
4. elaborează propuneri vizând avize/puncte de vedere/pozițiile A.S.F. asupra



proiectelor legislative privind sistemul de pensii facultative sau Fondul de garantare, 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;

5. participă la elaborarea reglementărilor A.S.F. inițiate de către structura organizatorică de specialitate;

6. elaborează, împreună cu Serviciul Reglementare Pensii Administrative Privat, planul anual de reglementare în domeniul reglementării sistemului de pensii private;

7. propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă în domeniul reglementării pensiilor facultative și pentru Fondul de garantare;

8. analizează evoluția legislației la nivel european și internațional în domeniul de reglementare al pensiilor facultative și al Fondului de garantare;

9. participă în cadrul grupurilor de lucru interne și internaționale în care se analizează modul de transpunere a legislației comunitare pe domeniile specifice competențelor serviciului;

10. asigură o relație permanentă cu entitățile din sistemul de pensii facultative, cu A.P.A.P.R. și cu Fondul de garantare, 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 facultative (PIII) și pentru Fondul de garantare;

11. elaborează analize, prezentări și rapoarte de activitate anuale și periodice în domeniul pensiilor facultative (PIII) și pentru Fondul de garantare;

12. participă la acțiuni de acordare de asistență tehnică, schimburi de experiență, conferințe și seminarii ce abordează problematici din domeniul pensiilor facultative (PIII) și pentru Fondul de garantare;

13. 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-Avizare Pensii Administrative Privat și Fond de Garantare

Art. 206. – Atribuțiile specifice Serviciului Autorizare-Avizare Pensii Administrative Privat și Fond de Garantare sunt:

1. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în domeniul pensiilor administrate privat, precum și a modificărilor documentelor și condițiilor care au stat la baza autorizării/avizării și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;

2. 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 care au obligația obținerii autorizării;

4. verifică, analizează și evaluează notificările transmise de către entitățile din sistemul pensiilor administrate privat, conform reglementărilor legale în vigoare;



5. verifică pentru conformitate documentele privind entitățile autorizate/avizate în sistemul pensiilor administrate privat și informează conducerea ierarhică, atunci când din datele obținute rezultă suspiciuni de încălcare a prevederilor legale aplicabile;
6. constată, în timpul exercitării atribuțiilor de autorizare, avizare, evidență și monitorizare a entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în sistemul pensiilor administrate privat, faptele de natură contravențională, săvârșite de către aceste entități și formulează propuneri privind sancționarea acestora sau privind dispunerea de măsuri;
7. propune elaborarea unor proiecte de modificare a legislației în vigoare, cu impact asupra sistemului de pensii administrate privat;
8. asigură relația permanentă cu entitățile din sistemul de pensii private, inclusiv prin participarea la întâlniri tematice cu acestea, în domeniile specifice atribuțiilor serviciului și colaborează cu autoritățile similare din state membre UE, SEE sau state terțe, în scopul schimbului reciproc de informații referitoare la entitățile aflate în procesul de autorizare;
9. actualizează Registrul entităților autorizate, avizate sau radiate din domeniul pensiilor administrate privat;
10. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru membrii Consiliului de administrație al Fondului de garantare;
11. analizează cererile și evaluează documentațiile necesare în vederea aprobării Statutului Fondului de garantare, a structurilor organizatorice și de personal, precum și a procedurilor și mecanismelor adecvate de control intern și audit intern ale Fondului de garantare și formulează propuneri privind soluționarea cererilor;
12. propune structurilor organizatorice de specialitate elaborarea unor proiecte de modificare a legislației în vigoare, cu impact asupra sistemului de pensii administrate privat și a Fondului de garantare;
13. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 3.4

Serviciul Autorizare-Avizare Pensii Facultative și Agenți de Marketing

Art. 207. – Atribuțiile specifice Serviciului Autorizare-Avizare Pensii Facultative și Agenți de Marketing sunt:

1. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea 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 autorizației/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 facultative care au obligația obținerii autorizării;

5. verifică, analizează și evaluează notificările transmise 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 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 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 facultative și a activității de marketing din sistemul de pensii private;

9. asigură relația permanentă cu entitățile din sistemul de pensii facultative, inclusiv prin participarea la întâlniri tematice cu acestea, în domeniile specifice atribuțiilor serviciului și colaborează cu autoritățile similare din state 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 facultative, inclusiv a 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 șeful ierarhic.

SECȚIUNEA a 4-a

Direcția Supraveghere și Control

Art. 208. – 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. 209. – Relațiile funcționale:

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. 210. – Direcția Supraveghere și Control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul Supraveghere Prudențială;
2. Serviciul Actuarial și Managementul Riscului;
3. Serviciul Monitorizare Analiză Piață;
4. Serviciul Control Pensii Private.

Art. 211. – 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 Prudențială

Art. 212. – Atribuțiile specifice Serviciului Supraveghere Prudențială sunt:

1. 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”;
2. primește, analizează și integrează toate datele și analizele primite de la Serviciul de Monitorizare Analiză Piață și Serviciul Actuarial și Managementul Riscului;
3. 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;
4. 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;
5. detectează și identifică cauzele, pentru toate deviațiile și abaterile de la o evoluție normală, a indicatorilor calculați de celelalte servicii;
6. solicită, atunci când consideră necesar, de la toate entitățile din sistemul de pensii private, date și informații suplimentare și/sau explicații detaliate, în legătură cu operațiunile considerate suspecte;
7. solicită, atunci când consideră necesar, entităților supravegheate, luarea de măsuri suplimentare de protecție a participanților, funcție de situația concretă din piață;
8. sesizează de îndată conducerea ierarhică și propune adoptarea unor măsuri în toate situațiile detectate care exced posibilității de intervenție a serviciului, conform atribuțiilor sale;
9. propune conducerii ierarhice declanșarea acțiunilor de control, altele decât cele



cuprinse în planul anual de control, atunci când le consideră necesare;

10. 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;

11. propune structurilor organizatorice de specialitate elaborarea unor proiecte de modificare a legislației din sistemul de pensii private;

12. propune sancționarea entităților autorizate/avizate din sistemul de pensii private, în situația constatării nerespectării de către acestea a prevederilor legale, potrivit competențelor;

13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.2

Serviciul Actuarial și Managementul Riscului

Art. 213. – Atribuțiile specifice Serviciului Actuarial și Managementul Riscului sunt:

1. calculează, analizează și formulează opinia de specialitate asupra valorii minime necesare a provizioanelor tehnice pentru administratorii fondurilor de pensii administrate privat, prin realizarea raportului actuarial anual privind valoarea necesară a provizioanelor tehnice în sistemul de pensii private;

2. calculează pierderea viitoare potențială, valoarea garantată a participanților precum și valoarea așteptată a plăților, la nivelul fondurilor de pensii;

3. elaborează raportul actuarial anual al A.S.F. - sectorul sistemului de pensii private;

4. analizează raportul Fondului de garantare privind contribuția anuală a administratorilor fondurilor de pensii private;

5. calculează și urmărește evoluția ratelor de rentabilitate și verifică încadrarea administratorilor fondurilor de pensii private în rata minimă legală de rentabilitate;

6. prezintă periodic Consiliului A.S.F. opiniile formulate cu privire la calitatea și conținutul rapoartelor actuariale transmise de către administratori;

7. calculează următorii indicatori din domeniul pensiilor private: 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;

8. calculează și analizează evoluția deviațiilor standard ale portofoliului de investiții, evoluția riscului valutar, evoluția riscului de lichiditate și evoluția riscului de rată a dobânzii;

9. analizează evoluția riscului de concentrare pe instrumente financiare, pe sectoare economice, pe piețe, pe administratori, depozitari, custozii etc.;

10. analizează evoluția riscului aferent evaluării instrumentelor financiare;

11. elaborează și derulează teste de stres;

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 Monitorizare - Analiză Piață**

Art. 214. – Atribuțiile specifice Serviciului Monitorizare-Analiză Piață sunt:

1. monitorizează, respectiv, primește, centralizează și verifică toate raportările transmise de entitățile autorizate/avizate din sistemul pensiilor private, prevăzute de legislația în vigoare, referitoare la participanți, active, obligații, investiții, situații financiare și taxe de funcționare/administrare;
2. elaborează analize ale portofoliilor tuturor fondurilor de pensii private privind concentrarea activelor pe emitenți, grupuri de emitenți și sectoare de activitate, expunerea valutară, lichiditatea, durata și maturitatea instrumentelor financiare cu venit fix, evoluția VAN, evoluția VUAN, evoluția structurii de portofoliu și evoluția cotei de piață;
3. primește și analizează situațiile financiare ale administratorilor și ale fondurilor de pensii private;
4. elaborează și prezintă periodic, conducerii ierarhice, note privind starea sistemului de pensii private, cu identificarea profilului de risc al fiecărui fond de pensii în parte;
5. elaborează, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul Direcției Supraveghere și Control Pensii Private, 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”;
6. colaborează cu structurile organizatorice de specialitate la elaborarea unor reglementări, care conțin referiri la calcule, analize și evaluare riscuri;
7. monitorizează respectarea de către entitățile autorizate/avizate din sistemul de pensii private a obligațiilor de informare către participanți;
8. elaborează propuneri de îmbunătățire și de modificare a normelor de aplicare a legislației în domeniul pensiilor private;
9. efectuează orice alte studii, sinteze și informări dispuse de conducerea ierarhică, întocmește documentații, rapoarte și alte materiale necesare activității A.S.F.;
10. monitorizează, respectiv, primește, centralizează și verifică toate raportările transmise de Fondul de garantare și informează conducerea ierarhică cu privire la încadrarea în limitele de timp, conformitatea cu prevederile legale și coerența datelor raportate de către acesta;
11. solicită, atunci când consideră necesar, entităților supravegheate, luarea de măsuri suplimentare de protecție a participanților, funcție de situația concretă din piață;
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;
13. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, 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 reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

Subsecțiunea 4.4 **Serviciul Control Pensii Private**

Art. 215. - Atribuțiile specifice Serviciului Control Pensii Private sunt:

1. întocmește și propune spre aprobare planul anual de control periodic al entităților care fac obiectul serviciului și tematica aferentă;
2. 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;
3. efectuează controale la entitățile reglementate din sectorul sistemului de pensii private și audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației;
4. 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;
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. 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;
7. întocmește note și procese-verbale, în baza documentelor justificative, ce cuprind concluziile și măsurile ce se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli;
8. 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;
9. înregistrează și ține evidența măsurilor dispuse în urma activității de control și monitorizează aplicarea acestora;
10. colaborează cu instituții din țară și din străinătate, prin personalul desemnat, în baza mandatului aprobat, în probleme ce formează obiectul de activitate al serviciului;
11. colaborează cu Direcția Protecția Consumatorilor, în vederea soluționării cu celeritate a petițiilor care necesită suport de specialitate;
12. 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. 216. - 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. 217. - (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.F. poate fi consultat în format electronic pe rețeaua intranet a A.S.F. sau pe suport hârtie, după caz, de către personalul A.S.F.

(2) Prevederile prezentului regulament vor fi aduse la cunoștința personalului, iar acesta are obligația aplicării acestuia.

Art. 218. - Anexele fac parte integrantă din prezentul regulament, după cum urmează:

- a) anexa nr. 1 – Organigrama A.S.F.;
- b) anexa nr. 2 - Statul de funcții al A.S.F.

Art. 219. - Prezentul regulament este aplicabil de la data de 01.01.2015.

Art. 220. - La data aplicării prezentului regulament se abrogă Regulamentul de Organizare și Funcționare al A.S.F., aprobat prin Hotărârea Consiliului A.S.F. nr. 1 din 3 iulie 2013, cu modificările și completările ulterioare.



ABREVIAR

AFIA – societăți de administrare a fondurilor alternative de investiții
AGEA – adunarea generală extraordinară a acționarilor
A.N.R.M.A.P. – Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice
AOPC – alte organisme de plasament colectiv
A.P.A.P.R. – Asociația pentru Pensii Administrate Privat din Romania
BNR – Banca Națională a României
BVC – bugetul de venituri și cheltuieli
CAFR – Camera Auditorilor Financiari din România
CASCO – poliță de asigurări facultative auto
CCRF – Consiliul Contabilității și Raportărilor Financiare
C.S.A. – Comisia de Supraveghere a Asigurărilor
C.N.V.M. – Comisia Națională a Valorilor Mobiliare
C.N.S.C. –
C.S.S.P.P. – Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private
D.I.R. – documentul de intrare în reparație
EECS – Sesiunea de Coordonare a Supraveghetorilor Europeni
EIOPA – Autoritatea Europeană de Supraveghere pentru Asigurări și Pensii Ocupaționale
EIP – echipamentului individual de protecție
ESMA – Autoritatea Europeană pentru Valori Mobiliare și Piețe
ESRB – Comitetul European de Riscuri Sistemice Financiare
ETF – Echanged Traded Found
FCI – Fondul de Compensare a Investitorilor
FMI – Fondul Monetar Internațional
IAIS – Asociația Internațională a Supraveghetorilor în Asigurări
IFIGS – Forumul Internațional al Schemelor de Garantare a Asigurărilor
IFRS – Standardele Internaționale de Raportare Financiară
INSSE – Institutul Național de Statistică
IMA – Institutul de Management în Asigurări
INFOSEC – Information Security - 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.
IOSCO – Organizația Internațională a Comisiilor de Valori Mobiliare
ISCIR – Inspecția de Stat pentru Controlul Cazanelor, Recipientelor sub Presiune și Instalațiilor de Ridicat
ISU – Inspectoratul General pentru Situații de Urgență
IT – Tehnologia Informației



ITM – inspectoratul teritorial de muncă
MFP – Ministerul Finanțelor Publice
OPC – organisme de plasament colectiv
OPCVM – Organisme de Plasament Colectiv în Valori Mobiliare
PAD – poliță de asigurare obligatorie a locuințelor împotriva dezastrelor naturale
PSI – prevenire stingere incendii
RCA – poliță de asigurare obligatorie de risc
ReSE – raportare electronică instrumente și valori mobiliare
SAI – societăți de administrare a investițiilor
SARIS – raportare electronică instrumente și valori mobiliare
SEAP – Sistemul Electronic de Achiziții Publice
SSM – Sănătate și Securitate în Muncă
STR – rapoarte de tranzacții suspecte
TREM – Transaction Reporting Exchange Mechanism
U.E. – Uniunea Europeană
U.C.A.A.P.I. – Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern
VAN – Valoarea activului net
VUAN - Valoarea unitara a activului net.

CONSILIUL ASF 40

PREȘEDINTE 109

Serviciul Audit Intern	3
Serviciul Comunicare	9
Fondul de Garantare a Asiguraților	28

Directia Tehnică Despăgubiri
Directia Juridica FGA

Prim-Vicepreședinte 93

Vicepreședinte Instrumente și Investiții Financiare 122

Vicepreședinte Asigurări-Reasigurări 73

Vicepreședinte Pensii Private 58

Cabinet Prim-Vicepreședinte 3

Cabinet Vicepreședinte 6

Cabinet Vicepreședinte 6

Cabinet Vicepreședinte 6

Cancelarie Președinte 7

Serviciul Reglementare Intermediari și Instituții de Piață	8
Serviciul Reglementare Emitenți și OPC	7
Serviciul Autorizare-Monitorizare Intermediari și Instituții de Piață	8
Serviciul Autorizare-Monitorizare OPC	7

Serviciul Asigurări Obligatorii	5
Serviciul Autorizări Activități de Asigurare și Reasigurare	5
Serviciul Autorizări Activități de Intermediere	5

Serviciul Reglementare Pensii Facultative și Fond de Garantare	4

Serviciul Prevenirea Spălării Banilor	7
Serviciul Afaceri Europene și Relații Internaționale	7

Serviciul Relații cu Publicul	6

Serviciul Supraveghere Intermediari și Instituții de Piață	7
Serviciul Supraveghere OPC	8

Serviciul Supraveghere Intermediari în Asigurări	6

Serviciul Supraveghere Prudențială	5
Serviciul Actuarial și Managementul Riscului	4

Directia Resurse Umane 29 +1

Serviciul Recrutare, Formare și Evaluare Profesională	6
Serviciul Conformitate și Protecția Informațiilor Clasificate	11

Legendă Servicii

Rămân la fel

Legendă Direcții

Rămâne la fel - Comasare două servicii

TOTAL PERSONAL - 495
Din care FGA - 28