

## COMISIA NAȚIONALĂ A VALORILOR MOBILIARE



### BULETINUL C.N.V.M.

#### Partea I: Activitatea COMISIEI în perioada 16.08.2011 - 19.08.2011

##### ORDONANȚA NR. 343 / 17.08.2011

În temeiul prevederilor art.2, art.7 alin.(1), alin.(4), alin.(10) și art.9 alin.(2) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată prin Legea nr.514/2002, modificată și completată prin Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârile Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010, având în vedere controlul de fond efectuat la S.S.I.F. Egnatia Securities S.A. în perioada 09.05-19.05.2011,

s-a reținut faptul că modificările intervenite în modul de organizare și funcționare, ca urmare a schimbărilor în conducerea societății, operate în aprilie 2009, respectiv aprilie 2011, nu au fost supuse înregistrării la oficiul registrului comerțului, încălcându-se astfel prevederile art.13 alin.(1) lit. d) din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006. De asemenea, deciziile emise de C.N.V.M. și-au pierdut ulterior valabilitatea, în conformitate cu prevederile art.13 alin.(6) din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006.

Pentru faptele anterior menționate este responsabil dl Relu Dorin Negrău care, în calitate de membru al Consiliului de Administrație al S.S.I.F. Egnatia Securities S.A., autorizat prin Decizia C.N.V.M. nr.2454/28.11.2007, în conformitate cu prevederile art.277 alin.(1) din Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare, putea și trebuia să prevină faptele descrise.

În baza prevederilor art.17 alin.(2) lit. b) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, respectiv Legea nr.289/2010, art.271, art.272 lit. a) și c), art.273 alin.(1) lit. b), art.275 alin.(1), art.276 lit. b), art.277 alin.(1) din Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare, art.227, art.228 alin.(1) lit. a) pct.2, alin.(2) și alin.(3) din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006,

în baza analizei efectuate de către direcțiile de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 17.08.2011, C.N.V.M. a hotărât emiterea următorului act individual:

##### ORDONANȚĂ

**Art. 1.** Se sancționează cu amendă în valoare de 1.000 de lei dl Relu Dorin Negrău, în calitate de membru în Consiliul de Administrație în cadrul S.S.I.F. Egnatia Securities S.A., autorizat prin Decizia C.N.V.M. nr.2454/28.11.2007.

**Art. 2.** Amenda se va achita la Direcția de Impozite și Taxe Locale din raza teritorială unde își are domiciliul contravenientul, în termen de 30 de zile de la comunicarea ordonanței. Prezența ordonanței constituie titlu executoriu. O copie a dovezii achitării amenzii se va transmite la C.N.V.M. cel târziu în ziua lucrătoare următoare zilei achitării amenzii.

**Art. 3.** În cazul în care amenda nu va fi achitată în termenul prevăzut, se vor lua măsuri în vederea executării silite.

**Art. 4.** Cu drept de contestație la C.N.V.M. în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația nu suspendă executarea sancțiunii.

**Art. 5.** Prezența ordonanță va fi comunicată dlui Relu Dorin Negrău și S.S.I.F. Egnatia Securities S.A.

**Art. 6.** Prezența ordonanță intră în vigoare la data comunicării ei părții vizate, iar în situația în care persoana vizată nu poate fi contactată, la data comunicării ei către S.S.I.F. Egnatia Securities S.A. și va fi publicată în Buletinul și pe site-ul C.N.V.M.

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela Victoria ANGHELACHE

##### ORDONANȚA NR. 345 / 17.08.2011

În temeiul prevederilor art.2, art.7 alin.(1), alin.(4), alin.(10) și art.9 alin.(2) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată prin Legea nr.514/2002, modificată și completată prin Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârile Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010, având în vedere controlul de fond efectuat la S.S.I.F. Egnatia Securities S.A. în perioada 09.05-19.05.2011, se rețin următoarele:

1. nu au fost întocmite rapoarte privind evaluarea și administrarea riscurilor, încălcându-se astfel prevederile art.80 alin.(2) lit. b) coroborate cu prevederile art.84 alin.(3) din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006;
2. la dosarul unui client al societății nu au fost regăsite instrucțiuni scrise semnate de respectivul client, în cazul a 10 ordine (din luna iunie 2009), fiind astfel încălcate prevederile art.121 din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006.

Pentru faptele anterior menționate este responsabil dl Sorin Gheorghiu care, în calitate de agent pentru servicii de investiții financiare/trader, autorizat prin Decizia C.N.V.M. nr.3373/08.11.2006 și persoană responsabilă cu evaluarea și administrarea riscului în perioada 28.11.2008-09.12.2008 și în perioada 09.02.2009-04.03.2011, în conformitate cu prevederile art.277 alin.(1) din Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare, putea și trebuia să prevină faptele descrise.

În baza prevederilor art.17 alin.(2) lit. b) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin

Legea nr.514/2002, respectiv Legea nr.289/2010, art.271, art.272 lit. a) și c), art.273 alin.(1) lit. b), art.275 alin.(1), art.276 lit. b), art.277 alin.(1) din Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare, art.227, art.228 alin.(1) lit. a) pct.2, alin.(2) și alin.(3) din Regulamentul C.N.V.M. nr.32/2006,

în baza analizei efectuate de către direcțiile de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 17.08.2011, C.N.V.M. a hotărât emiterea următorului act individual:

#### **ORDONANȚĂ**

**Art. 1.** Se sancționează cu amendă în valoare de 500 de lei dl Sorin Gheorghiu în calitate de agent pentru servicii de investiții financiare/trader și persoană responsabilă cu evaluarea și administrarea riscului în cadrul S.S.I.F. Egnatia Securities S.A.

**Art. 2.** Amenda se va achita la Direcția de Impozite și Taxe Locale din raza teritorială unde își are domiciliul contravenientul, în termen de 30 de zile de la comunicarea ordonanței. Prezenta ordonanță constituie titlu executoriu. O copie a dovezii achitării amenzii se va transmite la C.N.V.M. cel târziu în ziua lucrătoare următoare zilei achitării amenzii.

**Art. 3.** În cazul în care amenda nu va fi achitată în termenul prevăzut, se vor lua măsuri în vederea executării silite.

**Art. 4.** Cu drept de contestație la C.N.V.M. în termen de 30 de zile de la data comunicării. Contestația nu suspendă executarea sancțiunii.

**Art. 5.** Prezenta ordonanță va fi comunicată dlui Sorin Gheorghiu și S.S.I.F. Egnatia Securities S.A.

**Art. 6.** Prezenta ordonanță intră în vigoare la data comunicării ei părții vizate, iar în situația în care persoana vizată nu poate fi contactată, la data comunicării ei către S.S.I.F. Egnatia Securities S.A. și va fi publicată în Buletinul și pe site-ul C.N.V.M.

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela Victoria ANGHELACHE

#### **ORDONANȚA NR. 348 / 17.08.2011**

În temeiul prevederilor art.2, art.7 alin.(1), alin.(4), alin.(10) și art.9 alin.(2) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată prin Legea nr.514/2002, modificată și completată prin Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârile Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

având în vedere sesizările A.V.A.S. înregistrate la C.N.V.M. cu nr.24323/16.08.2011 și nr.24506/17.08.2011 privind reevaluarea situației vânzărilor speciale la ordin cu acțiuni deținute de A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST) din care rezultă posibile încălcări ale reglementărilor specifice pieței de capital și ale legislației incidente procesului de privatizare,

în considerarea demersurilor juridice întreprinse de A.V.A.S. în legătură cu procedura de executare silită asupra acțiunilor sus-menționate,

având în vedere adresa S.S.I.F. Oltenia Grup Invest înregistrată la C.N.V.M. cu nr.24507/17.08.2011,

în baza dispozițiilor art.17 alin.(1) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în respectul obiectivelor fundamentale ale Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, astfel cum sunt prevăzute în Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în exercitarea rolului activ al Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare privind promovarea încrederii investitorilor în piețele de instrumente financiare și în investițiile în instrumente financiare, precum și asigurarea funcționării corecte și transparente a pieței de capital,

în scopul efectuării unor verificări cu privire la respectarea condițiilor legale privind derularea pe piața de operațiuni speciale a operațiunilor cu acțiunile deținute de către A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST),

în ședința din data de 17.08.2011, C.N.V.M. a hotărât emiterea următorului act individual:

#### **ORDONANȚĂ**

**Art. 1.** Începând cu data de 17.08.2011, se suspendă pentru o perioadă de 2 săptămâni decontarea tranzacției de vânzare având ca obiect 7.248.753 de acțiuni deținute de către A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), efectuată în data de 16.08.2011 pe piața de operațiuni speciale administrată de Bursa de Valori București.

**Art. 2.** Pe perioada suspendării prevăzute la art.1, pachetul de 7.248.753 de acțiuni S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO) nu poate fi înstrăinat.

**Art. 3.** Prezenta ordonanță va fi comunicată S.C. Bursa de Valori București S.A. și S.C. Depozitarul Central S.A. și va fi publicată în Buletinul C.N.V.M., forma electronică, și pe site-ul [www.cnvmr.ro](http://www.cnvmr.ro).

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela Victoria ANGHELACHE

#### **ORDONANȚA NR. 349 / 17.08.2011**

În temeiul prevederilor art.2, art.7 alin.(1), alin.(4), alin.(10) și art.9 alin.(2) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată prin Legea nr.514/2002, modificată și completată prin Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârile Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

având în vedere sesizările A.V.A.S. înregistrate la C.N.V.M. cu nr.24323/16.08.2011 și nr.24506/17.08.2011 privind

reevaluarea situației vânzărilor speciale la ordin cu acțiuni deținute de A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST) din care rezultă posibile încălcări ale reglementărilor specifice pieței de capital și ale legislației incidente procesului de privatizare,

în considerarea demersurilor juridice întreprinse de A.V.A.S. în legătură cu procedura de executare silită asupra acțiunilor sus-menționate,

având în vedere adresa S.S.I.F. Oltenia Grup Invest înregistrată la C.N.V.M. cu nr.24507/17.08.2011,

în baza dispozițiilor art.17 alin.(1) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în respectul obiectivelor fundamentale ale Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, astfel cum sunt prevăzute în Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în exercitarea rolului activ al Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare privind promovarea încrederii investitorilor în piețele de instrumente financiare și în investițiile în instrumente financiare, precum și asigurarea funcționării corecte și transparente a pieței de capital,

în scopul efectuării unor verificări cu privire la respectarea condițiilor legale privind derularea pe piața de operațiuni speciale a operațiunilor cu acțiunile deținute de către A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST),

în ședința din data de 17.08.2011, C.N.V.M. a hotărât emiterea următorului act individual:

#### **ORDONANȚĂ**

**Art. 1.** Începând cu data de 17.08.2011, se suspendă pentru o perioadă de 2 săptămâni decontarea tranzacției de vânzare având ca obiect 6.000 de acțiuni deținute de către A.V.A.S. la S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO), efectuată în data de 16.08.2011 pe piața de operațiuni speciale administrată de Bursa de Valori București.

**Art. 2.** Pe perioada suspendării prevăzute la art.1, pachetul de 6.000 de acțiuni S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) nu poate fi înstrăinat.

**Art. 3.** Prezenta ordonanță va fi comunicată S.C. Bursa de Valori București S.A. și S.C. Depozitarul Central S.A. și va fi publicată în Buletinul C.N.V.M., forma electronică, și pe site-ul [www.cnvmr.ro](http://www.cnvmr.ro).

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela Victoria ANGHELACHE

#### **ORDONANȚA NR. 350 / 17.08.2011**

În temeiul prevederilor art.2, art.7 alin.(1), alin.(4), alin.(10) și art.9 alin.(2) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată prin Legea nr.514/2002, modificată și completată prin Legea nr.297/2004, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Hotărârile Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

având în vedere sesizările A.V.A.S. înregistrate la C.N.V.M. cu nr.24323/16.08.2011 și nr.24506/17.08.2011 privind reevaluarea situației vânzărilor speciale la ordin cu acțiuni deținute de A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST) din care rezultă posibile încălcări ale reglementărilor specifice pieței de capital și ale legislației incidente procesului de privatizare,

în considerarea demersurilor juridice întreprinse de A.V.A.S. în legătură cu procedura de executare silită asupra acțiunilor sus-menționate,

având în vedere adresa S.S.I.F. Oltenia Grup Invest înregistrată la C.N.V.M. cu nr.24507/17.08.2011,

în baza prevederilor Dispunerii de măsuri nr.5/2005,

în baza dispozițiilor art.137 alin.(1) din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, potrivit căroră „C.N.V.M. poate suspenda o parte sau toate operațiunile cu instrumente financiare, în cazul în care constată că nu sunt respectate prevederile legale și/sau apreciază că este imposibilă menținerea unei piețe ordonate, putând fi afectate interesele investitorilor”,

în respectul obiectivelor fundamentale ale Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare, astfel cum sunt prevăzute în Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002 aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în exercitarea rolului activ al Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare privind promovarea încrederii investitorilor în piețele de instrumente financiare și în investițiile în instrumente financiare, precum și asigurarea funcționării corecte și transparente a pieței de capital,

în scopul efectuării unor verificări cu privire la respectarea condițiilor legale privind derularea pe piața de operațiuni speciale a operațiunilor cu acțiunile deținute de către A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București (simbol CAST),

în ședința din data de 17.08.2011, C.N.V.M. a hotărât emiterea următorului act individual:

#### **ORDONANȚĂ**

**Art. 1.** Începând cu data de 17.08.2011, se suspendă derularea pe piața de operațiuni speciale administrată de Bursa de Valori București a operațiunilor cu acțiunile deținute de către A.V.A.S. la S.C. BIOFARM S.A. București (simbol BIO), S.C. AGRANA ROMÂNIA S.A. București (simbol BETA), S.C. MERCUR S.A. Craiova (simbol MRDO) și S.C. CASSTIL S.A. București

(simbol CAST).

**Art. 2.** Prevederile art.1 se aplică pentru toate piețele administrate de S.C. B.V.B. S.A.

**Art. 3.** Prezenta ordonanță va fi comunicată S.C. Bursa de Valori București S.A. și S.C. Depozitarul Central S.A. și va fi publicată în Buletinul C.N.V.M., forma electronică, și pe site-ul [www.cnvmr.ro](http://www.cnvmr.ro).

PREȘEDINTE,  
Prof. univ. dr. Gabriela Victoria ANGHELACHE

#### DECIZIA NR. 771 / 17.08.2011

În baza prevederilor art.2, art.7 alin.(1) și (4) și art.9 alin.(1) din Statutul Comisiei Naționale a Valorilor Mobiliare aprobat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr.25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârilor Parlamentului României nr.nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

în conformitate cu prevederile art.1 alin.(3) și art.64 din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art.42 și art.43 din Regulamentul C.N.V.M. nr.15/2004 privind autorizarea și funcționarea societăților de administrare a investițiilor, a organismelor de plasament colectiv și a depozitarilor,

în conformitate cu prevederile art.19 din Dispunerea de măsuri C.N.V.M. nr.9/2010 și art.1 și art.2 din Dispunerea de măsuri C.N.V.M. nr.15/2009,

având în vedere solicitarea S.A.I. STAR Asset Management S.A. înregistrată la C.N.V.M. cu nr.5001/23.02.2011, completată prin adresele înregistrate la C.N.V.M. cu nr.9715/06.04.2011, nr.11294/20.04.2011, nr.14203/11.05.2011, nr.20303/06.07.2011 și nr.22846/01.08.2011,

în baza analizei efectuate de direcția de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 17.08.2011, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare a hotărât emiterea următorului act individual:

#### DECIZIE

**Art. 1.** Se autorizează modificările intervenite în cuprinsul reglementărilor interne ale societății de administrare a investițiilor S.A.I. STAR Asset Management S.A. cu sediul în București, Calea Floreasca nr.91-111, bl.F1, tronson 5, et.1, ap.41, sector 1, în forma prevăzută în anexă, parte integrantă a prezentei decizii.

**Art. 2.** Prezenta decizie intră în vigoare la data comunicării acesteia către S.A.I. STAR Asset Management S.A. și va fi publicată în Buletinul C.N.V.M. forma electronică, cu excepția anexei.

PREȘEDINTE,  
Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE

#### DECIZIA NR. 775 / 18.08.2011

În baza prevederilor art.7 alin.(1), alin.(4) și alin.(10) și art.9 alin.(1) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, modificat și completat prin Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârilor Parlamentului nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

în temeiul prevederilor art.146 alin.(1) și art.148 alin.(1) lit. d) și alin.(2) din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art.21 alin.(3), art.22 și art.23 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul C.N.V.M. nr.13/2005 privind autorizarea și funcționarea depozitarului central, caselor de compensare și contrapărților centrale, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere solicitarea formulată de S.C. Depozitarul Central S.A. prin adresa nr.22106/09.06.2011, înregistrată la C.N.V.M. cu nr.17960/10.06.2011, completată prin documentația depusă prin adresele înregistrate la C.N.V.M. cu nr.19841/30.06.2011, nr.22486/28.07.2011 și nr.22536/28.07.2011,

ținând cont de Decizia nr.41/26.05.2011 adoptată de Consiliul de Administrație al S.C. Depozitarul Central S.A.,

în baza analizei efectuate de direcția de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 18.08.2011,

Comisia hotărăște emiterea următorului act individual:

#### DECIZIE

**Art. 1.** Se aprobă numirea domnului Manole Ionuț-Leonardo în funcția de conducător al **S.C. Depozitarul Central S.A.**, în conformitate cu Decizia nr.41/26.05.2011 adoptată de Consiliul de Administrație al societății.

**Art. 2.** Începând cu data intrării în vigoare a prezentei decizii, domnul Manole Ionuț-Leonardo este împuternicit să conducă și să coordoneze activitatea zilnică a **S.C. Depozitarul Central S.A.**, fiindu-i interzisă conducerea nemijlocită a direcțiilor/departamentelor din cadrul societății, în conformitate cu prevederile art.21 alin.(3) din Regulamentul C.N.V.M. nr.13/2005 privind autorizarea și funcționarea depozitarului central, caselor de compensare și contrapărților centrale, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 3.** Prezenta decizie intră în vigoare la data comunicării acesteia către **S.C. Depozitarul Central S.A.** și se publică în Buletinul C.N.V.M., forma electronică.

PREȘEDINTE,  
Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE

#### DECIZIA NR. 776 / 18.08.2011

În baza prevederilor art.7 alin.(1), alin.(4) și alin.(10) și art.9 alin.(1) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, modificat și completat prin Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările

și completările ulterioare,

în baza Hotărârilor Parlamentului nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

în temeiul prevederilor art.146 alin.(1) și art.148 alin.(1) lit. d) și alin.(2) din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în conformitate cu prevederile art.21 alin.(3), art.22 și art.23 alin.(1) și alin.(2) din Regulamentul C.N.V.M. nr.13/2005 privind autorizarea și funcționarea depozitarului central, caselor de compensare și contrapărților centrale, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere solicitarea formulată de S.C. Depozitarul Central S.A. prin adresa nr.22106/09.06.2011, înregistrată la C.N.V.M. cu nr.17960/10.06.2011, completată prin documentația depusă prin adresele înregistrate la C.N.V.M. cu nr.19841/30.06.2011, nr.22486/28.07.2011 și nr.22536/28.07.2011,

ținând cont de Decizia nr.41/26.05.2011 adoptată de Consiliul de Administrație al S.C. Depozitarul Central S.A.,

în baza analizei efectuate de direcția de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 18.08.2011,

Comisia hotărăște emiterea următorului act individual:

#### DECIZIE

**Art. 1.** Se autorizează modificarea autorizației de funcționare a S.C. Depozitarul Central S.A. ca urmare a numirii domnului Manole Ionuț-Leonardo în funcția de conducător, în conformitate cu Decizia nr.41/26.05.2011 adoptată de Consiliul de Administrație al societății.

**Art. 2.** Prezenta decizie intră în vigoare la data comunicării acesteia către **S.C. Depozitarul Central S.A.** și se publică în Buletinul C.N.V.M., forma electronică.

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE

#### DECIZIA NR. 777 / 18.08.2011

În baza prevederilor art.7 alin.(1) și art.9 alin.(1) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002, aprobată și modificată prin Legea nr.514/2002, modificat și completat prin Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în temeiul Hotărârilor Parlamentului României nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

în temeiul art.1 alin.(3), art.148 alin.(2), art.149 alin.(1) din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

având în vedere Decizia C.N.V.M. nr.3567/14.12.2006 de autorizare a funcționării S.C. Depozitarul Central S.A., Decizia C.N.V.M. nr.1407/20.06.2006 și Decizia C.N.V.M. nr.3565/14.12.2006,

în conformitate cu prevederile art.32 alin.(1) lit. a) și art.33 din Regulamentul C.N.V.M. nr.13/2005 privind autorizarea și funcționarea depozitarului central, caselor de compensare și contrapărților centrale, cu modificările și completările ulterioare,

ca urmare a solicitării S.C. Depozitarul Central S.A. transmise prin adresa înregistrată la C.N.V.M. cu nr.17962/10.06.2011, completată prin adresa înregistrată la C.N.V.M. cu nr.22536/28.07.2011 și prin adresa înregistrată la C.N.V.M. cu nr.23951/11.08.2011,

în baza analizei efectuate de direcția de specialitate și a deliberărilor din cadrul ședinței din data de 18.08.2011, Comisia Națională a Valorilor Mobiliare a hotărât emiterea următorului act individual:

#### DECIZIE

**Art. 1.** Se aprobă, cu amendamente, modificările aduse Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. Depozitarul Central S.A. aprobat prin Decizia C.N.V.M. nr.1407/20.06.2006, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Forma Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. Depozitarul Central S.A. menționat la art.1 este cuprinsă în anexa care face parte integrantă din prezenta decizie.

**Art. 3.** Orice modificare a Regulamentului de Organizare și Funcționare a S.C. Depozitarul Central S.A. va fi supusă, în prealabil, aprobării C.N.V.M.

**Art. 4.** Prezenta decizie intră în vigoare la data comunicării acesteia S.C. Depozitarul Central S.A.

PREȘEDINTE,

Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE

*Anexă la Decizia C.N.V.M. nr.777/18.08.2011*

#### REGULAMENT

#### DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE A S.C. DEPOZITARUL CENTRAL S.A.

**TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA S.C. DEPOZITARUL CENTRAL S.A.**

**CAPITOLUL I. INFIINTAREA S.C. DEPOZITARUL CENTRAL S.A.**

**Art. 1 (1)** Denumirea societății este „S.C. DEPOZITARUL CENTRAL S.A.” - în cuprinsul acestui Regulament se va utiliza denumirea de SOCIETATE.

**(2)** SOCIETATEA, este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate comerciala pe actiuni și isi desfasoara activitatea în conformitate cu prevederile actului constitutiv, Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, Legii nr.297/2004 privind piata de capital, cu modificarile și completările ulterioare și ale legislației romane în vigoare, inclusiv reglementările Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare și ale

## **CAPITOLUL II. DISPOZITII GENERALE PRIVIND REGIMUL JURIDIC, ORGANIZAREA, FUNCTIONAREA, SUSPENDAREA ACTIVITATII SI DIZOLVAREA SOCIETATII**

**Art. 2 (1)** SOCIETATEA este organizata și isi desfasoara activitatea în conformitate cu prevederile Legii nr.31/1990 privind societatile comerciale, republicata, denumita prescurtat *Legea nr.31/1990*, Legii nr.297/2004 privind piata de capital, cu modificarile și completarile ulterioare, reglementarilor Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare și Bancii Nationale a Romaniei, ale legislatiei romane în vigoare și ale actului constitutiv.

**(2)** SOCIETATEA are legitimare procesuala pentru orice drepturi, obligatii și pretentii legate de activitatea SOCIETATII.

**Art. 3 (1)** SOCIETATEA este depozitarul central care asigura investitorilor, intermediarilor și tuturor participantilor de pe pietele reglementate de instrumente financiare, sistemele alternative de tranzactionare și platformele de tranzactionare conectate la acesta, prin sisteme informatice, mecanisme și reguli adecvate pentru indeplinirea operatiunilor de inregistrare, compensare-decontare, custodie și depozitare a instrumentelor financiare, în conditiile legii și Actului constitutiv al SOCIETATII.

**(2)** SOCIETATEA desfasoara activitatile stabilite/permise de Legea nr.297/2004, reglementarile C.N.V.M. și Actul constitutiv al SOCIETATII.

**(3)** În exercitiul activitatii de depozitar central, SOCIETATEA va informa C.N.V.M., la termenele și în legatura cu aspectele mentionate în reglementarile C.N.V.M.

**(4)** SOCIETATEA poate constitui sucursale și poate sa infiinteze, atat în tara cat și în strainatate, și alte sedii secundare - agentii, puncte de lucru, reprezentante - cu aprobarea Consiliului de Administrație, potrivit legii. Toate sediile secundare vor avea obiectul de activitate circumscris celui al SOCIETATII, iar infiintarea lor va fi supusa în prealabil autorizarii C.N.V.M.

**Art. 4 (1)** În vederea indeplinirii rolului sau SOCIETATEA adopta norme juridice, în domeniile și în conditiile Legii nr.297/2004 și a reglementarilor emise în aplicarea acestei legi, Actului constitutiv, prezentului regulament și celorlalte reglementari ale SOCIETATII.

**(2)** SOCIETATEA poate realiza, la cerere sau din oficiu, prin precizari, interpretarea oficiala a tuturor normelor juridice emise de aceasta.

**Art. 5 (1)** SOCIETATEA are sediul în Romania, Bucuresti. Adresa sediului social este mentionata în Actul Constitutiv al SOCIETATII. Schimbarea sediului social și infiintarea de sucursale poate fi realizata în conditiile Actului constitutiv al SOCIETATII.

**Art. 6 (1)** SOCIETATEA se finanteaza din comisioanele și tarifele stabilite prin hotararile Adunarilor Generale ale Actionarilor SOCIETATII, precum și din veniturile din participatie, daca este cazul.

**(2)** SOCIETATEA detine cu titlu de proprietate bunurile mobile și imobile, corporale și incorporale din patrimoniul sau și poate primi donatii, legate, subventii și alte liberalitati, potrivit legii.

**(3)** În exercitarea dreptului sau de proprietate SOCIETATEA poseda, foloseste și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, în vederea realizarii scopului pentru care a fost infiintata.

**Art. 7** SOCIETATEA poate stabili relatii de asociere, intelegere și afiliere cu entitati romane și straine, în conditiile Actului constitutiv, ale legii și reglementarilor C.N.V.M.

**Art. 8 (1)** Suspendarea activitatii SOCIETATII și dizolvarea SOCIETATII pot fi decise în conditiile Actului constitutiv, Legii nr.31/1990, Legii nr.297/2004 și reglementarilor C.N.V.M.

**(2)** În cazul retragerii de catre C.N.V.M. a autorizatiei de functionare a SOCIETATII, incepand cu data precizata în decizie, nu vor mai putea fi efectuate operatiuni specifice de inregistrare, compensare-decontare, custodie și depozitare a instrumentelor financiare, iar, operatiunile incheiate pana la aceasta data urmand a fi finalizate la scadentele lor, participanții fiind tinuti sa respecte clauzele contractelor incheiate cu clientii acestora.

## **CAPITOLUL III. ORGANIZAREA SOCIETATII**

**Art. 9 (1)** Administrarea SOCIETATII se realizeaza în sistem unitar și este incredintata unui Consiliu de Administratie.

**(2)** Membrii Consiliului de Administratie sunt alesi/revocati de Adunarea Generala a actionarilor SOCIETATII și isi desfasoara activitatea în conditiile Actului constitutiv, Legii nr.31/1990, Legii nr.297/2004 și reglementarilor C.N.V.M.

**Art. 10 (1)** Consiliul de Administratie poate hotari, potrivit Titlului II al prezentului regulament, delegarea unora din propriile competente catre un comitet de directie al SOCIETATII.

**(2)** În cazul infiintarii Comitetului de directie, acesta va adopta hotarari, în baza avizelor emise de departamentele de specialitate ale SOCIETATII, în legatura cu cereri, contestatii, actiuni/inactiuni sau alte acte sau fapte a caror analizare, investigare, solutionare si/sau constatare sunt de competenta acestora.

**(3)** Dispozitiile privind organizarea, functionarea, rolul și atributiile Comitetului de Directie se aprobă prin Decizie a Consiliului de Administratie.

**Art. 11 (1)** Conducerea SOCIETATII este delegata de catre Consiliul de Administratie, potrivit Actului Constitutiv al SOCIETATII, catre doua persoane care detin calitatea de conducatori, în sensul reglementarilor C.N.V.M., dintre care una este numita Director general - conducator al SOCIETATII și a doua Director general adjunct - al doilea conducator al SOCIETATII. În cele ce urmeaza Directorul general - conducator al SOCIETATII va fi denumit Director general.

**(2)** Conducatorii sunt numiti de catre Consiliul de Administratie al SOCIETATII și isi desfasoara activitatea în baza unor contracte de mandat.

**(3)** În exercitarea mandatului incredintat de Consiliul de Administratie, Conducatorii SOCIETATII participa la sedintele Consiliului de Administratie.

**(4)** Conditiiile de eligibilitate și incompatibilitatile pentru Conducatorii SOCIETATII sunt cele prevazute în reglementarile C.N.V.M., Legea nr.297/2004 și Actul constitutiv al SOCIETATII.

**Art. 12 (1)** În caz de indisponibilitate temporara, suplinirea Directorului general și a Directorului general adjunct - al doilea conducator se face potrivit procedurilor interne ale SOCIETATII prevazute în Titlul III.

**(2)** Directorul general poate delega unor angajati ai SOCIETATII prin Decizie o parte a atributiilor sale sau dreptul de semnatura, cu caracter temporar sau permanent.

**Art. 13 (1)** Directorul general este reprezentantul legal al SOCIETATII ca persoana juridica, în fata autoritatilor publice și în relatiile cu persoanele fizice și juridice, romane si/sau straine, în conditiile Actului constitutiv al SOCIETATII, Legii nr.297/2004 și reglementarilor C.N.V.M.

**(2)** Prin semnatura sa, Directorul general angajeaza patrimonial SOCIETATEA, ca persoana juridica.

(3) Directorul general exercita competentele de organizare, conducere și cele privind functionarea SOCIETATII, inclusiv pe cele de angajare și salarizare a personalului, prevazute în Actul constitutiv al SOCIETATII, Legea nr.297/2004, reglementarile C.N.V.M. și alte acte normative incidente, inclusiv de autorizare a diferitelor entitati ca participanti în sistemul de compensare-decontare și registru și agentilor participantilor ca agenti participanti în sistemul de compensare-decontare și registru. Directorul general exercită competente de sanctionare sau instituire de masuri cu caracter preventiv asupra Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru al SOCIETATII și asupra agentilor participantilor autorizati ca agenti participanti la sistemul de compensare-decontare și registru.

(4) Directorul general adjunct - al doilea conducator reprezinta legal SOCIETATEA, în mod individual, în ariile de competenta stabilite prin fisa postului.

(5) În exercitarea atributiilor lor, Conducatorii SOCIETATII emit decizii.

**Art. 14** Inscrisurile constatand situatii sau fapte referitoare la SOCIETATE, drepturi sau angajamente patrimoniale ale acesteia, care poarta semnatura Directorului general sunt opozabile tertilor.

**Art. 15 (1)** În vederea realizarii obiectului de activitate prevazut la art.3, SOCIETATEA isi va asigura logistica și personalul de specialitate necesare functionarii în conditii optime.

(2) Organigrama SOCIETATII este prezentata în Anexa nr.1. Numarul maxim de posturi se stabileste de catre Consiliul de Administratie.

(3) În structura organizatorica a SOCIETATII functioneaza Departamente. Responsabilitatile departamentelor sunt cele mentionate în Anexa nr.2.

(4) Numarul de posturi aferent fiecarui Departament și activitatile corespunzatoare responsabilitatilor fiecarui Departament din cadrul SOCIETATII se stabilesc prin decizia Directorului general al SOCIETATII.

(5) În cadrul SOCIETATII, prin decizia Directorului general, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplina, solutionare contestatii, licitatii, evaluare etc.

(6) La propunerea Directorului general, Consiliul de Administratie poate stabili una sau mai multe pozitii de Director general adjunct, precum și directia/directiile subordonate.

(7) Atributiile, sarcinile și responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul SOCIETATII se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul general al SOCIETATII. Fisa postului pentru Conducatorii SOCIETATII se aproba de catre Consiliul de Administratie.

(8) Fisele posturilor se semneaza de luare la cunostinta de catre angajati.

**Art. 16 (1)** Personalul SOCIETATII poate fi angajat cu contract individual de munca, pe durata determinata sau nedeterminata, în conditiile legii.

(2) Angajarea în SOCIETATE se face pe posturile cuprinse în statul de functii, aprobat prin decizia Directorului general al SOCIETATII.

(3) Salarizarea personalului de conducere și de executie al SOCIETATII se efectueaza potrivit Regulamentului de salarizare adoptat de Consiliul de Administratie și celorlalte reglementari aplicabile.

(4) Angajatii SOCIETATII sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului intern, precum și procedurile interne prevazute în Titlul III, care prevad și norme specifice privind pastrarea confidentialitatii informatiilor.

(5) SOCIETATEA promoveaza egalitatea de sanse între femei și barbati, în vederea eliminarii discriminarii directe și indirecte dupa criteriul de sex, în relatiile de munca. Egalitatea de sanse între femei și barbati va implica luarea în considerare a capacitatilor, nevoilor și aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

**Art. 17** Situatiile financiar-contabile ale SOCIETATII vor fi verificate și certificate de auditori financiari specializati în domeniu, membri ai Camerei Auditorilor Financieri din Romania (CAFR), înregistrati la C.N.V.M., desemnati prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor și care îndeplinesc criteriile comune stabilite de C.N.V.M. și CAFR.

## **TITLUL II. COMITETUL DE DIRECTIE AL SOCIETATII**

### **CAPITOLUL I. DISPOZITII GENERALE**

**Art. 18 (1)** Comitetul de directie al SOCIETATII se infiinteaza în temeiul prevederilor din Actul constitutiv al SOCIETATII și are rol deliberativ.

(2) Comitetul de directie al SOCIETATII este organizat și functioneaza potrivit prevederilor prezentului capitol.

**Art. 19** Activitatea Comitetului de directie al SOCIETATII este guvernata de urmatoarele principii:

- a) principiul delegarii de competente de la Consiliul de Administratie;
- b) principiul autonomiei decizionale;
- c) principiul obiectivitatii;
- d) principiul protectiei participantilor;
- e) principiul promovarii dezvoltarii pietei de capital;
- f) principiul rolului activ.

### **CAPITOLUL II. ROLUL SI ATRIBUTIILE COMITETULUI DE DIRECTIE**

**Art. 20 (1)** Comitetul de directie are rol deliberativ pentru asigurarea unei activitati unitare, ordonate și eficiente de admitere și retragere în/din sistemul de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare administrat de SOCIETATE.

(2) Comitetul de directie are rol deliberativ în materia:

- a) admiterii participantilor în sistemul de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare administrat de SOCIETATE;
- b) retragerii participantilor din sistemul de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare administrat de SOCIETATE;
- c) admiterii/retragerii membrilor SOCIETATII, definiti astfel în reglementarile Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare în/din sistemul de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare administrat de SOCIETATE.

## **TITLUL III. PROCEDURI INTERNE DE LUCRU, SUPRAVEGHERE SI CONTROL INTERN ALE SOCIETATII**

**Art. 21 (1)** Prezentul titlu contine norme-cadru menite sa asigure, în cadrul SOCIETATII, eficacitatea, continuitatea și eficienta functionarii SOCIETATII, fiabilitatea informatiilor interne și externe și conformitatea activitatii SOCIETATII cu legile, reglementarile C.N.V.M. și BNR,

reglementarile și politicile interne ale SOCIETATII.

(2) Normele-cadru din prezentul Titlu reglementează, fără a se limita la: structura organizatională a SOCIETATII, regimul informațiilor, regimul documentelor și stampilelor SOCIETATII, al securității sistemelor informatice ale SOCIETATII și al drepturilor de autor, precum și materia conflictelor de interes în cadrul SOCIETATII.

(3) Prezentul Titlu are în vedere și Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern, alcătuit din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

## CAPITOLUL I. STRUCTURA ORGANIZATIONALA A SOCIETATII

### Sectiunea 1. Organizarea SOCIETATII

**Art. 22** Sarcinile și atribuțiile de serviciu, relațiile ierarhice dintre departamentele și posturile din SOCIETATE, nivelul executiv sau de conducere, incompatibilitățile și nedemnitățile, aria și limitele de competență, sfera relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al SOCIETATII sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul general al SOCIETATII, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

**Art. 23 (1)** Directorul general al SOCIETATII va fi suplinit de către Directorul general adjunct - al doilea conducător al SOCIETATII, cu respectarea prevederilor legale. Cu titlu de excepție, în lipsa celui de al doilea conducător al SOCIETATII, Directorul general poate fi suplinit și de directorii angajați ai Societății, desemnați de către Directorul general, în limitele expres prevăzute de art.143<sup>1</sup> alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Directorul general adjunct - al doilea conducător este suplinit de către directorii angajați ai Societății, desemnați de către Directorul general, în limitele expres prevăzute de art.143<sup>1</sup> alin.(1) din Legea nr.31/1990, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Fiecare Director general adjunct, care nu este conducător al Societății, este suplinit de către un Director, desemnat de acesta dintre directorii aflați în subordinea sa.

(4) Fiecare Director al SOCIETATII este suplinit de către un Sef de departament, desemnat de acesta dintre șefii de departamente aflate în subordinea sa.

(5) Fiecare Sef de departament al SOCIETATII este suplinit de către o persoană desemnată aflată în subordinea sa.

(6) Personalul cu funcții de execuție este suplinit de către alți angajați din cadrul aceluiași departament, stabiliți de șeful departamentului respectiv.

**Art. 24 (1)** Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii SOCIETATII reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților SOCIETATII și al membrilor Consiliului de Administrație.

(2) Personalul SOCIETATII trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor SOCIETATII) sau în situația în care nevoile urgente ale SOCIETATII o cer, angajații SOCIETATII sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(3) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul SOCIETATII are următoarele obligații:

- a) să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu SOCIETATEA;
- b) să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu constiințiozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c) să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etică și conduită specifică activității sale;
- d) să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e) pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f) să instiințeze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității SOCIETATII.

**Art. 25** În orice situație în care angajatul SOCIETATII se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața acestuia acțiunea sa.

**Art. 26** Directorii și șefii de departamente răspund pentru desfășurarea normală și neîntreruptă a muncii, în limitele competențelor care le-au fost acordate și precizate în fișa postului și prin rezoluțiile scrise ale șefilor ierarhici. Aceștia vor raporta imediat șefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de către subordonații proprii sau alte departamente, a unor lucrări încredințate în mod corect și, în general, orice acțiune care ar putea să dauneze sau să perturbe funcționarea normală a SOCIETATII.

### Sectiunea 2. Regimul informațiilor

**Art. 27 (1)** Prin termenul de „confidențialitate” se înțelege, în sensul prezentului capitol, totalitatea informațiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decât angajații sau unii din angajații SOCIETATII, în exercitiul atribuțiilor de serviciu, create sau obținute în cadrul activității SOCIETATII, și care nu fac obiectul discuțiilor în relațiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass-media, dacă SOCIETATEA nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se află în relații legale sau contractuale sau dacă nu au caracter public sau dacă nu au devenit publice, conform legii.

(2) Au caracter confidențial, fără a se limita la:

- a) în activitatea cu Participanții la sistemul de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare al SOCIETATII: Participanții aflați în analiză pentru admitere, suspendare sau retragere;
- b) în activitatea de înregistrare și depozitare a valorilor mobiliare și a altor instrumente financiare: detinerile titularilor, dinamica detinerilor titularilor;
- c) în activitatea privind acțiunile emitentilor: date referitoare la evenimente ale emitentilor care nu au încă un caracter public;
- d) în activitatea economic-administrativă: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariaților;
- e) în activitatea juridică: documentele care se prezintă spre avizare;
- f) în activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatările, subiectele de drept monitorizate;
- g) în activitatea informatică: mecanismele de protecție și siguranța a echipamentelor și programelor de calculator deținute de SOCIETATE, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;



- h) în activitatea de marketing: contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;
- i) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activitatilor.

(3) Informatiile confidentiale includ și datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

**Art. 28 SOCIETATEA** nu protejeaza:

- a) datele anonime, respectiv acele date care, datorita originii sau modalitatii specifice de prelucrare, nu pot fi asociate cu o persoana identificata sau identificabila;
- b) datele de tip „business contact”, respectiv acele date care includ numele, functia, adresa de business, numarul de telefon sau adresa e-mail a unui angajat al SOCIETATII, în aceasta calitate.

**Art. 29 (1)** Salariatii vor semna la angajare sau oricand la solicitarea SOCIETATII un Angajament de confidentialitate, care va face parte integranta din contractul individual de munca.

(2) Personalul SOCIETATII este dator sa manifeste discretie în legatura cu informatiile sau faptele de care iau cunostinta cu ocazia indeplinirii atributiilor proprii, care nu au caracter confidential.

(3) Se interzice divulgarea oricaror informatii despre sau din cadrul SOCIETATII, catre orice tert, fara aprobarea speciala prealabila a SOCIETATII, cu exceptia celor pe care angajatul este obligat sa le disemineze, prin natura functiei sale.

(4) În cazul în care un angajat al SOCIETATII ia cunostinta de informatii confidentiale referitoare la SOCIETATE (de pilda informatii care se refera la date în general necunoscute de persoane din afara SOCIETATII sau pe teme care se refera la activitatile SOCIETATII), isi asuma obligatia de a nu le face publice și de a nu le utiliza în propriul interes, indiferent de modalitatea în care aceste informatii au fost obtinute, intentionat sau accidental.

(5) Salariatii SOCIETATII sunt obligati sa pastreze confidentialitatea drepturilor salariale proprii.

**Art. 30** Echipamentele electronice, informatice, serviciul de email, serviciile de Internet și de telefonie puse la dispozitia personalului nu vor fi folosite pentru transmiterea/comunicarea neautorizata de informatii legate de activitatea, organizarea, bunurile sau clientii SOCIETATII, precum și a oricaror alte informatii considerate confidentiale de catre SOCIETATE.

**Art. 31** Reglementarile SOCIETATII sunt informatii de interes public. Aceste informatii vor fi facute accesibile publicului, în termeni comerciali rezonabili, cu titlu oneros sau gratuit, potrivit politicii proprii. Reglementarile Societatii vor fi disponibile publicului cu titlu gratuit pe paginile de internet ale Societatii.

**Art. 32** Singurele persoane abilitate sa faca declaratii publice sau sa furnizeze tertilor informatii cu privire la activitatea SOCIETATII sunt:

- a) Presedintele Consiliului de Administratie;
- b) Persoanele desemnate de Consiliul de Administratie;
- c) Directorul general al SOCIETATII;
- d) Directorul general adjunct - al doilea conducator al SOCIETATII, în ariile de competenta stabilite prin fisa postului;
- e) Persoanele desemnate de Directorul general al SOCIETATII.

### **Sectiunea 3. Regimul general al securitatii sistemelor informatice ale SOCIETATII și al drepturilor de autor**

**Art. 33 (1)** Personalul SOCIETATII va folosi tehnica de calcul din dotare și posta electronica (e-mail) alocata de SOCIETATE pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu și cu respectarea instructiunilor tehnice ale departamentelor de specialitate ale SOCIETATII.

(2) Angajatii SOCIETATII raspund personal și exclusiv în cazurile în care, prin modul de utilizare a adresei electronice configurate de SOCIETATE și a serviciilor de Internet incalca drepturile de autor ale tertilor.

**Art. 34 (1)** Instalarea și rulara programelor informatice ale SOCIETATII de compensare-decontare și înregistrare a transferului de proprietate asupra instrumentelor financiare pe echipamentele personalului SOCIETATII se realizeaza de catre departamentele de specialitate, într-un mod securizat, cu grade diferite de lucru, acces și vizualizare, potrivit activitatii specifice a departamentelor SOCIETATII și sferei atributiilor de serviciu individuale ale fiecarui angajat.

(2) Departamentul Audit și control intern va monitoriza modul de utilizare de catre angajatii SOCIETATII a programelor informatice ale SOCIETATII de compensare-decontare și înregistrare a transferului de proprietate asupra instrumentelor financiare și va raporta pe baze periodice Consiliului de Administratie observatiile și propunerile sale.

**Art. 35 (1)** Accesul la calculatoarele repartizate angajatilor SOCIETATII va fi restrictionat cu parole, stabilite impreuna cu departamentul de specialitate al SOCIETATII.

(2) Personalul SOCIETATII are dreptul sa utilizeze reseaua interna a SOCIETATII, conform gradului de acces autorizat și configurat de SOCIETATE. În reseaua interna a SOCIETATII, personalul SOCIETATII poate stoca numai fisierele necesare indeplinirii în bune conditii a sarcinilor de serviciu.

**Art. 36 (1)** Serverele pe care sunt gazduite softurile de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare ale SOCIETATII vor fi protejate la acces fizic și de la distanta limitat și controlat, și vor fi instalate în incinte adecvate tehnic și din punct de vedere al securitatii.

(2) Mecanismele de protectie și siguranta a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al SOCIETATII nu au caracter public.

**Art. 37 (1)** SOCIETATEA va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidential colectate electronic, va analiza noile tehnologii în domeniu si, daca este cazul, le va aplica în vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.

(2) Infrastructura hardware și software utilizata de SOCIETATE va fi periodic analizata din punct de vedere al securitatii.

**Art. 38 (1)** Departamentele de specialitate ale SOCIETATII vor monitoriza accesul personalului la serviciile de Internet, care pot fi folosite exclusiv în interes de serviciu.

(2) Persoanele care folosesc serviciile de Internet și posta electronica sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru continutul comunicariilor realizate prin aceste medii.

**Art. 39 (1)** Pe echipamentele hardware puse la dispozitie de catre SOCIETATE pot fi stocate si/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care SOCIETATEA are drept de utilizare și a caror utilizare este aprobata de departamentele de specialitate ale SOCIETATII.

(2) Personalul SOCIETATII nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuale detinute de SOCIETATE.

**Art. 40** În cazul în care un angajat al SOCIETATII, în afara sarcinilor de serviciu, indiferent de funcția pe care o ocupa, inventează sau descoperă noi metode, idei, acțiuni, activități etc. care reprezintă creații, în sensul dreptului de proprietate intelectuală, care pot fi de natură să îmbunătățească produsele sau serviciile SOCIETATII, SOCIETATEA poate, cu acordul scris al salariatului în cauză, să introducă noile metode în patrimoniul său și să rămână în proprietatea acestora.

**Art. 41 (1)** Accesul în sediul SOCIETATII se face în conformitate cu regulile aprobate de către persoanele autorizate.

**(2)** Accesul agenților participanților la sistemul de compensare-decontare și registru în spațiile în care sunt conectate terminale de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare se face sub strictă îndrumare și supraveghere a angajaților departamentelor de specialitate ale SOCIETATII.

**Art. 42** SOCIETATEA va permite accesul în sistemele sale informatice, Participanților la sistemul de compensare-decontare și registru al SOCIETATII și altor persoane autorizate, numai pe baza de contracte de licențe neexclusive și temporare de licențe de soft standardizate, prin terminale acordate potrivit politicii de gestiune adecvate a resurselor tehnice ale SOCIETATII și a unor seturi de cerințe tehnice minime.

#### **Sectiunea 4. Documentele și stampilele SOCIETATII**

**Art. 43** Se interzice efectuarea de copii după documentele SOCIETATII pentru terți care nu se află în raporturi juridice cu SOCIETATEA sau cu depășirea sferei acestor raporturi.

**Art. 44** La ieșirea și/sau intrarea în/din SOCIETATE documentele vor fi înregistrate și date prin persoanele/departamentele stabilite de Directorul general al SOCIETATII. Aceste persoane/departamente vor ține evidente pe suport hartie și în format electronic, care vor fi arhivate potrivit procedurii de arhivare.

**Art. 45 (1)** Fiecare Departament al SOCIETATII va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în SOCIETATE, intrate în SOCIETATE și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate de Departament și ieșite din SOCIETATE. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

**(2)** Fiecare Departament va ține evidența lucrărilor proprii, după regulile stabilite de șefii ierarhici.

**Art. 46** Fiecare angajat al SOCIETATII răspunde de modul de gestionare a schitelor, proiectelor, formelor intermediare și finale ale lucrărilor proprii. Ciornele și formele intermediare ale materialelor de lucru, pe suport hartie, vor fi păstrate în condiții de securitate, iar în cazul în care nu mai sunt necesare vor fi distruse integral, prin tocare.

**Art. 47** Se interzice accesul angajaților SOCIETATII la documentele aflate în SOCIETATE care nu le-au fost destinate prin rezoluția șefului ierarhic sau prin consimțământul sau rezoluția expeditorului. În cazul în care un angajat al SOCIETATII intră în contact cu un astfel de document este obligat să întrerupă citirea acestuia și să îl predea destinatarului indicat sau șefului sau ierarhic, în absența cunoașterii destinatarului.

**Art. 48** Se interzice angajaților SOCIETATII, fără aprobarea expresă a șefului ierarhic, să scoată în afara sediului SOCIETATII:

a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține SOCIETATII;

b) orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

**Art. 49 (1)** Documentele care nu mai sunt necesare activității curente (consumate) vor fi depuse în arhiva SOCIETATII. Documentele în format electronic vor fi păstrate în condițiile și în locurile notificate de departamentele de specialitate ale SOCIETATII.

**(2)** Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se fac în condițiile și pentru perioadele stabilite prin legislația incidentă în materie, inclusiv prin reglementările C.N.V.M.

**Art. 50** La înțetarea raporturilor juridice cu SOCIETATEA sau oricând la solicitarea șefului ierarhic, fiecare angajat al SOCIETATII are obligația să predea documentele, planurile, fișierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se referă la informații confidențiale vizând SOCIETATEA sau orice accesoriu ori echipament de lucru pe care acestea sunt stocate, proprietatea SOCIETATII, și care se află asupra sa.

**Art. 51 (1)** Angajarea SOCIETATII în relații cu terți se face sub semnătura și stampila Directorului general al SOCIETATII sau ale persoanelor cărora acesta le-a delegat anumite atribuții sau dreptul de semnătură.

**(2)** SOCIETATEA va stabili și notifica C.N.V.M. și altor persoane juridice lista speciemenelor de semnătură ale persoanelor care reprezintă SOCIETATEA în relația cu acestea.

**Art. 52** În activitatea proprie, Departamentele de specialitate ale SOCIETATII pot utiliza stampile proprii, luate în evidența SOCIETATII, care vor identifica departamentul/funcția. La fiecare utilizare a stampilelor SOCIETATII se va atașa semnătura olografă a persoanei care a certificat documentul prin stampilare.

#### **CAPITOLUL II. CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE**

**Art. 53** Personalul SOCIETATII este dator să evite orice acțiune/inacțiune care ar putea să atragă pentru sine aplicarea dispozițiilor Legii privind concurența neloială sau răspunderea penală.

**Art. 54** Orice angajat al SOCIETATII care dorește să exercite la un alt angajator o altă funcție salariată, publică sau privată, sau să desfășoare o afacere proprie este dator să informeze conducerea SOCIETATII despre aceasta, înainte de contractarea calității de salariat/acționar/asociat, ca o manifestare a bunei sale credințe. Informarea va cuprinde cel puțin următoarele elemente:

a) denumirea;

b) sediul și obiectul de activitate al entității;

c) natura muncii care va fi prestată și durata probabilă a acesteia.

**Art. 55** SOCIETATEA poate să solicite unui salariat propriu să nu desfășoare o afacere sau să nu cumuleze funcții în afara SOCIETATII:

a) dacă este vorba de un salariat cu atribuții speciale sau cu funcție de conducere sau

b) dacă aceasta influențează randamentul și diminuează capacitatea angajatului de a-și îndeplini atribuțiile în cadrul SOCIETATII sau

c) dacă aceasta este de natură să genereze un conflict de interese în cadrul SOCIETATII.

**Art. 56 (1)** SOCIETATEA poate aproba personalului să desfășoare activități didactice, de cercetare sau publicistice, dacă acestea nu îi sunt

interzise prin lege. In acest caz, angajatul raspunde exclusiv pentru caracterul corect al articolelor, expunerilor, studiilor, strategiilor de investitii sau cursurilor referitoare la instrumentele financiare pe care le-a elaborat. Orice articol, expunere, studiu, strategie de investitii sau curs de acest tip va fi prezentat de autor SOCIETATII, inainte de a fi facut public.

**(2)** In activitatea didactica sau publicistica, angajatilor SOCIETATII le este interzis sa foloseasca informatii confidentiale sau privilegiate, sa faca comentarii asupra unor litigii aflate in curs sau in care SOCIETATEA are calitate de parte sau sa faca comentarii asupra reglementarilor in lucru ale SOCIETATII.

**Art. 57** Personalul SOCIETATII nu poate detine calitatea de actionar, administrator, salariat, cenzor, agent participant, reprezentant al Compartimentului de control intern sau auditor al unui client al SOCIETATII de tipul Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru al SOCIETATII.

**Art. 58 (1)** Conducatorii, directorii și sefii de departamente, sotul/sotia acestora, precum și afinii pana la gradul al doilea inclusiv nu pot fi actionari, administratori, cenzori, angajati, agenti participanti, reprezentanti ai compartimentului de control intern la un participant admis in sistemul SOCIETATII.

**(2)** Conducatorii și personalul angajat al SOCIETATII pot fi actionari ai unor societati admise la tranzactionare pe o piata reglementata si/sau sistem alternativ de tranzactionare din Romania și din alte tari, daca aceasta calitate nu contravine reglementarilor legale in vigoare.

**Art. 59 (1)** Personalul SOCIETATII nu are dreptul sa recomande sau sa sugereze nici unei persoane, vanzarea sau cumpararea de instrumente financiare.

**(2)** Personalul SOCIETATII nu are dreptul sa dezvaluie nici unei persoane, cu exceptia cadrului sarcinilor de serviciu, informatii privilegiate obtinute in cursul sau ca urmare a indeplinirii atributiilor de serviciu.

**Art. 60 (1)** Fiecare membru al Consiliului de Administratie va notifica SOCIETATEA, Consiliul de Administratie și auditorul financiar al SOCIETATII cu privire la existenta unui interes sau relatie materiala in raport cu SOCIETATEA sau a unui interes contrar SOCIETATII imediat ce a luat la cunostinta despre aceasta și se va abține de îndată de la orice activitate in legatura cu respectiva situatie. Totodată va notifica anual, până la data de 31 martie a fiecarui an, pentru anul anterior, despre existenta interesului sau relatiei materiale anterior menționate.

**(2)** Fiecare membru al Consiliului de Administratie va notifica Consiliul de Administratie in legatura cu existenta unui conflict de interese relativ la o problema, cel mai tarziu la momentul abordarii respectivului punct in scris pe ordinea de zi a sedintei Consiliului de Administratie, caz in care nu va participa la dezbateri și nu va vota in legatura cu respectiva problema. Acest membru nu va fi luat in calculul cvorumului de prezenta.

**(3)** Conflictul de interese poate fi in vederea Presedintelui Consiliului de Administratie și de catre oricare alt membru al Consiliului de Administratie care are cunostinta despre acesta, aratand și motivele pe care se intemeiaza respectiva sesizare. In acest caz, Consiliul de Administratie va statua, cu votul majoritatii membrilor sai, cu privire la existenta unui conflict de interese.

**Art. 61 (1)** In sensul art.76, prin sintagma „interes sau relatie materiala” și „conflict de interese” se intelege, pe langa cazurile expres prevazute in Legea nr.297/2004 (art.130 alin.(3)) și Legea nr.31/1990 (art.149, 150, 153), și orice situatie care se refera la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al Consiliului de Administratie sau ale familiei, sotului/sotiei, rudelor și afiniilor pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestuia și care se afla in legatura directa sau incidenta cu obiectul de activitate al SOCIETATII.

**(2)** Situatia mentionata in alin.(1) poate privi incheierea, interpretarea, executarea sau litigii in legatura cu acte juridice in care SOCIETATEA este sau urmeaza sa fie parte, precum și orice element circumscris unei probleme aflate in competenta Consiliului de Administratie.

**(3)** Un membru al Consiliului de Administratie va putea instraina, respectiv dobandi bunuri catre sau de la societate avand o valoare de peste 10% din valoarea activelor nete ale societatii, numai dupa obtinerea aprobarii Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor.

Valoarea prevazuta la aliniatul precedent se va calcula prin raportare la situatia financiara aprobata pentru anul financiar precedent celui in care are loc operatiunea ori, dupa caz, la valoarea capitalului social subscris, daca o asemenea situatie financiara nu a fost inca prezentata și aprobata.

**(4)** Fiecare membru al Consiliului de Administratie raspunde personal, administrativ, civil sau penal, dupa caz, potrivit reglementarilor C.N.V.M., Legii nr.31/1990 și Legii nr.297/2004 pentru incalcarea prevederilor alin.(1) și (2), inclusiv pentru prejudiciul suferit de SOCIETATE ca urmare a anularii actelor juridice in care respectivul membru al Consiliului de Administratie a avut in interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduita contrara celor prevazute.

**Art. 62 (1)** SOCIETATEA va contracta dobandirea de bunuri de la actionarii SOCIETATII numai cu respectarea conditiilor prevazute in Legea nr.31/1990.

**(2)** Actionarii SOCIETATII raspund fata de SOCIETATE, potrivit Legii nr.31/1990, pentru prejudiciile aduse SOCIETATII prin nerespectarea obligatiei de a se abține de la deliberarile Adunarilor Generale ale actionarilor SOCIETATII asupra unor operatiuni in legatura cu care au avut, personal sau ca mandatar al altei persoane, un interes contrar SOCIETATII, daca fara votul sau nu s-ar fi obtinut majoritatea ceruta.

**Art. 63** SOCIETATEA va instiinta C.N.V.M. in legatura cu propunerile sale de reglementare de obligatii in sarcina Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru al SOCIETATII, care au fost respinse de Adunarea Generala a actionarilor.

**Art. 64** Orice angajat al SOCIETATII care, in cursul exercitarii atributiilor sale de serviciu, are sarcina sa desfasoare activitati legate de un subiect de drept in legatura cu care are un interes personal, are obligatia sa aduca deodata aceasta situatie la cunostinta sefului sau ierarhic superior. In conditiile constatarii unui conflict de interese, seful ierarhic superior va lua decizia de recuzare a angajatului respectiv și va distribui lucrarea unui alt angajat.

**Art. 65** Angajatilor SOCIETATII le este interzis:

- a) sa utilizeze pozitia lor oficiala si/sau informatii confidentiale/privilegiate dobandite in exercitiul atributiilor de serviciu pentru obtinerea unor avantaje personale sau pentru terti;
- b) sa actioneze in vreo maniera care sa pericliteze sau sa poata fi considerat ca pericliteaza sau sa poata induce o situatie care sa prejudicieze sistemul de compensare-decontare, inregistrare, custodie și depozitare operat de SOCIETATE;
- c) sa pretinda sau sa primeasca, pentru sine sau pentru altul, bani, cadouri, bunuri, beneficii sau alte avantaje pentru desfasurarea activitatilor din sfera atributiilor sale sau a obiectului de activitate al SOCIETATII sau pentru a crea avantaje persoanelor cu care acesta este in relatii oficiale in numele SOCIETATII;
- d) sa efectueze lucrari sau/si sa utilizeze bunurile și personalul SOCIETATII pentru lucrari care nu reprezinta interesele SOCIETATII, sau in scop personal sau pentru terti, in interiorul programului de lucru.

**Art. 66** In prezentul capitol termenul „informatie privilegiata” are sensul definit in Legea nr.297/2004.

**Art. 67** Controlul respectării prevederilor prezentului capitol se realizează prin Departamentul Audit și control intern, care va raporta direct Consiliului de Administrație.

**TITLUL IV. MECANISME DE SECURITATE ȘI CONTROL AL SISTEMELOR INFORMATICE ALE SOCIETĂȚII, MASURI DE MANAGEMENT SIGUR AL OPERAȚIILOR TEHNICE ȘI PROCEDURI PENTRU CAZURILE DE URGENTĂ**

**Art. 68 (1)** Pentru a asigura păstrarea în siguranță a datelor și informațiilor stocate, a fișierelor și bazelor de date, inclusiv în situația unor evenimente deosebite, precum și continuitatea desfășurării activității și eliminarea riscurilor de apariție a unor disfuncționalități ale sistemelor tehnice, SOCIETATEA întocmește următoarele documente:

- a) Planul de securitate;
  - b) Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastră.
- (2) SOCIETATEA actualizează periodic documentele prevăzute la alin.(1).
- (3) SOCIETATEA testează anual procedurile de securitate și procedurile de recuperare în caz de dezastră.

**Art. 69** Planul de securitate întocmit de SOCIETATE stabilește regimul de confidențialitate, integritate și disponibilitate a informațiilor electronice și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea generală a soluției tehnice utilizate, care va include echipamentele hardware și produsele software utilizate, interconectarea sistemului cu alte sisteme proprii sau aparținând terților, interconectarea sistemului cu alte rețele: internet, rețele locale, rețele de comunicație la distanță și modalitatea de conectare și utilizare a sistemului;
- b) descrierea și ierarhizarea riscurilor de securitate identificate și a controalelor de securitate aplicate;
- c) detalierea măsurilor de securitate implementate, cu detalii privind politica de securitate a informației conform obiectivelor stabilite de conducerea SOCIETĂȚII, securitatea organizațională, clasificarea și controlul resurselor, securitatea personalului, securitatea fizică, managementul comunicațiilor și operării, controlul accesului, dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic, planificarea continuității afacerii și conformitatea cu cerințele legale și cu reglementările SOCIETĂȚII;
- d) procedurile de administrare și operare a sistemului informatic;
- e) sumar al planului de dezvoltare și îmbunătățire a sistemului de securitate;
- f) instruirea personalului în legătură cu administrarea și operarea sistemului informatic;
- g) suportul tehnic oferit utilizatorilor sistemului;
- h) instrucțiuni de utilizare a sistemului (manualul de utilizare);
- i) condițiile de utilizare a sistemului la distanță;
- j) legislația și reglementările care au fost luate în considerare la implementarea funcționalităților sistemului;
- k) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operațiune.

**Art. 70** Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastră întocmit de SOCIETATE trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) proceduri pentru salvarea datelor stocate pe fiecare server, inclusiv orarul de salvare;
- b) proceduri pentru depozitarea datelor salvate/arhivate și de acces la acestea;
- c) proceduri pentru restaurarea datelor;
- d) proceduri pentru recuperarea datelor în caz de dezastră și asigurarea continuității operaționale a sistemului SOCIETĂȚII;
- e) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operațiune.

**Art. 71 (1)** SOCIETATEA deține și utilizează în raporturile cu terții mecanisme de control, protecție și securitate a datelor, a echipamentelor informatice proprii, a conexiunilor liniilor de comunicație, inclusiv soluții de stocare, arhivare și back-up a activității proprii (baze de date, fișiere etc.), cu grade adecvate de relaționare.

(2) SOCIETATEA va implementa în relațiile cu terții (participanți, emitenți, clienți, piețe reglementate, sisteme alternative de tranzacționare, platforme de tranzacționare conectate la SOCIETATE, instituții de supraveghere, control și raportare etc.) seturi de cerințe care să asigure securitatea informatică a SOCIETĂȚII și a datelor schimbate cu aceștia.

(3) La primirea notificării SOCIETĂȚII, terții au obligația să participe la testele organizate de SOCIETATE în condițiile prezentului titlu și să desfășoare cel puțin operațiunile de testare indicate de SOCIETATE.

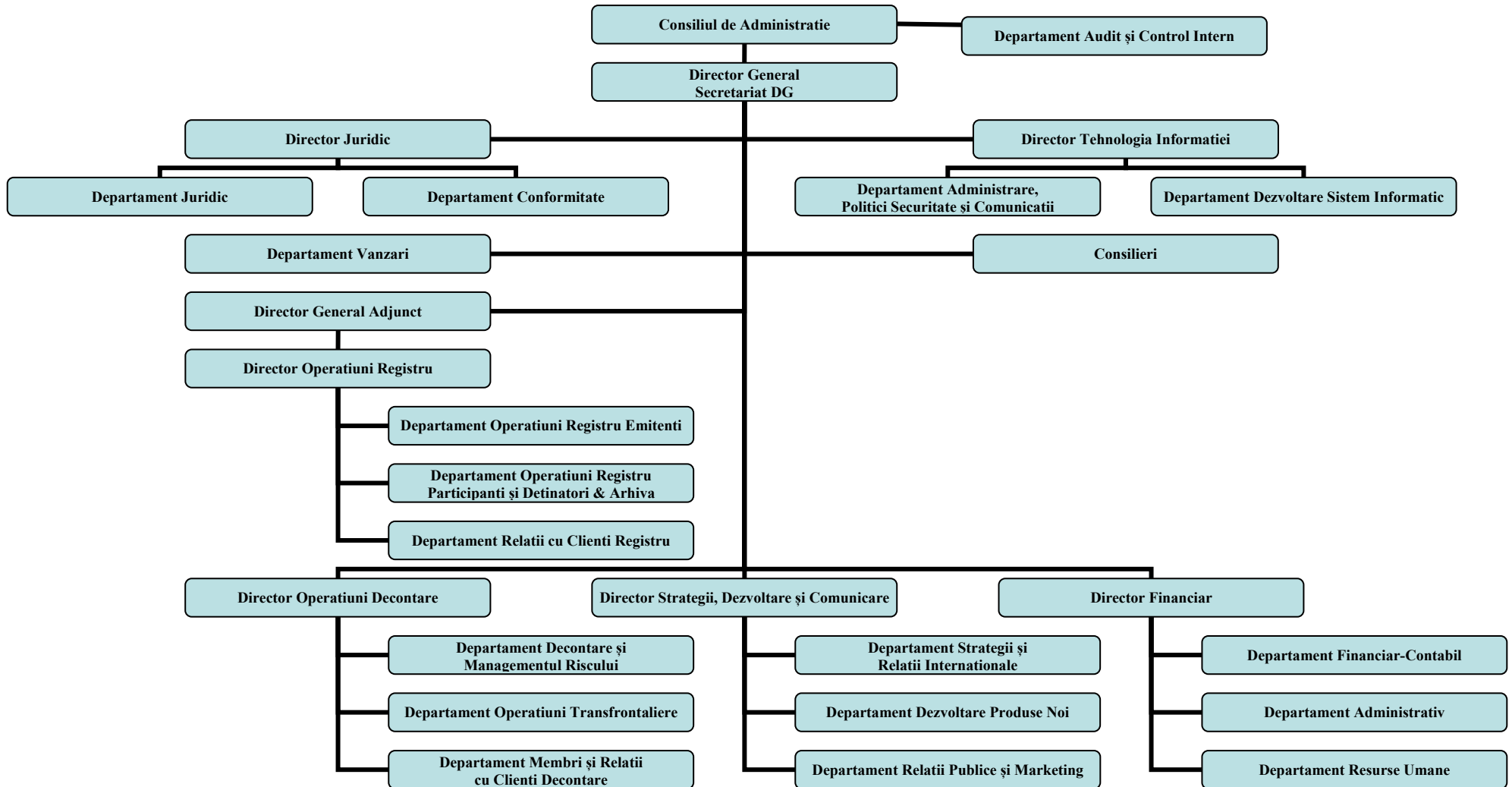
**Art. 72** Planul de securitate și Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastră, precum și mecanismele de protecție și siguranță a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al SOCIETĂȚII nu au caracter public.

**Art. 73** Sistemul SOCIETĂȚII trebuie auditat de un auditor certificat de securitate a datelor (CISA - Certified Information Security Auditor), independent față de SOCIETATE, care va certifica în Raportul de audit, gradul de siguranță al sistemului utilizat de SOCIETATE.

**TITLUL V. DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 74** Fac parte integrantă din prezentul regulament:

- a) Anexa nr.1 - Organigrama SOCIETĂȚII;
- b) Anexa nr.2 - Responsabilitățile Departamentelor din cadrul SOCIETĂȚII.



## RESPONSABILITATELE DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL DEPOZITARULUI CENTRAL

### 1. DEPARTAMENT AUDIT SI CONTROL INTERN

- Auditeaza ansamblul activitatilor Depozitarului Central în scopul furnizării unei evaluări a managementului riscului, controlului și proceselor de conducere a acesteia;
- Examineaza posibilitatea existentei unor nereguli sau abateri semnificative de la obiectivele stabilite de Depozitarul Central și hotararile Consiliului de Administratie al Societatii;
- Examineaza respectarea reglementarilor Depozitarului Central și a deciziilor Directorului general al Depozitarului Central;
- Examineaza legalitatea, regularitatea și conformitatea operatiunilor, identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
- Asigura auditul intern al bilantului contabil anual, prin verificarea legalitatii, realitatii și exactitatii evidentelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- Asigura auditul intern al modului de accesare a sistemelor informatice ale Depozitarului Central de catre utilizatorii interni și externi ai Depozitarului Central;
- Înaintea propunerii pentru eliminarea riscurilor și deficiențelor constatate, pe baza observațiilor asupra activității auditate;
- Elaboreaza semestrial planul de audit și control intern și îl supune aprobării Consiliului de Administratie;
- Raporteaza semestrial Consiliului de Administratie asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitățile de audit și control intern;
- Raporteaza imediat Consiliului de Administratie și Directorului general al Depozitarului Central identificarea unor nereguli sau posibile prejudicii;
- Elaboreaza raportul anual al activității de audit intern;
- Colaboreaza cu auditorii financiari ai Depozitarului Central.

### 2. DEPARTAMENT JURIDIC

- Asigura asistenta juridica a Depozitarului Central în raporturile acesteia cu tertii;
- Efectueaza activitățile juridice necesare activității Depozitarului Central;
- Coordoneaza activitatea normativa a Depozitarului Central;
- Coordoneaza elaborarea și încheierea contractelor de catre Depozitarul Central;
- Asigura suportul legal general al Adunarilor Generale ale Actionarilor, Consiliului de Administratie al Depozitarului Central și Comisiei Custozilor;
- Asigura secretariatul sedintelor Adunarilor Generale ale Actionarilor și Consiliului de Administratie al Depozitarului Central;
- Coordoneaza comunicarea cu actionarii Depozitarului Central și gestioneaza relatia cu acestia;
- Intocmeste formalitățile prevăzute de lege în cazul modificării actului constitutiv, asigurând înregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;
- Participa la elaborarea Regulamentului intern, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- Participa la negocierea contractelor în care Societatea urmează să devină parte și elaboreaza proiecte de astfel de contracte;
- Intocmeste și depune cererile de mențiuni, pentru înscrierea în Registrul Comertului a mențiunilor și faptelor hotărâte de Adunarea Generală a Actionarilor;
- Avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic;
- Desfasoara alte activități conexe, specifice profesiei de consilier juridic;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activității desfășurate.

### 3. DEPARTAMENT CONFORMITATE

- Acorda asistenta juridica pentru desfășurarea operatiunilor tuturor departamentelor Depozitarului Central;
- Asigura informarea juridica a personalului Depozitarului Central; urmareste aparitia actelor normative și aduce la cunoștința conducerii și a celorlalte directii/departamente modificările de legislatie;
- Monitorizeaza respectarea legislatiei și reglementarilor pietei de capital incidente, a Codului Depozitarului Central, a procedurilor interne și a deciziilor Directorului general al Depozitarului Central de catre departamentele operationale ale Depozitarului Central;
- Examineaza legalitatea, regularitatea și conformitatea operatiunilor, identifica slabiciunile sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
- Evalueaza periodic riscurile asociate activitatilor operationale ale Depozitarului Central și propune masuri de minimizare și control al acestora;
- Înaintea propunerii pentru eliminarea deficiențelor constatate;
- Raporteaza trimestrial Directorului general al Depozitarului Central și Directorului Juridic asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitățile desfășurate;
- Raporteaza imediat Directorului general al Depozitarului Central și Directorului Juridic identificarea unor nereguli sau posibile prejudicii;
- Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a Participantilor și agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru - inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode sau agent de custodie, precum și a participantilor compensatori;
- Elaboreaza raportul anual al activității desfășurate;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activității desfășurate.

### 4. DEPARTAMENT ADMINISTRARE, POLITICI SECURITATE SI COMUNICATII

- Participa la elaborarea contractelor aferente activității desfășurate, împreună cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central;
- Administreaza aplicatiile de productie ale Depozitarului Central;
- Administreaza sistemele de calcul și stocare date ale Depozitarului Central, atât în locatia de baza cât și în alte locatii la distanta ale Depozitarului Central;
- Administreaza sistemele de comunicatii locale și la distanta ale Depozitarului Central;

- Administreaza alte platforme tehnice conexe ale Depozitarului Central;
- Proiecteaza, implementeaza și administreaza politica de securitate informatica a Depozitarului Central;
- Proiecteaza, implementeaza, administreaza și testeaza periodic planul de continuitate al Depozitarului Central;
- Desfasoara activitatile necesare reluarii activitatii în cazurile de disfunctionalitati de natura tehnica aparute în exploatarea sistemelor Depozitarului Central;
- Proiecteaza, implementeaza, administreaza și testeaza periodic sistemul de arhivare a datelor aferente activitatii Depozitarului Central și cel de extragere a datelor din arhive;
- Realizeaza salvarea zilnica a datelor administrate de Depozitarul Central și restaurarea acestora în situatiile în care se impune aceasta, precum și periodic pe mediul de test;
- Administreaza și tine evidenta (inclusiv istorica a) utilizatorilor care au acces la sistemul informatic al Depozitarului Central;
- Administreaza și tine evidenta (inclusiv istorica a) terminalelor conectate la sistemul informatic al Depozitarului Central;
- Administreaza infrastructura tehnica a paginii de internet a Depozitarului Central, precum și a sistemelor de furnizare informatii și de comunicare cu participantii;
- Administreaza infrastructura tehnica de interconectare cu sistemele externe (sisteme de tranzactionare, sistemul electronic de plati etc.);
- Gestionează consumabilele aferente tehnicii de calcul din dotare;
- Asigura asistenta privind infrastructura tehnica pentru utilizatorii interni și participantii externi care acceseaza sistemele Depozitarului Central;
- Proiecteaza, achizitioneaza și implementeaza solutiile de dezvoltare a infrastructurii informatice a Depozitarului Central în colaborare cu celelalte departamente ale Depozitarului Central;
- Colaboreaza cu departamentele operationale și cu Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate de catre Depozitarul Central;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate de catre Depozitarul Central;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **5. DEPARTAMENT DEZVOLTARE SISTEM INFORMATIC**

- Asigura dezvoltarea platformei tehnice de servicii ale Depozitarului Central, inclusiv în ceea ce priveste furnizarea de servicii noi;
- Analizeaza performantele sistemelor informatice existente și propune solutii de imbunatatire a acestora din punct de vedere tehnic, a fiabilitatii, a sigurantei în exploatare, precum și din perspectiva economica;
- Cerceteaza noile tehnologii și arhitecturi din domeniul serviciilor post-tranzactionare și realizeaza studii de implementare locala în vederea cresterii calitatii serviciilor electronice oferite;
- Elaboreaza și intretine documentatiile tehnice de utilizare ale sistemelor realizate și aflate în regim de productie;
- Participa activ pentru reluarea activitatii în cazurile de disfunctionalitati de natura tehnica aparute în exploatarea sistemelor Depozitarului Central;
- Colaboreaza cu departamentele operationale și cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate de catre Depozitarul Central;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate de catre Depozitarul Central;
- Proiecteaza, dezvolta și intretine pagina de internet a Depozitarului Central cu serviciile aferente;
- Dezvolta și administreaza sistemele de furnizare informatii publice ale Depozitarului Central;
- Mentine din punct de vedere tehnic relatia cu utilizatorii informatiilor publice ale Depozitarului Central;
- Genereaza și administreaza statisticile Depozitarului Central necesare pentru pagina de internet, statistici, buletine și rapoarte referitoare la activitatea Depozitarului Central;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **6. DEPARTAMENT VANZARI**

- Administreaza activitatea de vanzare a serviciilor Depozitarului Central cu scopul maximizarii veniturilor;
- Promoveaza intreaga oferta de produse și servicii financiare pe toate segmentele de clienti și mentine relatia cu acestia, inclusiv prin realizarea de intalniri cu reprezentanti ai acestora;
- Participa la dezvoltarea de noi produse și servicii comunicand Departamentului Dezvoltare Produse Noi și departamentelor operationale cerintele clientilor;
- Negociaza și stabileste cu clientii termenii contractuali privind serviciile Depozitarului Central potrivit procedurilor interne ale Depozitarului Central și procedurilor de lucru stabilite în prealabil cu departamentele operationale;
- Oferă consiliere clientilor pentru serviciile Depozitarului Central stabilind cu acestia furnizarea unor solutii standard sau a unor solutii particulare potrivit nevoilor pietei convenite în prealabil cu Departamentul Dezvoltare Produse Noi și departamentele operationale;
- Comunica în timp util departamentelor operationale și Directorului general al Depozitarului Central vanzarile perfectate;
- Coordoneaza dezvoltarea portofoliului de clienti;
- Contribuie la stabilirea și monitorizarea planului de vanzari pentru produsele și serviciile oferite de catre Depozitarul Central;
- Monitorizeaza realizarea tintelor de vanzari și raporteaza Directorului general al Depozitarului Central;
- Cerceteaza activ piata pentru identificarea și valorificarea oportunitatilor de afaceri;
- Realizeaza periodic sondaje privind gradul de satisfactie al clientilor principali;
- Intocmeste raportari și analize pe domeniul de activitate conform solicitarilor Directorului general al Depozitarului Central;
- Contribuie în timpul procesului de stabilire a bugetului privind veniturile din servicii;
- Relationeaza functional intern cu toate departamentele Depozitarului Central și extern cu clientii existenti și potentialii ai Depozitarului Central, precum și cu organisme de promovare a afacerilor (ministere, camere de comert etc).

#### **7. DEPARTAMENT OPERATIUNI REGISTRU EMITENTI**

- Participa, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor cu emitentii de instrumente financiare, în ceea ce priveste operatiunile de registru efectuate în cadrul Departamentului;
- Urmareste derularea contractelor de registru incheiate cu emitentii în ceea ce priveste operatiunile desfasurate în cadrul Departamentului;
- Mentine relatia cu emitentii admisi în sistemul Depozitarului Central în ceea ce priveste operatiunile desfasurate în cadrul Departamentului;
- Asigura preluarea și incarcarea în sistemul electronic al Depozitarului Central a registrelor societatiilor emitente, în conformitate cu reglementarile incidente;

- Monitorizeaza emisiunile de instrumente financiare ale emitentilor care au incheiat contract cu Depozitarul Central și a datelor aferente acestora;
- Efectueaza activitati specifice de actualizare a informatiilor continute de registre;
- Consolideaza și procesează liste ale detinatorilor de instrumente financiare, în conformitate cu cererile emitentilor și reglementarile incidente;
- Proceseaza structuri sintetice ale actionariatului;
- Proceseaza modificari ale capitalului social;
- Proceseaza divizari/consolidari ale valorii nominale ale actiunilor;
- Proceseaza fuziuni și divizari de societati emitente;
- Proceseaza distribuii ale actiunilor detinute de Asociatiile Salariatilor;
- Proceseaza operatiunile de retragere a actionarilor din cadrul societatilor emitente;
- Proceseaza transferurile de proprietate ca rezultat al unor evenimente corporative;
- Gestioneaza operatiunile de transmitere a comunicariilor catre actionarii societatilor emitente;
- Proceseaza mentiunile cu privire la suspendarea dreptului de vot pentru actionarii societatilor emitente;
- Realizeaza activitatile aferente distribuirii de dividende, respectiv aferente platii dobanzii sau principalului;
- Genereaza, respectiv anuleaza instrumentele financiare aferente noilor emisiuni, respectiv emisiunilor ajunse la maturitate sau pentru care Depozitarul Central nu mai presteaza servicii;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- Colaboreaza cu celelalte departamente ale Depozitarului Central, pentru realizarea operatiunilor specifice;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile de registru desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **8. DEPARTAMENT OPERATIUNI REGISTRU PARTICIPANTI SI DETINATORI & ARHIVA**

- Participa, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor referitoare la operatiunile de registru cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru;
- Efectueaza activitatile specifice de actualizare a informatiilor referitoare la detinerile aflate în conturile Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru;
- Efectueaza operatiuni specifice de modificare a datelor de identificare pentru conturile deschise de catre Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru;
- Furnizeaza Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru listele ce contin detinerile de instrumente financiare inregistrate în conturile deschise de catre acestia în sistemul Depozitarului Central;
- Contribuie la solutionarea cererilor adresate de catre C.N.V.M. și alte institutii abilitate cu privire la operatiunile de registru ale participantilor;
- Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a Participantilor și agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru, inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode sau agent de custodie;
- Mentine relatia cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru în ceea ce priveste operatiunile de registru ale acestora;
- Participa la pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Proceseaza transferuri directe ale dreptului de proprietate asupra instrumentelor financiare;
- Proceseaza modificari ale datelor de identificare ale detinatorilor de instrumente financiare;
- Administreaza procedurile de fuziune, achizitie, divizari între detinatorii de instrumente financiare;
- Procesează cererile primite de la autoritati în legatura cu operatiunile inregistrate în conturile detinatorilor de instrumente financiare;
- Proceseaza inregistrari ale garantiilor asupra instrumentelor financiare;
- Mentine inregistrările detinatorilor și pe cele privind instrumentele financiare detinute de acestia sub forma inscrierilor în cont și emite confirmările privind proprietatea;
- Supravegheaza activitatea participantilor în ceea ce priveste emiterea de extrase de cont;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Asigura preluarea arhivei societatilor care au desfasurat activitati post-tranzactionare pe piata de capital din Romania, în conformitate cu reglementarile incidente;
- Organizeaza și mentine arhiva documentelor referitoare la activitatea Depozitarului Central;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile de registru desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **9. DEPARTAMENT RELATII CU CLIENTI REGISTRU**

- Mentine relatia cu emitentii admisi în sistemul Depozitarului Central;
- Receptioneaza solicitarile clientilor cu privire la imbunatatirea serviciilor de registru și la dezvoltarea unor servicii de registru noi, le transmite Departamentului Dezvoltare Produse Noi și Departamentului Operatiuni Registru Emitenti/Departamentului Operatiuni Registru Participanti și Detinatori & Arhiva și contribuie la implementarea acestor servicii;
- Monitorizeaza gradul de satisfactie al clientilor în ceea ce priveste serviciile de registru oferite de catre Depozitarul Central;
- Elaboreaza, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, contractele cu emitentii de instrumente financiare și urmareste semnarea acestora;
- Verifica și analizeaza documentia aferenta admiterii în sistemul Depozitarului Central a emitentilor și a emisiunilor de instrumente financiare și elaboreaza note de recomandare în acest sens;
- Mentine evidenta emitentilor de instrumente financiare care au incheiat contract cu Depozitarul Central, a datelor și persoanelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului acesteia;



- Mentine evidenta emisiunilor de instrumente financiare ale emitentilor care au incheiat contract cu Depozitarul Central și a datelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului acesteia;
- Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste introducerea, retragerea, suspendarea și reluarea la tranzactionare a instrumentelor financiare;
- Asigura legatura cu sistemele de tranzactionare pentru schimbul de informatii referitoare la societatile emitente și instrumentele financiare;
- Comunica Departamentului Membri și Relatii cu Clienti Decontare și Departamentului Relatii Publice și Marketing informatii despre admiterea și retragerea emitentilor și emisiunilor din sistemul Depozitarului Central, despre evenimentele corporative și platile de dividende;
- Desfasoara activitatile aferente procesului de imobilizare a instrumentelor financiare emise în forma fizica;
- Colecteaza, depoziteaza și tine evidenta certificatelor globale ale emitentilor;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice aferente operatiunilor desfasurate;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **10. DEPARTAMENT DECONTARE SI MANAGEMENTUL RISULUI**

- Participa, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor referitoare la activitatea de decontare și management al riscului (contracte cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru, cu Participantii compensatori, cu Banca Nationala a Romaniei, cu sistemele de tranzactionare etc.);
- Organizeaza activitatea de admitere în sistemul Depozitarului Central a institutiilor de credit ca participanti compensatori;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente acordarii, exercitarii și suspendarii dreptului de a participa la sistemul Depozitarului Central pentru participantii compensatori;
- Desfasoara operatiunile necesare setarii în sistemul Depozitarului Central a participantilor compensatori;
- Mentine relatia cu participantii compensatori;
- Mentine relatia cu Banca Nationala a Romaniei (BNR) și TransFonD;
- Coordoneaza activitatile necesare autorizarii și mentinerii calitatii de sistem de plati care asigura compensarea fondurilor și decontarea operatiunilor cu instrumente financiare;
- Colaboreaza la activitatea de reglementare a BNR specifica activitatilor sistemului de plati;
- Asigura cadrul de desfasurare a procesului de decontare a tranzactiilor;
- Supravegheaza activitatea de compensare a sumelor banesti rezultate în urma tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- Realizeaza initierea și controlul procesului de decontare finala a fondurilor aferente tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- Supravegheaza activitatea de decontare a instrumentelor financiare aferente tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- Supravegheaza activitatea de decontare a tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a Participantilor și agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru - inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode sau agent de custodie, precum și a participantilor compensatori;
- Asigura aplicarea procedurilor specifice de management al riscului asociat activitatii de compensare și decontare a tranzactiilor;
- Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste aplicarea procedurilor de management al riscului care includ procedurile buy-in și sell-out;
- Identifica, localizeaza și comunica catre Directorul Decontare elementele de risc aparute în desfasurarea operatiunilor de compensare-decontare;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora, inclusiv în ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor asociate activitatii de compensare-decontare;
- Participa la pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central;
- Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste inregistrarea, corectarea erorilor și invalidarea/desfiintarea retroactiva a tranzactiilor incheiate în sistemele de tranzactionare;
- Aloca și gestioneaza simbolurile instrumentelor financiare, codurile ISIN și codurile CFI;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **11. DEPARTAMENT OPERATIUNI TRANSFRONTALIERE**

- Participa, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central la elaborarea contractelor cu incidenta asupra activitatii de decontare transfrontaliera;
- Mentine relatia cu entitatile prin intermediul carora sunt stabilite legaturile transfrontaliere cu alte piete;
- Supravegheaza activitatea de decontare transfrontaliera a instructiunilor inregistrate în sistemul Depozitarului Central;
- Efectueaza operatiunile asociate evenimentelor corporative desfasurate asupra instrumentelor financiare straine inregistrate în sistemul Depozitarului Central;
- Elaboreaza reglementarile/procedurile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Asigura aplicarea procedurilor specifice operatiunilor transfrontaliere;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice aferente operatiunilor desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

## **12. DEPARTAMENT MEMBRI SI RELATII CU CLIENTI DECONTARE**

- Elaboreaza, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, contractele cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru, inclusiv cu cei care detin calitatea de agent custode, precum și a membrilor, și urmareste semnarea acestora;
- Urmareste derularea contractelor semnate cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central, inclusiv cu cei care detin calitatea de agent custode, precum și a membrilor;
- Coordoneaza pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central și a agentilor de custodie;
- Organizeaza și administreaza activitatea de admitere și mentinere a calitatii de participant la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central, inclusiv a calitatii de agent custode, precum și a calitatii de membru;
- Desfasoara operatiunile necesare admiterii, mentinerii, suspendarii și retragerii Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru/agentilor Custode/membrilor, precum și a agentilor participanti autorizati/agentilor de custodie în vederea desfasurii de operatiuni în cadrul sistemului Depozitarului Central;
- Mentine evidenta Participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central, inclusiv al celor care detin calitatea de agent custode, precum și a membrilor, a datelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului aferent;
- Mentine relatia cu Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru/agentii custode/membrii în ceea ce priveste activitatea de decontare a tranzactiilor inregistrate în sistemul Depozitarului Central și de management al riscului asociat acesteia;
- Raspunde solicitarilor adresate de Participantii la sistemul de compensare-decontare și registru/agentii custode/membrii cu privire la activitatea de decontare și de management al riscului asociat acesteia;
- Receptioneaza și analizeaza solicitarile clientilor cu privire la imbunatatirea serviciilor de decontare și la dezvoltarea unor servicii de decontare noi, le transmite Departamentului Dezvoltare Produse Noi și Departamentului Decontare și Managementul Riscului și contribuie la implementarea acestor servicii;
- Monitorizeaza gradul de satisfactie al clientilor în ceea ce priveste serviciile de decontare oferite de catre Depozitarul Central;
- Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste admiterea la tranzactionare, retragerea de la tranzactionare, suspendarea de la tranzactionare și reluarea tranzactionarii în cazul participantilor la sistemul de compensare-decontare și registru al Depozitarului Central care au și calitatea de participanti la sistemele de tranzactionare;
- Asigura legatura cu sistemele de tranzactionare pentru schimbul de informatii referitoare la participanti și agenti participanti;
- Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a Participantilor și agentilor participanti la sistemul de compensare-decontare și registru, inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode sau agent de custodie;
- Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- Asigura secretariatul sedintelor Comisiei Custozilor;
- Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice aferente operatiunilor desfasurate;
- Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate;
- Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

## **13. DEPARTAMENT STRATEGII SI RELATII INTERNATIONALE**

- Promoveaza și mentine relatia cu institutiile de stat și cele financiare nationale ale caror decizii au impact asupra activitatii Depozitarului Central;
- Coordoneaza realizarea de legaturi cu depozitari internationali și regionali;
- Realizeaza analize și studii privind evolutia pietelor de capital internationale și activitatea altor institutii similare și face propuneri privind cooperarea cu acestea;
- Propune afilierea Depozitarului Central la organisme internationale din domeniu;
- Coordoneaza pregatirea documentatiei necesare pentru afilierea Depozitarului Central la organismele internationale din domeniu;
- Mentine relatia cu organismele internationale la care Depozitarului Central este afiliat, inclusiv în ceea ce priveste furnizarea de informatii referitoare la activitatea Depozitarului Central;
- Mentine relatia cu alti depozitari centrali, case de compensare, contraparti centrale și organisme similare;
- Propune semnarea de memorandum-uri cu alti depozitari centrali și organisme similare;
- Coordoneaza pregatirea documentelor necesare pentru semnarea de memorandum-uri cu alti depozitari centrali și organisme similare;
- Coordoneaza implementarea prevederilor memorandum-urilor semnate de Depozitarul Central cu alti depozitari centrali și organisme similare;
- Elaboreaza prezentari cu ocazia participarii Depozitarului Central la conferinte, seminarii, cursuri etc;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

## **14. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PRODUSE NOI**

- Analizeaza solicitarile de dezvoltare de noi produse și servicii, respectiv de imbunatatire a serviciilor și produselor existente, primite de la departamentele Depozitarului Central;
- Efectueaza analize, realizeaza studii și propune dezvoltarea de noi produse și servicii;
- Coordoneaza dezvoltarea de noi produse și servicii și participa la promovarea acestora, inclusiv prin sustinerea de prezentari de specialitate;
- Participa la dezvoltarea și elaborarea de reglementari pentru noi produse și servicii;
- Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste dezvoltarea de noi produse și servicii, precum și integrarea cu alte sisteme de tranzactionare si/sau compensare-decontare;
- Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste prezentarea și promovarea noilor produse și servicii;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

## **15. DEPARTAMENT RELATII PUBLICE SI MARKETING**

- Promoveaza imaginea institutionala a Depozitarului Central și coordoneaza participarea Depozitarului Central la activitati de promovare a pietei de capital;

- Organizeaza evenimentele importante ale institutiei, conferinte de presa, seminarii interne și internationale, expozitii, road show-uri, forumuri, intalniri informale, astfel incat sa promoveze imaginea Depozitarului Central în randul publicului investitor și sa asigure o reprezentare corecta a institutiei;
- Realizeaza și prelucreaza într-o forma unitara și reprezentativa brandul și materialele primite de la celelalte departamente ale Depozitarului Central privind activitatea institutiei și destinate publicului;
- Asigura prezenta activa a Depozitarului Central în cadrul comunitatii de afaceri și pe langa asociatiile profesionale și positionarea Depozitarului Central ca partener de incredere în relatiile cu acestia;
- Dezvolta și asigura protectia imaginii Depozitarului Central, prin stabilirea de politici și norme privind mijloacele grafice și audio-vizuale și se preocupa de monitorizarea acestora;
- Mentine relatia cu mass-media interna și internationala;
- Asigura reflectarea activa și reprezentarea corecta a activitatii Depozitarului Central în mass-media interna și internationala;
- Elaboreaza comunicatele Depozitarului Central;
- Coordoneaza, din punct de vedere al continutului, dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central;
- Coordoneaza elaborarea Raportului Anual al Depozitarului Central, a brosurilor de prezentare și altor materiale promotionale;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **16. DEPARTAMENT FINANCIAR-CONTABIL**

- Participa, impreuna cu Departamentul Juridic și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor Depozitarului Central;
- Intocmeste și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Depozitarului Central pe an financiar;
- Urmareste executia bugetului pe anul financiar în curs;
- Informeaza periodic asupra modului de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli al Depozitarului Central;
- Organizeaza în conformitate cu prevederile legale controlul financiar preventiv;
- Acorda în conditiile legii viza de control financiar preventiv;
- Efectueaza platile și urmareste primirea incasarilor curente privitoare la activitatea Depozitarului Central, conform contractelor incheiate de Depozitarul Central;
- Calculeaza și asigura plata salariilor și a altor drepturi banesti convenite personalului și conducerii Depozitarului Central;
- Urmareste incasarea debitelor și plata creditelor;
- Inregistreaza și tine evidenta veniturilor și cheltuielilor privitoare la patrimoniul Depozitarului Central;
- Intocmeste raportarile privitoare la veniturile și cheltuielile Depozitarului Central;
- Efectueaza inventarele asupra bunurilor din patrimoniul Depozitarului Central;
- Intocmeste balantele de verificare;
- Intocmeste bilantul anual și anexele acestuia;
- Administreaza Fondul de Garantare și marjele depuse de participanti, în conformitate cu reglementarile incidente;
- Gestioneaza fondurile aferente distributiei de dividende pentru companiile care au incheiat un contract în acest sens cu Depozitarul Central;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **17. DEPARTAMENT ADMINISTRATIV**

- Asigura conditiile administrative de functionare ale Depozitarului Central;
- Asigura necesarul de materiale pentru bunul mers al activitatii curente a Depozitarului Central;
- Asigura intretinerea curenta în incinta Depozitarului Central și a dotarilor acestuia;
- Asigura securitatea și paza sediului Depozitarului Central;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **18. DEPARTAMENT RESURSE UMANE**

- Realizeaza activitatea de resurse umane cu privire la personalul Depozitarului Central;
- Intocmeste statul de functii al Depozitarului Central;
- Mentine evidenta personalului Depozitarului Central, precum și a datelor și documentelor aferente acestuia (contracte de munca, fise post, cursuri de pregatire profesionala etc);
- Coordoneaza activitatea de recrutare, orientare și evaluare anuala a personalului Depozitarului Central;
- Propune masuri de imbunatatire a activitatii de resurse umane a Depozitarului Central și de motivare a personalului, pe baza evaluarilor anuale;
- Coordoneaza pregatirea profesionala a personalului Depozitarului Central;
- Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

#### **ATESTAT NR. 100 / 17.08.2011**

În baza prevederilor art.7 alin.(1) și (4) și art.9 alin.(3) din Statutul C.N.V.M. adoptat prin OUG nr.25/2002, aprobată prin Legea nr.514/2002, cu modificările și completările ulterioare,

în baza Hotărârilor Parlamentului nr.69/12.09.2007, nr.71/03.10.2007 și nr.2/14.01.2010,

în temeiul art.1 alin.(3) din Legea nr.297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare,

în baza prevederilor art.3 și ale art.7 alin.(1) și (2) din Instrucțiunea nr.2/2001 privind auditarea sistemelor informatice utilizate de entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de C.N.V.M., modificată și completată prin Dispunerile de măsuri nr.3/16.02.2011 și nr.5/16.03.2011,

în conformitate cu prevederile art.2 și art.5 alin.(1) pct.23 din Regulamentul nr.4/2009 privind Registrul public al C.N.V.M., având în vedere cererea formulată de domnul Iu Cristian-Ionuț prin adresa înregistrată la C.N.V.M. cu nr.23183/03.08.2011, completată prin documentația depusă prin adresa nr.23680/10.08.2011, privind înscrierea în Registrul public al C.N.V.M. în calitate de auditor IT,

în baza analizei efectuate de direcția de specialitate și a deliberărilor purtate în cadrul ședinței din data de 17.08.2011, Comisia hotărăște emiterea următorului act individual:

### **ATESTAT**

**Art. 1.** Se înscrie în Registrul C.N.V.M., Secțiunea 23 - Auditori IT (Auditori ai sistemului informatic certificați de Asociația de Audit și Control al Sistemelor Informatice - ISACA - Information Systems Audit and Control Association), Subsecțiunea 1 - Auditori IT persoane fizice din România (AITR), cu nr.PFR23AITR/400007, **domnul Itru Cristian-Ionuț** în calitate de Auditor IT.

**Art. 2.** Prezentul atestat intră în vigoare la data comunicării **domnului Itru Cristian-Ionuț** și se publică în Buletinul C.N.V.M., forma electronică.

PREȘEDINTE,  
Prof. univ. dr. Gabriela ANGHELACHE