

**Normă**  
**pentru modificarea Normei Autorității de Supraveghere Financiară nr. 19/2021 privind**  
**obligațiile de raportare și transparență în sistemul pensiilor private**

**- PROIECT -**

*Având în vedere prevederile art. 55 alin. (12) și (14), art. 111-114 și ale art. 128 lit. g) din Legea nr. 411/2004 privind fondurile de pensii administrate privat, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale art. 29 alin. (10) și (12), ale art. 100-104 și ale art. 108 lit. g) din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare,*

*în temeiul prevederilor art. 2 alin. (1) lit. c) și d), art. 3 alin. (1) lit. b), art. 5 lit. c), art. 6 alin. (1) și (2) și ale art. 7 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 93/2012 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 113/2013, cu modificările și completările ulterioare,*

*în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din ședința din data de \_\_\_\_\_*

*Autoritatea de Supraveghere Financiară emite prezenta normă.*

**Art. I. – Norma Autorității de Supraveghere Financiară nr. 19/2021 privind obligațiile de raportare și transparență în sistemul pensiilor private, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 880 și 880bis din 14 septembrie 2021, se modifică după cum urmează:**

**1. La anexa nr. 4, la „Instrucțiuni de completare”, la punctul (2), numărul curent 11 se modifică și va avea următorul cuprins:**

Nr. crt.	Denumire câmpului	Descriere câmpului
11	Denumirea emitentului/contrapartidei	Se va completa cu denumirea emitentului sau a contrapartidei. Se vor aplica regulile de completare de la coloana "cui_emitent" și se va completa cu denumirea emitentului sau a contrapartidei, după caz. Excepție fac activele AP131100, AP131200, AP131300, AP132000, AP133000, AP134000, AP135000, AP136000, AP137000, AP172000, AP183000, AP630000 pentru care se vor completa atât denumirea fondului, cât și denumirea emitentului respectiv sub formatul: "denumire fond /denumire emitent".

2. Anexele nr. 10, 13, 19, 20 și 21 se modifică și se înlocuiesc cu anexele nr. 1, 2, 3, 4 și 5 la prezenta normă.

Art. II – Prezenta normă se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data publicării.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,

Președinte  
Nicu MARCU

București,  
Nr.

Anexa nr. 1  
(Anexa nr. 10 la Norma nr. 19/2021)

**Informarea anuală a participantului  
la data de 31 decembrie \_\_\_\_\_**

Nr. de înregistrare . . . . .

**I. Datele de identificare ale participantului**

Numele și prenumele . . . . . CNP . . . . . BI/CI Seria . . . . . Numărul . . . . .

Adresa de domiciliu . . . . . Adresa de corespondență . . . . .

Adresa de e-mail: . . . . .

Numele fondului de pensii . . . . .

Seria și numărul actului individual de aderare . . . . . Data actului individual de aderare . .

**II. Informații generale cu privire la activul personal al participantului la 31 decembrie N**

a) număr de unități de fond acumulate în contul individual . . . . .

b) valoarea unitară a activului net . . . . .

c) valoarea activului personal al participantului (a) x (b) . . . . .

**III. Informații detaliate cu privire la activul personal al participantului**

Luna	Contribuția plătită	Contribuția netă convertită în unități de fond	Numărul de unități fond alocate/lună	Numărul de unități fond cumulat, la sfârșitul lunii
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5
Sold precedent la 31.12. N-1			X	
Ianuarie				
Februarie				
Martie				
Aprilie				
Mai				
Iunie				
Iulie				
August				
Septembrie				
Octombrie				
Noiembrie				
Decembrie				
Sold final la 31.12. N			X	

#### IV. Informații cu privire la administratorul fondului de pensii

a) Fondul de pensii . . . . . este administrat de . . . . ., al cărui capital social este în valoare de . . . . . Activele fondului de pensii sunt depozitate de către . . . . . Auditorul fondului de pensii este . . . . .

b) Numele și prenumele/denumirea acționarilor care dețin mai mult de 5% din totalul acțiunilor administratorului și procentul deținut de aceștia.

c) Numele și prenumele administratorilor, directorilor, respectiv ale membrilor consiliului de supraveghere sau ai directoratului

d) Date de contact ale administratorului (telefon, fax, e-mail etc.): . . . . .

e) Alte informații suplimentare puteți obține accesând site-ul . . . . .

#### V. Informații cu privire la utilizare activului personal al participanților la fondurile de pensii facultative

În conformitate cu prevederile art. 93 și art. 94 lit. a) din Legea nr. 204/2006 privind pensiile facultative, cu modificările și completările ulterioare, participantul care a împlinit vârsta de 60 de ani poate opta pentru solicitarea sumei existente în contul său ca plată unică sau plăți eșalonate în

rate pe o durată de maximum 5 ani sau pentru continuarea plății contribuțiilor. Pentru detalii suplimentare, contactați administratorul.

Data .../.../.....

Numele și prenumele .....

Funcția .....

Semnătura .....

### Instrucțiuni de completare și de transmitere a Anexei nr. 10

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Nr. de înregistrare	Numărul de înregistrare emis de administrator în conformitate cu norma privind organizarea activității de arhivă la administratorii fondurilor de pensii private.
2	Datele de identificare ale participantului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- datele de identificare ale participantului care a aderat la un fond de pensii, conform documentelor de identitate: numele și prenumele, adresa de domiciliu, CNP, la care vor fi vizibile, în cadrul documentului de informare anuală a participanților, numai ultimele 6 cifre, seria și numărul BI/CI;</li> <li>- adresa de corespondență, adresa de e-mail;</li> <li>- numele fondului de pensii la care este participant;</li> <li>- seria și numărul actului individual de aderare;</li> <li>- data actului individual de aderare;</li> <li>- data semnării acestui act.</li> </ul>
3	Informații generale cu privire la activul personal al participantului la 31 decembrie N	<ul style="list-style-type: none"> <li>- numărul total de unități de fond acumulate în contul individual la data de 31 decembrie anul N; este exprimată în unități de fond, cu 6 zecimale;</li> <li>- valoarea unitară a activului net la 31 decembrie N (VUAN); este exprimată în unități de fond, cu 6 zecimale;</li> <li>- valoarea activului personal al participantului la 31 decembrie N = numărul total de unități de fond acumulate în contul individual la data de 31 decembrie N x valoarea unitară a activului net la 31 decembrie N; este exprimată în lei, cu 2 zecimale.</li> </ul>
4	Informații detaliate cu privire la activul personal al participantului	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contribuția plătită în contul fondului de pensii aferentă participantului, conform documentelor justificative; este exprimată în lei, cu 2 zecimale;</li> <li>- contribuția netă convertită în unități de fond reprezintă suma de bani netă convertită în unități de fond; este exprimată în lei, cu 2 zecimale;</li> </ul>

		<p>- numărul de unități fond alocate/lună rezultat după operațiunea de convertire a contribuției nete care au fost emise în contul individual al participantului; este exprimată în unități de fond, cu 6 zecimale;</p> <p>- numărul de unități fond cumulat, la sfârșitul lunii, existent în contul individual al participantului; este exprimată în unități de fond, cu 6 zecimale;</p> <p>- N reprezintă anul;</p> <p>- celulele marcate cu "x" nu se completează.</p>
5	Informații cu privire la administratorul fondului de pensii	<p>a) Fondul de pensii (denumirea fondului de pensii) este administrat de (denumirea administratorului), al cărui capital social este în valoare de (suma capitalului social la data 31 decembrie N). Activele fondului de pensii sunt depozitate de către (denumirea depozitarului la data 31 decembrie N). Auditorul fondului de pensii este (denumirea auditorului care a auditat fondul de pensii la data 31 decembrie N).</p> <p>b) Numele și prenumele/denumirea acționarilor care dețin mai mult de 5% din totalul acțiunilor administratorului și procentul deținut de aceștia.</p> <p>c) Numele și prenumele administratorilor, directorilor, respectiv ale membrilor consiliului de supraveghere sau ai directoratului.</p> <p>d) Date de contact ale administratorului: adresa de e-mail, telefon, fax unde participantul poate adresa întrebări, clarificări cu privire la situația contului său.</p> <p>e) Informații suplimentare (site-ul administratorului)</p>
6.	Informații cu privire la utilizare activului personal pentru participanții la fondurile de pensii facultative	<p>- Se completează de către administratorii de fonduri de pensii facultative pentru toți participanții fondurilor de pensii facultative</p> <p>- Informarea conține menționarea posibilității de solicitare a activului personal acumulat în contul personal existent la un fond de pensii facultative o dată cu împlinirea vârstei de 60 de ani</p> <p>- Informarea conține menționarea faptului că participantul care a împlinit 60 de ani poate continua plata contribuției la un fond de pensii facultative.</p>
7	Instrucțiuni de transmitere	<p>1. Acest document se transmite tuturor persoanelor care au calitatea de participant, în format fizic sau prin mijloace electronice.</p> <p>2. Responsabilitatea legală referitoare la informarea participanților, precum și la conținutul informării revine administratorului. Obligația de informare anuală a participanților se realizează prin elaborarea informărilor și transmiterea acestora către participanți.</p> <p>3. Administratorul are obligația de a realiza, verifica și autoriza conținutul informărilor anuale pentru participanți.</p> <p>4. Transmiterea efectivă a informărilor anuale în format fizic către participanți (introducerea în plicuri, timbrarea, individualizarea</p>

	<p>scrisorilor pentru fiecare participant în parte, precum și alte activități conexe) poate fi realizată prin intermediul unor furnizori autorizați de servicii poștale.</p> <p>5. Transmiterea informărilor anuale prin mijloace electronice poate fi realizată doar către participanții care și-au exprimat această opțiune. Transmiterea informării anuale prin mijloace electronice poate fi efectuată de către administrator sau prin intermediul unor furnizori de servicii.</p> <p>6. În situația în care transmiterea informărilor anuale se face prin intermediul serviciilor poștale, administratorul are obligația de a indica într-un proces-verbal încheiat cu persoana juridică ce prestează servicii poștale cel puțin următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) județul și localitatea;</li><li>b) numărul de plicuri;</li><li>c) numele complet al fiecărui participant/destinatar în parte.</li></ul> <p>7. În situația în care transmiterea informărilor anuale se face prin mijloace electronice, administratorul are obligația de a indica într-un proces-verbal încheiat cu persoana juridică ce prestează servicii următoarele informații:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) adresa de e-mail/numărul de telefon/alte mijloace electronice prin care se transmite informarea;</li><li>b) numărul de informări transmise prin mijloace electronice;</li><li>c) numele complet al fiecărui participant.</li></ul> <p>8. Comunicarea informării anuale se face în termenul prevăzut de prezenta normă.</p> <p>9. În situația informărilor returnate ca urmare a adreselor incomplete sau necorespunzătoare, administratorul are obligația respectării prevederilor art.12 alin.(3), precum și de a le arhiva până la următoarea informare a participanților, constituind mijloc de probă în cazul controalelor efectuate de Autoritatea de Supraveghere Financiară.</p>
--	---

**Anexa nr. 2**  
**(Anexa nr. 13 la Norma nr. 19/2021)**

**Plan de audit intern pentru anul \_\_\_\_\_**

Codul de comandă	Codul entității raportoare	Codul fondului de pensii	Anul	Tema misiunii	Activitatea auditată	Obiectivele misiunii	Perioada auditată start
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8

Perioada auditată stop	Structurile interne implicate	Perioada misiunii	Activități planificate	Resurse umane alocate	Resurse materiale alocate
Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13	Col. 14

**Instrucțiuni de completare**

- (1) Planul de audit intern se întocmește conform Normei Autorității de Supraveghere Financiară nr. 3/2014 privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Câmpurile Planului de audit intern se completează după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea câmpului	Descrierea câmpului
1	Codul de comandă	Codul de comandă
2	Codul entității raportoare	Codul entității raportoare
3	Codul fondului de pensii	Codul fondului de pensii
4	Anul	Anul pentru care se întocmește raportarea
5	Tema misiunii	Se completează cu tema misiunii de audit.
6	Activitatea auditată	Se completează cu activitatea de administrare supusă auditării.
7	Obiectivele misiunii	Se completează cu obiectivele misiunii de audit.
8	Perioada auditată start	Se completează cu data de început a perioadei misiunii.
9	Perioada auditată stop	Se completează cu data de finalizare a perioadei misiunii.
10	Structurile interne implicate	Se completează cu Departamentul / Direcția / Serviciul auditat.

11	Perioada misiunii	Se completează cu perioada desfășurării misiunii de audit.
12	Activități planificate	Se completează cu lista activităților planificate.
13	Resurse umane alocate	Se completează cu numărul persoanelor din structura de audit intern care participă la misiunea de audit. Dacă în desfășurarea misiunii de audit sunt implicate și alte persoane în afara celor din structura de audit intern, se vor menționa pentru fiecare funcția și structura din care fac parte.
14	Resurse materiale alocate	Se completează cu numărul total de ore alocate misiunii de audit.

**Anexa nr. 3**  
**(Anexa nr. 19 la Norma nr. 19/2021)**

**Raport privind situația salariaților pentru semestrul \_\_\_\_\_ anul \_\_\_\_\_**

Codul de comandă	Codul administratorului	Anul	Semestrul	Data raportării	Direcția	Compartimentul/ Serviciul	Timpul de lucru
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6	Col. 7	Col. 8

Număr de ore lucrate	Numărul de salariați raportare precedentă	Numărul de angajați noi	Numărul de angajați pentru care a încetat contractul individual de muncă	Numărul de salariați la data raportării	Observații
Col. 9	Col. 10	Col. 11	Col. 12	Col. 13	Col. 14

**Instrucțiuni de completare**

Câmpurile se completează după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul de comandă
2	Codul administratorului	Codul administratorului
3	Anul	Anul pentru care se întocmește raportarea



4	Semestrul	Semestrul pentru care se întocmește raportarea (6=semestrul I, 12=semestrul II)
5	Data raportării	Data ultimei zile lucrătoare a semestrului pentru care se întocmește raportul
6	Direcția	Denumirea direcției din care fac parte salariații, conform documentelor legale
7	Compartimentul/Serviciul	Denumirea Compartimentul/Serviciului din care fac parte salariații, conform documentelor legale
8	Timpul de lucru	Se va completa cu N pentru salariați cu norma întreagă și P pentru cei cu normă parțială.
9	Număr ore lucrate	Numărul de ore efectiv lucrate/zi
10	Numărul de salariați raportare precedentă	Numărul de salariați existenți la data raportării anterioare în Compartimentul/Serviciul respectiv
11	Numărul de salariați noi	Numărul de salariați nou-angajați în Compartimentul/ Serviciul respectiv
12	Numărul de salariați pentru care a încetat contractul individual de muncă	Numărul de persoane pentru care s-a încetat colaborarea din Compartimentul/Serviciul respectiv
13	Numărul de salariați la data raportării	Numărul de salariați existenți la data raportării în Compartimentul/Serviciul respectiv
14	Observații	Alte observații, dacă este cazul

**Anexa nr. 4**  
**(Anexa nr. 20 la Norma nr. 19/202)**

**Plan de administrare a riscurilor pentru anul \_\_\_\_\_**

Codul de comandă	Codul administratorului	Codul fondului de pensii	Anul	Activitatea desfășurată
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col.4	Col. 5

Perioada start	Perioada stop	Frecvența	Resurse umane alocate
Col.6	Col. 7	Col. 8	Col. 9

### Instrucțiuni de completare

- (1) Planul de administrare a riscurilor se întocmește conform Normei Autorității de Supraveghere Financiară nr. 3/2014 privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Câmpurile Planului de administrarea riscului se completează după cum urmează:

Nr. crt.	Denumire câmp	Descriere câmp
1	Codul de comandă	Codul de comandă
2	Codul administratorului	Codul entității raportoare
3	Codul fondului de pensii	Codul fondului de pensii
4	Anul	Anul pentru care se face raportarea
5	Activitatea desfășurată	Se va completa cu tipul activității și descrierea activităților desfășurate.
6	Perioada start	Se va completa cu data de început a perioadei de desfășurare a activității.
7	Perioada stop	Se va completa cu data de finalizare a perioadei de desfășurare a activității.
8	Frecvența	Se va completa cu frecvența cu care se desfășoară activitatea pe parcursul anului.
9	Resurse umane alocate	Se va completa cu numărul persoanelor din structura de administrare a riscului care participă la desfășurarea activității de administrare a riscului. Dacă în desfășurarea activității de administrare a riscului sunt implicate și alte persoane în afara celor din structura de administrare a riscului, se vor menționa pentru fiecare funcția și structura din care fac parte.

**Anexa nr. 5**  
**(Anexa nr. 21 la Norma nr. 19/2021)**

**Plan de control intern pentru anul \_\_\_\_\_**

Codul de comandă	Codul administratorului	Codul fondului de pensii	Anul	Tema misiunii	Activitatea controlată
Col. 1	Col. 2	Col. 3	Col. 4	Col. 5	Col. 6

Obiectivele misiunii	Perioada controlată start	Perioada controlată stop	Structurile interne implicate	Activități planificate	Resurse umane alocate
Col. 7	Col. 8	Col.9	Col. 10	Col. 11	Col. 12

**Instrucțiuni de completare**

- (1) Planul de control intern se întocmește conform Normei Autorității de Supraveghere Financiară nr. 3/2014 privind controlul intern, auditul intern și administrarea riscurilor în sistemul de pensii private, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Câmpurile Planului de control intern se completează după cum urmează:

Nr. crt.	Denumirea câmpului	Descrierea câmpului
1	Codul de comandă	Codul comenzii
2	Codul administratorului	Codul entității raportoare
3	Codul fondului de pensii	Codul fondului de pensii
4	Anul	Anul pentru care se face raportarea
5	Tema misiunii	Se completează cu tema misiunii de control.
6	Activitatea controlată	Se completează cu activitatea de administrare supusă controlului intern
7	Obiectivele misiunii	Se completează cu obiectivele misiunii de control intern.
8	Perioada controlată start	Se completează cu data de început a perioadei supuse controlului intern.
9	Perioada controlată stop	Se completează cu data de finalizare a perioadei supuse controlului intern.

10	Structurile interne implicate	Se completează cu Departamentul / Direcția / Serviciul controlat.
11	Activități planificate	Se completează cu lista activităților planificate.
12	Resurse umane alocate	Se completează cu numărul persoanelor din structura de control intern care participă la misiunea de control. Dacă în desfășurarea misiunii de control sunt implicate și alte persoane în afara celor din structura de control intern, se vor menționa pentru fiecare funcția și structura din care fac parte.

**Anexa nr. 5**

(Anexa nr. 24 la Norma nr. 19/2021)

**Indicații tehnice de raportare**

Anexă	Codul scurt	Formatul de raportare
1A	TRANZACTII_CONTRIBUTII	XML
1B	TRANZACTII_TRANSFER_IN	XML
1C	TRANZACTII_TRANSFER_OUT	XML
1D	STRUCTURA_PARTICIPANTI	XML
1E	CONT_COLECTOR	XML
1F	PLATI_ESALONATE	XML
1G	INTRARI_IESIRI	XML
2	ACTIVE_OBLIGATII	XML
3	VAN_VUAN	XML
4	INVESTITII_DETALIAT	XML
5A	SFA_FOND	PDF editabil
5B	SFA_ADMIN	PDF editabil
6A	RCS_FOND	PDF editabil
6B	RCS_ADMIN	PDF editabil
7	PERSOANE_RESPONSABILE	XML
8	BALANTA_ADMIN BALANTA_FOND	XML
9	ACTIVE_PROVIZION	XML
11	RAPORT_ACTUARIAL	PDF editabil
13	PLAN_AUDIT	XML
14	RAPORT_AUDIT	PDF editabil
15	RAPORT_CONTROL	PDF editabil

16	RAPORT_RISC	PDF editabil
17	RAPORT_RENTABILITATE	XML
18	TRANZACTII_OTC	XML
19	SALARIATI	XML
20	PLAN_RISC	XML
21	PLAN_CONTROL	XML
22	RAPORT_PARTICIPANȚI	PDF editabil