

## Regulament privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară

- Formă consolidată la data de 15 octombrie 2024.

Cuprinde modificările aduse prin:

- Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024<sup>1</sup>

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

în urma deliberărilor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară din ședința din data de 19.06.2024,

**Autoritatea de Supraveghere Financiară** emite prezentul regulament.

### CAPITOLUL I Dispoziții generale

#### SECȚIUNEA 1 Cadrul legal aplicabil

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> În vigoare de la data de 15 octombrie 2024.

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

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

(3) A.S.F. este operator de date cu caracter personal, conform Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

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

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

#### *SECȚIUNEA a 2-a* **Misiune. Obiective. Valori**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### SECȚIUNEA a 3-a

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*SECȚIUNEA a 4-a*  
**Organizarea și conducerea A.S.F.**

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

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

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

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

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

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

**Art. 16.** – Prim-vicepreședintele are atribuții specifice de conducere a structurilor organizatorice conform organigramei prevăzute în anexă.

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

**Art. 18.** – Directorii generali au în subordine, după caz, direcții și mai multe servicii conform organigramei și exercită atribuțiile specifice potrivit prevederilor prezentului regulament și fișei postului.

**Art. 19.** – Directorii au în subordine mai multe servicii și/sau compartimente conform organigramei și exercită atribuțiile specifice potrivit prevederilor prezentului regulament și fișei postului.

**Art. 20.** – Șefii de serviciu coordonează structurile organizatorice primare ale A.S.F. conform organigramei și îndeplinesc atribuțiile prevăzute de prezentul regulament și de fișa postului.

**Art. 21.** – Responsabilul este o funcție de execuție cu atribuții specifice în coordonarea unei/unor activități distincte și omogene în cadrul unui serviciu/compartiment, care se supun unei logici unitare și care urmăresc o finalitate comună.

**Art. 22.** – Salariații din cadrul compartimentelor și secretariatului consiliului se subordonează după caz, Consiliului A.S.F., președintelui A.S.F., prim-vicepreședintelui, vicepreședintelui, secretarului general sau directorilor.

**Art. 23.** – Structura organizatorică a A.S.F. cuprinde:

1. Consiliul A.S.F.;
2. sectoare specifice domeniilor de activitate;

3. Secretariat general;
4. direcții generale;
5. direcții;
6. servicii;

## CAPITOLUL II Consiliul A.S.F.

### SECȚIUNEA 1 *Dispoziții generale*

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

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

1. stabilirea și integrarea strategiei de management al A.S.F. și a politicilor în domeniul reglementării, autorizării, supravegherii și controlului celor 3 sectoare de activitate;
2. evaluarea și prevenirea riscurilor specifice celor 3 piețe reglementate de către A.S.F. și luarea măsurilor necesare pentru identificarea, monitorizarea și controlul acestora, în vederea diminuării impactului producerii posibilelor riscuri;
3. creșterea performanței A.S.F. și dezvoltarea profesională a angajaților și a competențelor acestora;
4. dezvoltarea unei culturi manageriale bazate pe leadership, competență și experiență în domeniul piețelor reglementate;
5. asigurarea îndeplinirii eficiente a misiunii și obiectivelor A.S.F. prin stabilirea modului de organizare și funcționare ale A.S.F.

**Art. 26.** – Consiliul A.S.F. are în subordinea sa directă Compartimentul audit intern.

**Art. 27.** – (1) Pentru monitorizarea și deliberarea unor probleme specifice, pe lângă Consiliul A.S.F. funcționează Comisia de etică, Comisia de apel, Comisia de audit și Comisia de comunicare și educație financiară, denumite în continuare *comisii-suport*.

(2) Consiliul A.S.F. aprobă regulamentele de organizare și funcționare ale comisiilor-suport prevăzute la alin. (1).

**Art. 28.** – Organizarea și funcționarea Consiliului A.S.F., precum și atribuțiile acestuia sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului A.S.F, precum și în procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară.

### SECȚIUNEA a 2-a *Compartimentul audit intern*

**Art. 29.** – Compartimentul audit intern se organizează și funcționează în conformitate cu Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu Normele generale privind exercitarea activității de audit public intern, precum și cu reglementările proprii ale A.S.F.

**Art. 30.** – (1) Atribuțiile specifice Compartimentului audit intern sunt:

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

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

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

4. în afara misiunilor de audit intern prevăzute la pct. 3 organizează și efectuează misiuni de audit, cel puțin o dată la 3 ani, și asupra următoarelor activități:

a) activități financiare sau cu implicații financiare desfășurate de A.S.F. din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;

b) plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;

c) administrarea patrimoniului, precum și vânzarea, gajarea, concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

d) concesiunea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului ori al unităților administrativ-teritoriale;

e) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare și stabilire a titlurilor de creanță, precum și a facilităților acordate la încasarea acestora;

f) alocarea creditelor bugetare;

g) sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;

h) sistemul de luare a deciziilor;

i) sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;

j) sistemele informatice;

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

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

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

8. evaluează și monitorizează permanent modul de implementare a recomandărilor pe care le formulează și informează periodic președintele și/sau Consiliul A.S.F. asupra stadiului implementării acestor recomandări;

9. informează U.C.A.A.P.I despre recomandările neînsușite de către conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

10. elaborează raportul anual al activității de audit public intern și îl transmite către U.C.A.A.P.I. și Curtea de Conturi a României;

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

(2) Relațiile funcționale ale Compartimentului audit intern sunt:

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

2. de colaborare cu a structurilor organizatorice ale A.S.F.

### CAPITOLUL III Conducerea executivă a A.S.F.

#### SECȚIUNEA I Președintele A.S.F.

**Art. 31.** – Atribuțiile președintelui A.S.F. sunt:

1. reprezintă de drept A.S.F. în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și internaționale, cu persoanele fizice și juridice române și străine, precum și cu organizațiile internaționale similare și organisme internaționale de reglementare și supraveghere;

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

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

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

5. este ordonator de credite, conform prevederilor legale;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 32.** – În exercitarea atribuțiilor sale, președintele A.S.F. emite următoarele acte individuale:

1. decizii:
  - a) decizii privind acordarea sau retragerea avizelor și autorizațiilor entităților autorizate/avizate de A.S.F., întreruperea temporară a activității sau reluarea activității acestora în limitele mandatului Consiliului A.S.F.;
  - b) decizii interne privind recrutarea, încadrarea, promovarea, premiarea, sancționarea, suspendarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților A.S.F.;
  - c) orice alte decizii cu caracter intern privind organizarea și funcționarea A.S.F.;
2. avize.

**Art. 33.** – Relațiile funcționale ale președintelui A.S.F. sunt:

1. de coordonare a Consiliului A.S.F.;
2. de coordonare a întregii activități a A.S.F.;
3. de conducere a Secretariatului general/direcțiilor generale/direcțiilor/serviciilor din subordine.

#### *SECȚIUNEA a 2-a* *Prim-vicepreședintele A.S.F.*

**Art. 34.** – Atribuțiile prim-vicepreședintelui sunt:

1. reprezintă A.S.F. în cazul imposibilității temporare de exercitare a prerogativelor președintelui, conform legii;
2. coordonează întreaga activitate a structurilor organizatorice din subordinea sa directă, în vederea îndeplinirii la cel mai înalt nivel a misiunii și obiectivelor A.S.F.;
3. coordonează activitatea Institutului de Studii Financiare, denumit în continuare *ISF*;
4. decide cu privire la activitatea curentă a direcțiilor subordonate în vederea realizării eficiente a obiectivelor A.S.F.;
5. propune președintelui A.S.F. recrutarea, angajarea, promovarea, premiarea, sancționarea, modificarea și încetarea raporturilor de muncă ale salariaților din subordinea sa directă, potrivit prevederilor legale și regulamentelor interne ale A.S.F.;
6. propune Consiliului A.S.F. înființarea, reorganizarea ori desființarea structurilor organizatorice din subordine, precum și actualizarea atribuțiilor acestor structuri, inclusiv suplimentarea statului de funcții al structurilor din subordine;
7. delegă coordonatorului cabinet și/sau altei persoane cu funcție de conducere din structurile din subordine una sau mai multe dintre atribuțiile sale executive, precizând persoana delegată, perioada și limitele delegării, modul de raportare a activității desfășurate ca urmare a actului de delegare;
8. emite decizii și alte acte administrative, potrivit competenței delegate de către Consiliul A.S.F., prevederilor prezentului regulament și dispozițiilor legale aplicabile;
9. poate reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de către președinte, în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și internaționale și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;
10. poate reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de președinte, în relațiile cu organizațiile internaționale similare, organismele internaționale de reglementare și supraveghere, la conferințele și întâlnirile internaționale;
11. poate propune președintelui, în cazuri justificate, delegarea competenței de reprezentare la instituțiile, autoritățile și organizațiile prevăzute la pct. 9 și 10, către conducătorii structurilor organizatorice din subordine;
12. delegă atribuțiile sale, în cazul imposibilității temporare de exercitare a acestora, președintelui A.S.F. sau unuia dintre vicepreședinți;



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

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

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

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

**Art. 35.** – Relațiile funcționale ale prim-vicepreședintelui sunt:

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

### *SECȚIUNEA a 3-a* **Vicepreședinți A.S.F.**

**Art. 36.** – Atribuțiile vicepreședinților sunt:

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

2. conduc direcția generală/serviciile din subordinea lor directă, după caz, și decid cu privire la activitatea curentă a structurilor organizatorice subordonate în vederea realizării eficiente a obiectivelor A.S.F.;

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

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

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

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

7. pot reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de către președintele A.S.F./ invitației primite de prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz, cu informarea președintelui A.S.F., în raporturile cu Parlamentul, Guvernul, ministerele și celelalte autorități ale administrației publice centrale și locale, cu instituțiile naționale și internaționale și cu persoanele fizice și juridice, române sau străine;

8. pot reprezenta A.S.F., potrivit desemnării acordate de președintele A.S.F./invitației primite de prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz, cu informarea președintelui A.S.F., în relațiile cu organizațiile internaționale similare, organismele internaționale de reglementare și supraveghere, la conferințele și întâlnirile internaționale;

9. pot propune președintelui A.S.F., în cazuri justificate, delegarea competenței de reprezentare la instituțiile, autoritățile și organizațiile prevăzute la pct. 7 și 8, către directorul general din sectorul coordonat;

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

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

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

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

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

**Art. 37.** – Relațiile funcționale ale vicepreședinților sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F.;
2. de colaborare cu membrii Consiliului A.S.F.;
3. de conducere a direcției generale/serviciilor din subordine, după caz.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

##### *Secretarul general*

**Art. 38.** – (1) Secretarul general organizează și coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului general.

(2) În absența secretarului general, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de președintele A.S.F.

**Art. 39.** – Atribuțiile secretarului general sunt:

1. asigură aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., precum și a tuturor celorlalte dispoziții legale aplicabile domeniului său de activitate;

2. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității structurilor organizatorice din subordinea sa;

3. participă la stabilirea obiectivelor generale și a obiectivelor specifice structurilor organizatorice din subordinea sa;

4. monitorizează modul de îndeplinire a hotărârilor Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., precum și a dispozițiilor și prevederilor legale aplicabile în domeniul său de activitate, și informează președintele A.S.F., ori de câte ori este necesar, cu privire la problemele constatate în derularea activității structurilor organizatorice pe care le coordonează;

5. analizează, avizează și/sau aprobă, după caz, notele emise, documentațiile și alte acte întocmite de structurile organizatorice din subordine și/sau de alte direcții/servicii de specialitate, după caz;

6. dispune elaborarea și actualizarea permanentă a normelor și procedurilor interne de lucru și stabilește modalitățile concrete de corelare în succesiunea necesară a activităților structurilor organizatorice din subordine;

7. stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către salariații din subordine, identifică riscurile activităților pentru structurile organizatorice din subordinea sa, întreprinde acțiuni care să atenueze influența riscurilor identificate, monitorizează, evaluează și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică abaterile și propune măsuri de remediere;

8. analizează diverse situații statistice și rapoarte privind rezultatele periodice ale structurilor organizatorice din subordine, în vederea fundamentării unor propuneri de măsuri și decizii;

9. analizează activitatea structurilor organizatorice din subordine și întocmește rapoarte de sinteză către președintele A.S.F. privind activitatea pe care o coordonează;

10. se preocupă în mod constant de formarea și perfecționarea profesională a salariaților din subordine;

11. avizează recrutarea, încadrarea, promovarea, premiarea, sancționarea, suspendarea și încetarea raporturilor de muncă, a personalului din cadrul structurilor organizatorice din subordine, conform competențelor delegate, înaintea aprobării acestora de către președintele A.S.F., potrivit prevederilor legale și a regulamentelor interne ale A.S.F.;

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

**Art. 40.** – Relațiile funcționale ale secretarului general sunt:

1. de subordonare față de președintele A.S.F.;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine.

#### *SECȚIUNEA a 5-a*

#### *Directorul general*

**Art. 41.** – (1) Directorul general organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul structurilor organizatorice din subordine.

(2) În absența directorului general, atribuțiile acestuia se exercită de către persoana desemnată de președintele/vicepreședintele A.S.F., după caz.

**Art. 42.** – Atribuțiile directorului general sunt:

1. organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul structurilor organizatorice subordonate;

2. asigură aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului A.S.F. și, după caz, a deciziilor președintelui/vicepreședintelui A.S.F., după caz, precum și a dispozițiilor legale;

3. participă la stabilirea obiectivelor direcției generale coordonate;

4. informează, ori de câte ori este necesar, președintele sau vicepreședintele A.S.F., după caz, asupra modului de îndeplinire a deciziilor acestuia, a dispozițiilor și prevederilor legale aplicabile în domeniu, precum și cu privire la probleme referitoare la activitatea pe care o coordonează;

5. analizează și avizează proiectele de acte normative, documentații sau alte acte întocmite de către structurile organizatorice subordonate;

6. organizează și urmărește ca salariații din subordine să aplice legislația și reglementările specifice activității structurilor organizatorice subordonate și acționează pentru respectarea acestora;

7. dispune elaborarea și actualizarea normelor și procedurilor interne de lucru și stabilește modalitățile concrete de corelare în succesiunea necesară a activităților structurilor organizatorice din subordine;

8. stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către salariații din subordine conform atribuțiilor structurilor organizatorice;

9. identifică riscurile activităților din cadrul structurilor subordonate, întreprinde acțiuni care să atenueze influența riscurilor identificate, monitorizează activitatea, evaluează și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele stabilite, identifică abaterile și prezintă planul de remediere;

10. analizează situațiile statistice și rapoartele privind rezultatele periodice ale activității din structurile coordonate în vederea fundamentării unor propuneri de măsuri și decizii;

11. analizează periodic activitatea structurilor din subordine și întocmește rapoarte de sinteză către președintele sau vicepreședintele A.S.F., după caz, privind activitatea pe care o coordonează;

12. propune, spre aprobare, președintelui sau vicepreședintelui A.S.F., după caz, programe de formare profesională a personalului, precum și deplasările în vederea participării la diferite cursuri sau seminarii organizate de instituții specializate în țară și străinătate;

13. colaborează și contribuie la elaborarea strategiei și direcțiilor de acțiune la nivel integrat pentru îndeplinirea obiectivelor;

14. îndeplinește orice alte atribuții care îi revin potrivit reglementărilor legale în vigoare sau care îi sunt încredințate, după caz, de către președintele/vicepreședintele A.S.F.

**Art. 43.** – Relațiile funcționale ale directorului general sunt:

1. de subordonare față de președintele/vicepreședintele A.S.F., după caz;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;
3. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine.

#### SECȚIUNEA a 6-a

##### *Directorul*

**Art. 44.** – Atribuțiile directorului sunt:

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

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

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

4. facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;

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

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

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

8. întocmește, în funcție de specificul structurii organizatorice coordonate, planul anual de control și supraveghere și rapoartele de supraveghere și control semestriale, elaborate pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități, după caz; întocmește rapoarte de activitate anuale până la data de 1 martie a fiecărui an; (**modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024**)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Art. 46.** – Relațiile funcționale ale directorului sunt:

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

#### *SECȚIUNEA a 7-a*

##### *Șeful de serviciu*

**Art. 47.** – Atribuțiile șefului de serviciu sunt:

1. asigură cadrul organizatoric și funcțional necesar desfășurării activității serviciului coordonat, conform specificului acestuia, reglementărilor interne și legislației în vigoare;
2. planifică și monitorizează activitățile serviciului coordonat;
3. facilitează și asigură colaborarea cu alte structuri organizatorice;
4. asigură implementarea deciziilor luate de către conducerea ierarhică;
5. participă efectiv la elaborarea unor lucrări repartizate serviciului;

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

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

8. întocmește rapoarte de activitate, anual, pe care le prezintă conducerii ierarhice, până la data de 15 februarie a anului curent, pentru activitatea desfășurată în anul precedent;

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

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

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

**Art. 49.** – Relațiile funcționale ale șefului de serviciu sunt:

1. de subordonare față de președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinte, după caz, și față de secretarul general/directorul general/director, după caz;

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

3. de coordonare a personalului din subordine.

#### *SECȚIUNEA a 8-a*

##### *Responsabilul*

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

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

a) organizează, coordonează și planifică activități specifice;

b) propune proceduri pentru îmbunătățirea activității pe care o coordonează;

c) urmărește gradul și modul de realizare a sarcinilor și a obiectivelor membrilor echipei din cadrul structurilor organizatorice implicați în activitatea pe care o coordonează;

d) urmărește realizarea integrală, la termen și de calitate a obiectivelor aferente activităților ce intră în responsabilitatea sa.

**Art. 51.** – Relațiile funcționale ale responsabilului sunt:

1. de subordonare față de Consiliul A.S.F./președinte/prim-vicepreședinte/ după caz, față de secretarul general/director/șeful de serviciu, după caz;

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

3. de coordonare a membrilor echipei implicate în activitatea pe care o coordonează.

## CAPITOLUL IV

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

#### *SECȚIUNEA 1*

##### *Dispoziții generale*

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

1. Cabinet președinte;
2. Secretariatul general;
3. Direcția generală strategie și stabilitate financiară;
4. Direcția juridică;
5. Serviciul control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă;
6. Serviciul prevenirea și combaterea spălării banilor;
7. Serviciul comunicare și relații interinstituționale;
8. Structura de securitate a A.S.F.;
9. Secretariat Consiliu;
10. Serviciul administrare resurse umane.

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

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

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

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

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

#### *SECȚIUNEA a 2-a* *Cabinet președinte*

**Art. 54.** – Președintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului președintelui.

**Art. 55.** – Cabinetul președintelui are ca obiectiv asigurarea consilierii președintelui A.S.F. în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale și sprijinirea acestuia în vederea fundamentării deciziilor strategice pe anumite componente de activitate stabilite.

**Art. 56.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului președintelui sunt:

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

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

**Art. 57.** – Atribuțiile specifice Cabinetului președintelui sunt:

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

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

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

4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării președintelui, aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;

5. transmite spre informare și/sau executare dispozițiile și deciziile președintelui și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;

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

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

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

#### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### *Serviciul control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă*

**Art. 58.** – (1) Serviciul control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă are ca obiectiv consolidarea strategiei A.S.F. și a cadrului procedural intern în domeniul controlului intern, al integrității, conformității interne și al protecției informațiilor clasificate în vederea implementării și respectării unor reguli și standarde de securitate care să garanteze protecția informațiilor sensibile, conformarea la prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal, respectarea prevederilor legale privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, asigurarea conformității interne în vederea prevenirii și combaterii riscurilor operaționale, asigurarea securității și protecția sănătății personalului A.S.F., prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea personalului, asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor.

(2) Relațiile funcționale ale Serviciului control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă sunt:

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

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

**Art. 59.** – (1) Atribuțiile specifice Serviciului control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă sunt:

1. elaborează, anual, proiectul Programului de revizuire, actualizare și dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al A.S.F.;

2. asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al A.S.F.;



3. elaborează analize, studii și materiale de sinteză cu privire la modul de implementare, la nivelul A.S.F., a standardelor specifice de control intern managerial și monitorizează modul de conformare la aceste standarde;
4. elaborează, actualizează și monitorizează, în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F., cel puțin anual, strategiile și politicile de management al riscurilor operaționale interne;
5. efectuează, în colaborare cu celelalte structuri ale A.S.F., analize de risc operațional intern și identifică și implementează măsuri de contracarare a riscurilor operaționale interne;
6. avizează pentru conformitate procedurile operaționale și de sistem elaborate de către structurile organizatorice, urmărind realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor specifice, în concordanță cu propriile atribuții;
7. asigură ducerea la îndeplinire și consemnarea în documente scrise a activităților specifice organizării controlului intern managerial, asigurând înregistrarea și păstrarea în mod adecvat a acestor documente;
8. verifică separarea atribuțiilor personalului A.S.F. în procesul de elaborare a procedurilor operaționale și de sistem de către structurile organizatorice, astfel încât atribuțiile de aprobare, control și înregistrare să fie încredințate, într-o măsură adecvată, unor persoane diferite, special împuternicite în acest sens;
9. propune și implementează politica de integritate și conformitate internă care conține procedurile operaționale și de sistem și regulile de bază ce trebuie respectate de întreg personalul A.S.F. și urmărește modul de respectare a prevederilor Codului de etică și integritate al A.S.F.;
10. gestionează și actualizează Registrul tranzacțiilor personale la nivelul A.S.F., conform Codului de etică și integritate al A.S.F., asigurând monitorizarea acestora, precum și modul de respectare a prevederilor O.U.G. nr. 93/2012, privind obligația înregistrării participațiilor deținute;
11. identifică, evaluează, acordă consultanță, monitorizează și raportează conducerii ierarhice aspectele legate de riscurile de integritate și de conformitate internă;
12. organizează și asigură gestionarea informațiilor clasificate în condiții de securitate pe toate componentele protective ale acestei categorii de informații, asigurând, în același timp, relaționarea A.S.F. cu autoritățile și instituțiile publice din domeniul ordinii publice și siguranței naționale;
13. întocmește și actualizează permanent cadrul procedural intern al A.S.F. în domeniul protecției informațiilor clasificate;
14. gestionează incidentele de securitate și abaterile de la reglementările de securitate, prin intermediul Structurii de securitate a A.S.F., conform dispozițiilor legale în materie;
15. gestionează activitățile și măsurile specifice privind respectarea prevederilor Legii nr. 176/2010 privind integritatea în exercitarea funcțiilor și demnităților publice, pentru modificarea și completarea Legii nr. 144/2007 privind înființarea, organizarea și funcționarea Agenției Naționale de Integritate, precum și pentru modificarea și completarea altor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
16. asigură primirea, înregistrarea și distribuirea corespondenței clasificate a A.S.F. și asigură relațiile funcționale și operative cu structurile specializate ale Serviciului Român de Informații, Ministerului Afacerilor Externe, Ministerului Afacerilor Interne, Oficiul Registrului Național al Informațiilor Secrete de Stat, Agenția Națională de Integritate, potrivit competențelor;
17. asigură respectarea măsurilor specifice referitoare la protecția documentelor cu caracter confidențial, acordând sprijin și consultanță de specialitate structurilor organizatorice din cadrul A.S.F. în ceea ce privește protecția informațiilor cu caracter confidențial;
18. soluționează, conform mecanismelor procedurale, încălcarea principiilor de integritate și conformitate internă prevăzute în reglementările interne ale A.S.F.;

19. informează și consiliază personalul A.S.F. cu privire la politicile și procedurile interne care implică prelucrarea de date sau impactul oricăror produse sau servicii noi din perspectiva prelucrării datelor cu caracter personal;

20. monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare *Regulamentul G.D.P.R.*, de către personalul A.S.F., inclusiv alocarea responsabilităților, și acțiunile de conștientizare și de formare a personalului A.S.F. implicat în operațiunile de prelucrare, precum și auditurile aferente;

21. consiliază personalul A.S.F. în ceea ce privește evaluarea impactului asupra prelucrării și protecției datelor cu caracter personal în domenii de interes ale structurilor organizatorice solicitante;

22. elaborează și monitorizează aplicarea strategiei de implementare a regulamentului general privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F. și a politicii de protecție a datelor cu caracter personal în cadrul A.S.F.;

23. emite avize, recomandări, puncte de vedere, analize și rapoarte privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal, conform solicitărilor structurilor organizatorice ale A.S.F., respectiv ale conducerii A.S.F., după caz;

24. elaborează și monitorizează implementarea, împreună cu Direcția comunicații și tehnologia informației, conform competențelor, a Planului de măsuri tehnice și organizatorice pentru asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F.;

25. coordonează investigarea incidentelor privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal gestionate în cadrul A.S.F., precum și a situațiilor de încălcare a reglementărilor vizând prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

26. menține, prin ofițerul pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F., cooperarea cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal (A.N.S.P.D.C.P.) și asumarea rolului de punct de contact, inclusiv consultarea prealabilă cu A.N.S.P.D.C.P. în aspecte privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

27. constituie punct de contact atât pentru structurile organizatorice ale A.S.F., cât și pentru persoanele vizate și exercitarea drepturilor acestora privind toate aspectele legate de prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F.;

28. constituie și gestionează Registrul general la nivelul A.S.F. privind evidența activităților de prelucrare a datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F. prin culegerea și centralizarea informațiilor pentru completarea matricii fluxurilor de documente care conțin date cu caracter personal, conform prevederilor privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

29. elaborează procedurile operaționale și de sistem cu privire la adoptarea și implementarea măsurilor organizatorice și tehnice în domeniul protecției datelor cu caracter personal;

30. asigură, cu sprijinul structurilor organizatorice ale A.S.F., informarea persoanelor vizate cu privire la modalitățile și situațiile de prelucrare a datelor cu caracter personal de către A.S.F., în conformitate cu prevederile legale;

31. gestionează, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, raportările formulate de avertizorii în interes public;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Șeful Serviciului control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă are calitatea de ofițer pentru protecția datelor cu caracter personal al A.S.F.

(3) Prin decizie a președintelui A.S.F., un salariat din cadrul Serviciului control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă este desemnat ca înlocuitor al ofițerului pentru protecția datelor cu caracter personal al A.S.F.

#### SECȚIUNEA a 4-a

#### ***Serviciul prevenirea și combaterea spălării banilor***

**Art. 60.** – (1) Serviciul prevenirea și combaterea spălării banilor are ca obiectiv promovarea unui nivel ridicat de conformitate cu dispozițiile legale naționale și internaționale în vigoare, în vederea protejării integrității piețelor financiare nebankare reglementate de A.S.F., prin procesul de implementare a măsurilor specifice domeniului de prevenire a spălării banilor, finanțării terorismului (*SB/FT*) și a regimului de sancțiuni internaționale (*TFS*).

(2) Relațiile funcționale ale Serviciului prevenirea și combaterea spălării banilor sunt:

1. de subordonare față de președintele A.S.F.;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 61.** – Atribuțiile specifice Serviciului prevenirea și combaterea spălării banilor sunt:

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

2. participă la procesul de autorizare a entităților și a persoanelor care își desfășoară activitatea pe piețele financiare supravegheate, fiind în măsură să emită opinii de specialitate și analize de profil, în scopul asigurării integrității acestor piețe și a prevenirii utilizării entităților supravegheate în scopuri de spălarea banilor și finanțare a terorismului și de eludare a regimurilor de sancțiuni internaționale;

3. participă, în cooperare cu celelalte structuri ale A.S.F. cu atribuții în acest sens, la procesul de supraveghere a entităților și persoanelor care își desfășoară activitatea pe piețele financiare supravegheate de către A.S.F., ori de câte ori sunt identificate, în cadrul propriilor analize, sau ale altor structuri responsabile cu supravegherea entităților obligate, elemente ce pot afecta integritatea piețelor financiare nebankare din perspectiva riscurilor de spălarea banilor și finanțarea terorismului și a celor de eludare a regimurilor de sancțiuni internaționale;

4. efectuează analize periodice și inopinate generate de identificarea anumitor amenințări sau vulnerabilități specifice spălării banilor, finanțării terorismului sau aplicării regimurilor de sancțiuni internaționale, inclusiv teste de stres sau evaluări ale nivelului de implementare a măsurilor specifice acestor domenii;

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

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

7. participă sau, după caz, organizează sesiuni de instruire cu tematică specifică prevenirii spălării banilor și finanțării terorismului și a implementării regimurilor de sancțiuni internaționale în scopul ridicării nivelului de conștientizare a obligațiilor CSB/CFT/TFS în sectorul financiar nebankar;

8. participă la reuniunile interne și internaționale de profil în vederea menținerii unui nivel ridicat de informare cu privire la modificările, tendințele și provocările în domeniul prevenirii spălării banilor și finanțării terorismului și a implementării regimurilor de sancțiuni internaționale în sectorul financiar nebankar;

9. participă la elaborarea, în cooperare cu celelalte structuri din cadrul A.S.F., de rapoarte, ghiduri și/sau studii care vizează amenințările și vulnerabilitățile sectoriale în materie de spălarea banilor și de finanțare a terorismului, a regimurilor de sancțiuni internaționale, precum și orice alte materiale specifice;

10. asigură identificarea și colectarea informațiilor în vederea realizării și actualizării, pe baza unei metodologii proprii, a evaluărilor de risc de spălarea a banilor și finanțare a terorismului și a adoptării măsurilor de diminuare a riscurilor identificate;

11. asigură identificarea și colectarea informațiilor în vederea realizării și actualizării evaluărilor specifice implementării regimurilor de sancțiuni internaționale și a adoptării măsurilor de diminuare a riscurilor identificate la nivelul entităților și sectoarelor supravegheate;

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

13. propune către structurile cu atribuții în acest sens, efectuarea de acțiuni de control atunci când rezultatele evaluărilor de risc sau analizele realizate de la sediul A.S.F. presupun întreprinderea de verificări la sediul entității reglementate în domeniul SB/FT/TFS;

14. transmite date și informații în cadrul sistemului european de raportare a deficiențelor identificate în procesul de autorizare și/sau supraveghere în legătură cu prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării terorismului, conform standardelor de raportare publicate de Autoritatea Bancară Europeană;

15. colectează, centralizează și transmite date și informații în cadrul sistemului european de raportare a fondurilor și resurselor economice înghețate, a deficiențelor identificate în procesul de supraveghere în legătură cu regimurile de sancțiuni internaționale, conform standardelor de raportare stabilite de Comisia Europeană;

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

17. cooperează și efectuează schimbul specific de informații cu autoritățile naționale și internaționale competente în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului și al implementării regimurilor de sancțiuni internaționale;

18. asigură participarea și suportul de specialitate în cadrul schimbului de informații specific ședințelor de colegii de spălarea banilor și finanțarea terorismului, în baza datelor și informațiilor primite de la structurile organizatorice implicate în procesul de supraveghere SB/FT din cadrul A.S.F. al entității de pe teritoriul României;

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

#### *SECȚIUNEA a 5-a*

#### *Serviciul comunicare și relații interinstituționale*

**Art. 62.** – (1) Atribuțiile specifice Serviciului comunicare și relații interinstituționale sunt:

1. contribuie la buna desfășurare și la dezvoltarea dialogului cu partenerii instituționali ai A.S.F. prin participarea la pregătirea și organizarea întâlnirilor de lucru ale grupurilor interinstituționale;

2. oferă sprijinul necesar membrilor executivi și neexecutivi ai Consiliului A.S.F. în ceea ce privește comunicarea publică și relațiile interinstituționale;

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

4. asigură organizarea evenimentelor A.S.F., inclusiv a conferințelor de presă și a evenimentelor din cadrul campaniilor de educație financiară;

5. asigură prezența A.S.F. în mediul online, prin publicarea de informații de interes pe rețelele sociale (LinkedIn, Facebook, Instagram etc.); strategia și conținutul editorial se supun spre aprobare președintelui A.S.F., verbal sau în scris, în cadrul discuțiilor periodice ale acestuia cu șeful Serviciului comunicare și relații interinstituționale;

6. monitorizează presa și realizează rapoarte zilnice în vederea evaluării modului în care este percepută imaginea A.S.F. și a piețelor supravegheate, identifică eventuale riscuri în legătură cu acestea, astfel cum sunt percepute de către mass-media, și propune soluții pentru clarificarea problemelor identificate; aprobarea soluțiilor se face de către președintele A.S.F., verbal sau în scris, în cadrul discuțiilor periodice ale acestuia cu șeful Serviciului comunicare și relații interinstituționale (*SCRI*);

7. asigură diseminarea în scopul publicării în presă a deciziilor A.S.F. și/sau a altor materiale, conform dispozițiilor legale, și/sau ale Consiliului A.S.F. sau ale președintelui A.S.F.;

8. coordonează activitatea de comunicare a informațiilor solicitate de mass-media, în strânsă colaborare cu structurile organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F., urmând a supune aceste documente spre aprobare președintelui;

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

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

11. gestionează și coordonează totalitatea activităților și programelor de comunicare internă la nivelul A.S.F. (comunicări interne, acțiuni pentru angajați, programe de responsabilitate socială corporativă etc.);

12. coordonează din punct de vedere editorial și grafic toate publicațiile A.S.F. (rapoarte de piață, rapoarte anuale, rapoarte de stabilitate, materiale de educație financiară etc.);

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

14. asigură, conform prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, implementarea și ducerea la îndeplinire a măsurilor în vederea exercitării liberului acces, din oficiu sau la cerere, la informații de interes public al oricărei persoane;

15. contribuie, la solicitarea structurilor din A.S.F., la formularea răspunsurilor scrise la întrebările și interpelările senatorilor și deputaților din Parlamentul României;

16. prezintă Consiliului A.S.F. informări privind potențiale riscuri reputaționale și de imagine, cu relevanță pentru activitatea de comunicare și relații interinstituționale, atunci când sunt solicitate/necesare;

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

(2) Relațiile funcționale ale Serviciului comunicare și relații interinstituționale sunt:

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

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

### *SECȚIUNEA a 6-a* *Secretariat Consiliu*

**Art. 63.** – Secretariatul Consiliului are ca obiective planificarea, organizarea, desfășurarea ședințelor Consiliului A.S.F., precum și asigurarea secretariatului tehnic al acestora.

**Art. 64.** – Atribuțiile specifice Secretariatului Consiliului sunt:

1. organizează ședințele Consiliului A.S.F. și asigură secretariatul acestuia;

2. întocmește statistici cu privire la activitatea Consiliului A.S.F., la solicitarea președintelui și/sau a Consiliului A.S.F.;

3. contribuie la elaborarea raportului anual al A.S.F., prin furnizarea informațiilor referitoare la activitatea Consiliului A.S.F.;

4. verifică materialele ce urmează a fi prezentate președintelui A.S.F. pentru a dispune analiza acestora în ședința Consiliului A.S.F., din perspectiva respectării cerințelor de formă și de fond prevăzute de Regulamentul de organizare și funcționare al Consiliului A.S.F. și de

Procedura de sistem privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară;

5. verifică respectarea circuitului de avizare a materialelor ce urmează a fi prezentate președintelui A.S.F. pentru a dispune analiza acestora în ședința Consiliului A.S.F., conform procedurilor/reglementărilor interne ale A.S.F.;

6. întocmește, la solicitarea președintelui A.S.F. sau a Consiliului A.S.F., analize, situații, sinteze cu privire la activitatea de organizare a ședințelor Consiliului A.S.F., precum și cu privire la alte aspecte care vizează domeniul de activitate al serviciului;

7. comunică structurilor de specialitate hotărârile adoptate și/sau măsurile dispuse în cadrul ședințelor Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire, conform prevederilor procedurii de sistem privind organizarea și desfășurarea ședințelor Consiliului Autorității de Supraveghere Financiară;

8. coordonează transmiterea spre informare și/sau executare a dispozițiilor și deciziilor președintelui A.S.F., la solicitarea expresă a acestuia;

9. asistă membrii neexecutivi ai Consiliului A.S.F. în procesul de analiză și formulare de opinii de specialitate, observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor supuse analizei, aprobării/informării în ședințele Consiliului A.S.F. și în ședințele comisiilor-suport care funcționează pe lângă Consiliul A.S.F.;

10. întocmește pentru membrii neexecutivi ai Consiliului A.S.F. analize, situații, sinteze și materiale-suport cu privire la subiectele supuse analizei, aprobării/informării în ședințele Consiliului A.S.F. și în ședințele comisiilor-suport care funcționează pe lângă Consiliul A.S.F.;

11. asigură secretariatul comisiilor-suport care funcționează pe lângă Consiliul A.S.F., împreună cu salariații desemnați din cadrul structurilor organizatorice implicate;

12. identifică, din studiul documentelor supuse analizei în ședințele Consiliului A.S.F. și în ședințele comisiilor-suport care funcționează pe lângă Consiliul A.S.F. sau din subiectele supuse dezbaterii, aspectele care nu sunt fundamentate sau reglementate corespunzător și formulează observații și propuneri, la solicitarea expresă a conducerii ierarhice;

13. elaborează procedurile de lucru pentru activitatea specifică și stabilește sursele informaționale necesare;

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

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

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

#### *SECȚIUNEA a 7-a*

#### *Serviciul administrare resurse umane*

**Art. 65.** – Serviciul administrare resurse umane are ca obiectiv asigurarea gestiunii curente a resurselor umane prin planificarea resurselor umane, administrarea posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal, recrutarea și selecția salariaților, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență al salariaților, precum și asigurarea suportului pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale și perfecționarea profesională.

**Art. 66.** – Atribuțiile specifice Serviciului administrare resurse umane sunt:

1. în baza analizei și a dispoziției președintelui A.S.F., precum și a propunerilor primite de la direcții/servicii, aprobate de către președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinții de sector sau a modificărilor legislative asigură întocmirea documentației în ceea ce privește modificarea

organigramei A.S.F., a numărului total de posturi și a statului de funcții conform prevederilor legale și asigură, în colaborare cu Direcția juridică, întocmirea documentației privind modificarea și completarea regulamentului de organizare și funcționare al A.S.F.;

2. organizează recrutarea și selecția resurselor umane în A.S.F. în vederea ocupării posturilor vacante și a celor temporar vacante;

3. întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale la acestea pentru salariații A.S.F.;

4. întocmește documentele privind angajarea, modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă pentru salariații A.S.F.;

5. administrează matricele funcțiilor de conducere și de execuție și benzile de salarizare aferente, conform prevederilor legale;

6. solicită și centralizează fișele de post, ține evidența acestora pentru toate posturile, conform prevederilor legale;

7. întocmește, gestionează și răspunde de dosarele profesionale ale personalului contractual din cadrul instituției, conform prevederilor legale;

8. gestionează contractele de muncă, prin întocmirea corectă și la timp a tuturor contractelor individuale de muncă, conform legii; înregistrează în baza de date online contractele individuale de muncă prin programul Revisal; răspunde de efectuarea acestei atribuții corect și în termenul legal;

9. asigură introducerea în baza de date a concediilor de odihnă ale salariaților, în baza cererilor aprobate ale acestora de către șeful ierarhic superior sau înlocuitorul de drept al acestuia;

10. asigură notificarea înlocuitorilor de drept sau la cerere pentru ocupanții funcțiilor de conducere care se află temporar în imposibilitatea de exercitare a funcțiilor din motive de concedii de odihnă sau alte concedii;

11. asigură evidența tuturor tipurilor de concedii: concediilor de odihnă, medicale, de studii cu sau fără plată și interese personale, aprobate conform prevederilor legale;

12. verifică foile de prezență colectivă (pontajul centralizator) lunar întocmite de către structurile organizatorice ale A.S.F.;

13. eliberează, la cerere, adeverințe privind calitatea de salariat/asigurat, vechimea în muncă/specialitate și drepturile salariale;

14. asigură aplicarea prevederilor legale privind pensionarea pentru limită de vârstă sau invaliditate; eliberează angajaților, la îndeplinirea condițiilor legale, actele necesare depunerii documentației de pensionare la Casa Națională de Pensii Publice din România;

15. solicită și centralizează, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale salariaților, în condițiile legii și reglementărilor interne ale A.S.F.;

16. pe baza propunerilor din rapoartele de evaluare ale salariaților, întocmește planul de perfecționare profesională pe anul în curs la nivelul A.S.F., conform legislației în vigoare, și ține evidența la zi a studiilor și a cursurilor de perfecționare profesională a salariaților A.S.F.;

17. întocmește nota și decizia președintelui A.S.F. cu privire la componența Comisiei de cercetare disciplinară în baza referatului de sesizare;

18. întocmește referate și decizii ale Președintelui A.S.F. privind sancționarea disciplinară a salariaților A.S.F., pe baza raportului Comisiei de disciplină, cu respectarea prevederilor legale;

19. centralizează date statistice referitoare la salariații din cadrul A.S.F. în vederea luării unor decizii în ceea ce privește strategia de personal;

20. întocmește statul de personal/funcții ori de câte ori intervin modificări privind componentele definitorii acestuia: structura organizatorică, numărul și categoria funcțiilor, numărul de salariați, drepturile salariale lunare sau noi salariați;

21. întocmește diferite evidențe sau situații statistice privind salariații, după pregătire, vârstă, domiciliu, vechime în muncă, salarizare, etc., la cererea președintelui A.S.F.;



22. întocmește note de fundamentare centralizatoare pe baza notelor de fundamentare propuse de către secretarul general/directorii generali/directorii de direcții/șefii serviciilor independente și aprobate de către președintele A.S.F., referitoare la reorganizarea activității, înființări, desființări sau transformări de posturi și a rapoartelor de specialitate în vederea adoptării, prin hotărâre/regulament, după caz, de către Consiliul A.S.F.;

23. asigură comunicarea dintre conducerea A.S.F. și salariați cu privire la: drepturile salariale, prevederile regulamentului intern, ale dispozițiilor referitoare la organizarea activităților;

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

25. organizează selecția candidaților și desfășurarea programelor de internship în cadrul A.S.F. în colaborare cu instituții de învățământ;

26. organizează desfășurarea stagiilor de practică de scurtă durată în cadrul A.S.F.;

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

**Art. 67.** – Relațiile funcționale ale Serviciului administrare resurse umane sunt:

1. de subordonare față de președintele A.S.F.;
2. de colaborare cu structurile organizatorice ale A.S.F.

#### *SECȚIUNEA a 8-a*

##### *Direcția juridică*

#### *SUBSECȚIUNEA 8.1*

##### *Dispoziții generale*

**Art. 68.** – Direcția juridică verifică respectarea legalității în toate activitățile desfășurate de A.S.F., protejând interesele patrimoniale și nepatrimoniale ale acesteia, și participă la activitatea de elaborare a legislației și avizare a legalității proiectelor de acte normative și a altor acte administrative emise în cadrul A.S.F.

**Art. 69.** – Obiectivele Direcției juridice sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent, care să corespundă necesităților funcționării eficiente și sigure a piețelor financiare nebankare;
2. asigurarea legalității actelor A.S.F., prin verificarea conformității acestora cu legislația aplicabilă;
3. protejarea drepturilor A.S.F. și prevenirea situațiilor litigioase, prin reprezentarea intereselor instituției în fața instanțelor judecătorești/arbitrale, a organelor de cercetare penală și a parchetelor de pe lângă instanțele judecătorești sau în procedura medierii.

**Art. 70.** – Relațiile funcționale ale Direcției juridice sunt:

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

**Art. 71.** – (1) Direcția juridică are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul avizare;
3. Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe.

- (2) Relațiile funcționale ale serviciilor precizate la alin. (1) sunt:
1. de subordonare față de directorul Direcției juridice;
  2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

## *SUBSECȚIUNEA 8.2*

### *Serviciul Reglementare*

**Art. 72.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. participă, împreună cu structurile organizatorice de specialitate, la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc activitatea A.S.F. și domeniile de competență ale A.S.F.;
2. analizează, formulează observații și propuneri asupra tuturor proiectelor de acte normative care privesc activitatea A.S.F. și/sau domeniile de competență ale A.S.F. și acordă avizul de legalitate în vederea supunerii acestora spre dezbateră și aprobare Consiliului A.S.F.;
3. la solicitarea structurilor organizatorice de specialitate din cadrul A.S.F., analizează din punct de vedere juridic și formulează observații asupra propunerilor primite în cadrul consultărilor publice din partea asociațiilor profesionale și a altor persoane interesate, cu privire la proiectele de acte normative care privesc activitatea A.S.F. și/sau domeniile de competență ale A.S.F.;
4. întocmește forma republicabilă a actelor normative din categoria legislației secundare care se emit de A.S.F., dacă dispoziția de republicare este prevăzută în actul normativ de modificare și/sau de completare;
5. analizează și formulează observații și propuneri de modificare a proiectelor de acte normative inițiate de autoritățile publice centrale, cu incidență asupra pieței de capital, a asigurărilor și a sistemului de pensii private din România, cu consultarea structurilor organizatorice de specialitate, după caz, în vederea emiterii avizului A.S.F., conform prevederilor O.U.G. nr. 93/2012;
6. participă în cadrul unor grupuri de lucru constituite atât la nivelul A.S.F., cât și la nivel interinstituțional pentru întocmirea unor proiecte de acte normative de complexitate deosebită, precum și în vederea analizării modului de transpunere și aplicare a legislației europene din cele 3 domenii de supraveghere financiară nebanară, în scopul armonizării legislației naționale cu cea a Uniunii Europene;
7. urmărește ordinea de zi a comisiilor permanente ale Senatului și Camerei Deputaților, în vederea formulării unor puncte de vedere referitoare la proiectele de acte normative ce au incidență asupra activității și/sau domeniilor din competența A.S.F.;
8. urmărește, săptămânal, programul Parlamentului și informează conducerea A.S.F. în vederea participării reprezentanților A.S.F. la ședințele comisiilor de specialitate ale Camerei Deputaților/Senatului, după caz, în care se dezbate proiecte legislative inițiate de A.S.F. sau de interes pentru A.S.F.;
9. formulează puncte de vedere cu privire la propunerile legislative aparținând deputaților și senatorilor care vizează acte normative din domeniile de competență ale A.S.F. sau, după caz, analizează, formulează observații și propuneri asupra punctelor de vedere/opiniilor emise de structurile organizatorice de specialitate din A.S.F., la solicitarea acestora;
10. realizează transmiterea actelor normative/individuale aprobate de Consiliul A.S.F. în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I sau Partea a IV-a, și colaborează cu Regia Autonomă „Monitorul Oficial” pe parcursul procesului de publicare;
11. întocmește cererile de rectificare a actelor normative/individuale publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I sau Partea a IV-a, la solicitarea structurilor

organizatorice de specialitate inițiatore ale actului normativ/individual pentru care se solicită rectificarea;

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

13. urmărește stadiul de implementare a legislației europene din piața de capital, a asigurărilor și din sistemul de pensii private și participă, împreună cu structurile cu atribuții de reglementare din cadrul A.S.F., la elaborarea proiectelor de acte normative pentru transpunerea legislației europene, aplicarea regulamentelor Uniunii Europene, precum și în vederea aplicării ghidurilor/orientărilor emise de autoritățile europene, care privesc domeniile din competența A.S.F.;

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

15. verifică forma proiectelor de acte normative aprobate de Consiliul A.S.F., în vederea publicării acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;

16. urmărește publicarea actelor normative/individuale în Monitorul Oficial al României și semnaleză conducerii A.S.F. incidența acestora asupra activității A.S.F. și informează structurile organizatorice din cadrul A.S.F. în acest sens;

17. la solicitarea Serviciului contencios, somații și recuperări creanțe, întocmește puncte de vedere cu privire la plângerile prealabile prin care se solicită A.S.F. reexaminarea unui act administrativ cu caracter normativ emis de A.S.F.;

18. elaborează răspunsuri la solicitările transmise A.S.F. de către structura de specialitate din cadrul Ministerului Justiției, referitoare la cererile de informații parvenite de la organele competente din alte state membre ale Consiliului Europei semnate ale Convenției europene în domeniul informației asupra dreptului străin, semnată la Londra la 7 iunie 1968, și care vizează asistența reciprocă internațională în vederea facilitării obținerii de către autoritățile judiciare a informațiilor asupra legislației din România din domeniile de competență ale A.S.F.;

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

### *SUBSECȚIUNEA 8.3*

#### *Serviciul avizare*

**Art. 73.** – Atribuțiile specifice Serviciului avizare sunt:

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

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

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

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

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

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

7. verifică corectitudinea încadrărilor în prevederile legale a reținerilor din notele întocmite de structurile de supraveghere și control din cele trei sectoare de activitate, pe baza constatărilor menționate în procesele-verbale de control;

8. participă, prin reprezentanții desemnați de către directorul direcției, în cadrul Comisiei tehnico-economice, care are rolul de a verifica și analiza documentația ce stă la baza proiectelor de achiziții inițiate la nivelul A.S.F., și în cadrul comisiilor de evaluare a achizițiilor publice;

9. avizează pentru legalitate următoarele documente aferente achizițiilor publice: note de aprobare a achiziției de către Consiliul A.S.F., strategia de contractare, raportul procedurii, notele de aprobare a modificării contractelor încheiate de A.S.F., precum și orice alte documente cu privire la inițierea, derularea și atribuirea contractelor de achiziție publică, pentru care legea prevede avizul de legalitate;

10. elaborează, la solicitarea Serviciului achiziții, logistică și arhivă, proiectele de acorduri-cadru, de contracte subsecvente și de contracte de achiziție publică;

11. avizează pentru legalitate acordurile-cadru și contractele subsecvente, contractele de achiziție publică încheiate de A.S.F. în calitate de autoritate contractantă sau orice alte contracte/protocoale de colaborare încheiate de A.S.F.;

12. participă la formularea punctelor de vedere la contestațiile privind procedurile de atribuire a contractelor de achiziție publică/acordurilor-cadru;

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

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

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

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

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

#### *SUBSECȚIUNEA 8.4*

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

**Art. 74.** – Atribuțiile specifice Serviciului contencios, somații și recuperări creanțe sunt:

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

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

3. informează sau, după caz, supune spre aprobare, Consiliului A.S.F. propuneri privind strategia de apărare în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată pe care A.S.F. ar trebui să

o aibă în anumite cauze ce au impact semnificativ asupra domeniului de activitate al A.S.F., dacă acest lucru se impune;

4. înaintează Consiliului A.S.F. propuneri privind modalitatea de punere în executare a unor hotărâri judecătorești, atunci când acest lucru se impune;

5. întocmește și/sau înaintează, după caz, la solicitarea președintelui sau a Consiliului A.S.F.:

(i) note prin care se supun, spre aprobare, Consiliului A.S.F. propunerile de sesizare a organelor de urmărire penală cu privire la existența unor indicii privind săvârșirea de infracțiuni;

(ii) plângeri sau sesizări penale care cuprind indicii privind săvârșirea unor infracțiuni către organele de urmărire penală competente, ca urmare a analizelor realizate de alte structuri organizatorice ale A.S.F.;

6. propune directorului Direcției juridice, în vederea avizării, și, ulterior, președintelui A.S.F. în vederea aprobării neexercitarea căii de atac a recursului împotriva unei hotărâri judecătorești pronunțate de instanțele de judecată, care vizează proporționalitatea cheltuielilor de judecată reprezentând onorariu avocațial, solicitate de partea care a câștigat procesul, și care nu se încadrează în motivele de casare prevăzute de art. 488 alin. (1) din Codul de procedură civilă, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

7. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. neexercitarea, în cazuri temeinic justificate, a căii de atac împotriva actelor procurorului sau a soluțiilor de neurmărire sau netrimitere în judecată, în condițiile prevăzute de art. 339 și 340 din Codul de procedură penală, cu modificările și completările ulterioare. Aceste dispoziții nu se aplică în cazul în care, prin punctul de vedere transmis, structura de specialitate din cadrul A.S.F. apreciază că nu se impune promovarea unei căi de atac împotriva soluției de clasare, caz în care Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe ia act de punctul de vedere transmis de structura de specialitate. Cu toate acestea, Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe va promova cale de atac împotriva soluției de clasare atunci când aceasta vizează aspecte de legalitate;

8. informează Consiliul A.S.F., anual sau ori de câte ori este necesar, cu privire la stadiul cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată în care A.S.F. este parte sau pe rolul organelor penale competente;

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

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

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

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

13. întocmește, dacă este cazul, corespondența necesară atât cu lichidatorul/administratorul judiciar, cât și cu instanța, în urma solicitării de către aceștia de precizări, completări sau documente suplimentare care să fundamenteze cererile formulate;

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

15. formulează acțiuni sau realizează orice demersuri pentru protejarea intereselor A.S.F., în scopul obținerii unei hotărâri judecătorești ori a unui act notarial autentic și, după caz, punerea în executare silită a titlului executoriu;
16. asigură reprezentarea A.S.F. în dosarele de instanță având ca obiect contestații la executare, cereri de suspendare provizorie și alte litigii aferente fazei de executare silită a titlurilor executorii obținute de A.S.F.;
17. asigură secretariatul Comisiei de apel de pe lângă Consiliul A.S.F.;
18. propune măsuri temporare în cursul procedurii administrative prealabile prevăzute de legislația privind contenciosul administrativ;
19. audiază persoanele care se consideră vătămate prin formularea unei plângeri prealabile, în cazul în care se apreciază că este util în soluționarea plângerii;
20. analizează plângerile prealabile formulate în temeiul legislației contenciosului administrativ împotriva actelor administrative ale A.S.F. și a măsurilor adoptate de Consiliul A.S.F. sau împotriva refuzului nejustificat de a rezolva o cerere referitoare la un drept sau la un interes legitim și propune acestuia respingerea sau, după caz, admiterea în tot sau în parte a plângerilor; redactează și transmite petenților deciziile adoptate de către Consiliul A.S.F. cu privire la soluționarea plângerilor;
21. ține evidența litigiilor, a termenelor procedurale, a plângerilor prealabile formulate împotriva actelor administrative și a măsurilor dispuse de Consiliul A.S.F. și a sesizărilor penale formulate de Serviciul contencios, somații și recuperări creanțe în registrele sau evidențele electronice special constituite în acest sens;
22. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

*SECȚIUNEA a 9-a*  
**Secretariatul general**

*SUBSECȚIUNEA 9.1*  
**Dispoziții generale**

**Art. 75.** – Secretariatul general are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Direcția financiar logistică;
2. Direcția comunicații și tehnologia informației;
3. Compartimentul analiză și suport tehnic SAL-FIN.

*SUBSECȚIUNEA 9.2*  
**Direcția financiar logistică**

**Art. 76.** – (1) Direcția financiar logistică coordonează activitatea economico-financiară și asigură buna desfășurare a activității logistice, a activităților aferente achizițiilor, precum și de gestiune a patrimoniului, în strânsă legătură cu misiunea, obiectivele și valorile incidente întregii activități organizaționale.

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

**Art. 77.** – Obiectivele Direcției financiar logistică sunt:

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

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

3. organizarea, administrarea și monitorizarea activităților logistice în conformitate cu obiectivele și strategia A.S.F. pe termen scurt, mediu și lung;

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

**Art. 78.** – Relațiile funcționale ale Direcției financiar logistice sunt:

1. de subordonare față de secretarul general;
2. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 79.** – (1) Direcția financiar logistică are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul financiar-contabilitate;
2. Serviciul achiziții, logistică și arhivă;
3. Compartimentul auto.

(2) Relațiile funcționale ale serviciilor prevăzute la alin. (1) pct. 1 și 2 sunt:

1. de subordonare față de directorul Direcției financiar logistică;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 80.** – Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate sunt:

1. întocmește rapoarte periodice și elaborează contul anual de execuție a bugetului;
2. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;
3. ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimonului;
4. asigură înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;
5. organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimonului și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;
6. încasează și ține evidența contabilă a tarifelor și comisioanelor datorate, potrivit legii, de entitățile reglementate și supravegheate de A.S.F.;
7. calculează și emite deciziile privind penalitățile de întârziere la plată/de neraportare a tarifelor/comisioanelor datorate A.S.F.;
8. efectuează plata cheltuielilor din bugetul A.S.F. pe baza documentelor de angajare, lichidare și ordonanțare aprobate de persoanele împuternicite;
9. asigură evidența și monitorizarea disponibilităților financiare și a plasamentelor financiare, analizează structura acestora și propune efectuarea de plasamente în baza unor tehnici de administrare și diminuare a riscului;
10. elaborează trimestrial sau ori de câte ori este necesar analize și informări asupra execuției bugetului de venituri și cheltuieli al A.S.F.;
11. analizează datele și informațiile financiar-contabile cuprinse în documentele de execuție bugetară;
12. efectuează analiza situației economico-financiare a A.S.F., previzionează proiecțiile bugetare și oferă, la solicitarea șefului ierarhic, explicații pentru variațiile de cheltuieli, propunând măsuri pentru optimizarea rezultatelor economico-financiare;
13. organizează și exercită controlul financiar preventiv la nivelul A.S.F.;

14. creează, gestionează și actualizează periodic baza de date privind bunurile aflate în proprietatea, administrarea și/sau folosința A.S.F.;
15. formulează propuneri privind componența comisiilor de recepție pentru bunurile și materialele cu caracter administrativ achiziționate;
16. răspunde de recepționarea, evidențierea, gestionarea și păstrarea bunurilor de natura mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor din patrimoniul A.S.F.;
17. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 81.** – Atribuțiile specifice Serviciului achiziții, logistică și arhivă sunt:

1. întocmește programul anual de achiziții în funcție de bugetul aprobat și îl actualizează în funcție de rectificarea bugetară și asigură urmărirea programului de achiziții din punctul de vedere al execuției;
2. stabilește procedura de atribuire aplicabilă fiecărei achiziții și calendarul estimativ, ținând cont de resursele alocate și de priorități și asigură întocmirea documentației de atribuire a contractelor și actelor necesare derulării fiecărei proceduri de achiziție;
3. verifică, ține evidența contractelor și a dosarelor de achiziții și urmărește derularea contractelor de achiziții în legătură cu termenul de valabilitate și valoarea-limită stabilită;
4. asigură și gestionează relația A.S.F. cu Agenția Națională pentru Achiziții Publice, cu Oficiul Național pentru Achiziții Centralizate, precum și cu Consiliul Național de Soluționare a Contestațiilor, urmărind și gestionând toate aspecte legate de operațiunile și procedurile derulate prin intermediul Sistemului electronic de achiziții publice (SEAP);
5. asigură suportul logistic necesar bunei desfășurări a serviciului de pază a clădirilor în care A.S.F. își desfășoară activitatea, coordonează și monitorizează efectuarea serviciului de curățenie în cadrul clădirilor A.S.F., cu respectarea prevederilor contractelor încheiate;
6. asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește clădirile în care A.S.F. își desfășoară activitatea;
7. asigură derularea colaborării cu furnizorii de servicii, bunuri și lucrări specifice activității administrative;
8. fundamentează necesitatea achiziționării de bunuri, materiale de consum și servicii cu caracter administrativ;
9. organizează și participă la recepția cantitativă și calitativă a bunurilor și serviciilor cu caracter administrativ achiziționate;
10. avizează documentele primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum specifice activității administrative și de transport;
11. asigură serviciile de aprovizionare și logistică în cadrul A.S.F. și colaborează cu alte structuri organizatorice cu atribuții în organizarea de conferințe, seminare, ședințe de lucru și alte evenimente;
12. elaborează și asigură actualizarea nomenclatorului arhivistic, organizează și asigură activitatea de arhivare a documentelor în colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F. și în conformitate cu prevederile legale și normele interne, în condiții de securitate;
13. primește și verifică dosarele pregătite pentru arhivare cu documentele create de toate structurile organizatorice ale A.S.F., în conformitate cu procedurile interne aplicabile, cu nomenclatorul arhivistic și cu alte prevederi legale și acordă asistență de specialitate direcțiilor/serviciilor/compartimentelor din cadrul A.S.F. în ceea ce privește întocmirea dosarelor de arhivă și predarea acestora la arhivă;
14. verifică periodic starea de conservare a documentelor aflate în arhivă și face propuneri pentru operațiuni de restaurare și legătorie și răspunde de securitatea, integritatea și confidențialitatea documentelor aflate în depozitele de arhivă;



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

**Art. 82.** – Atribuțiile specifice Compartimentului auto sunt:

1. asigură evidența și întreținerea parcului auto;
2. asigură activitatea de curierat a A.S.F., precum și suportul de transfer/transport corespondență pentru structurile organizatorice ale A.S.F., conform procedurilor interne;
3. asigură, la solicitarea membrilor Consiliului A.S.F. și a structurilor organizatorice ale A.S.F., utilizarea autovehiculelor din parcul auto comun, conform dispozițiilor legale și operaționale în vigoare;
4. fundamentează necesitatea achiziționării de materiale de consum și servicii necesare bunei funcționări a parcului auto;
5. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, dispuse de conducerea ierarhică.

### SUBSECȚIUNEA 9.3

#### *Direcția comunicații și tehnologia informației*

**Art. 83.** – Direcția comunicații și tehnologia informației asigură derularea în condiții optime a activităților privind managementul și dezvoltarea sistemelor informatice din cadrul A.S.F., a activității de securitate informatică, a sistemelor de comunicații ale A.S.F. și managementul proiectelor derulate la nivelul direcției.

**Art. 84.** – Obiectivele Direcției comunicații și tehnologia informației (*D.C.T.I.*) sunt:

1. elaborarea strategiei IT și derularea proiectelor strategice din zona de competență IT;
2. asigurarea derulării în condiții optime a activităților din zona operațională a infrastructurii IT în concordanță cu cerințele proceselor funcționale ale A.S.F.;
3. alinierea evoluției și a managementului sistemelor informatice și de comunicații la cerințele funcționale din cadrul A.S.F., precum și la dezvoltările apărute în domeniul tehnologiei informației;
4. asigurarea activității pe zona de securitate informatică în cadrul sistemelor informatice și de comunicații ale A.S.F.

**Art. 85.** – Relațiile funcționale ale Direcției comunicații și tehnologia informației sunt:

1. de subordonare față de secretarul general;
2. de coordonare a structurilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 86.** – (1) Direcția comunicații și tehnologia informației are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul dezvoltare și administrare soluții software;
2. Serviciul administrare IT și comunicații;
3. Compartimentul securitate IT&C.

(2) Relațiile funcționale ale serviciilor prevăzute la alin. (1) pct. 1 și 2 sunt:

1. de subordonare față de directorul Direcției comunicații și tehnologia informației;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 87.** – Atribuțiile specifice Serviciului dezvoltare și administrare soluții software sunt:

1. proiectează și actualizează arhitectura aplicațiilor informatice din cadrul A.S.F. pe baza fluxurilor de date din cadrul proceselor funcționale ale A.S.F.;
2. administrează și menține în parametri funcționali aplicațiile informatice din cadrul A.S.F.;
3. elaborează, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., specificațiile tehnice necesare în vederea achiziționării aplicațiilor informatice și a serviciilor asociate;
4. asigură prelucrarea datelor primare din sistemele de raportare și se asigură de coerența rezultatelor;
5. dezvoltă, pe baza cerințelor funcționale primite de la structurile organizatorice beneficiare din cadrul A.S.F., aplicații informatice, funcționalități de aplicații informatice sau rapoarte, dacă dimensiunile acestora și disponibilitatea resurselor sau a competențelor o permit;
6. gestionează documentația tehnică și funcțională a aplicațiilor informatice ale A.S.F.;
7. organizează activitățile de pregătire pentru utilizatorii aplicațiilor informatice folosite de A.S.F.;
8. asigură testarea, recepția și punerea în funcțiune a aplicațiilor informatice;
9. tratează neconformitățile identificate în activitatea de verificare, conform procedurilor operaționale;
10. participă la elaborarea politicii de securitate IT și implementează politica de securitate IT la nivelul A.S.F., din punct de vedere strategic, funcțional și operațional, și o aliniază la condițiile prevăzute de legislația incidentă;
11. generează rapoarte periodice și ad-hoc conform cerințelor structurilor organizatorice din cadrul A.S.F.;
12. propune modificări/îmbunătățiri ale aplicațiilor de raportare utilizate;
13. implementează și actualizează mecanismele de securitate ale aplicațiilor informatice ale A.S.F.;
14. asigură managementul incidentelor la nivelul aplicațiilor informatice;
15. asigură derularea activităților operaționale din aria de responsabilitate în parametrii ceruți de procesele funcționale ale A.S.F.;
16. elaborează/actualizează strategia IT, în colaborare cu celelalte structuri din cadrul D.C.T.I.;
17. asigură managementul de proiecte IT la nivelul D.C.T.I.;
18. susține managementul A.S.F. în implementarea evoluției strategice IT a A.S.F.;
19. asigură informarea conducerii A.S.F. cu privire la evoluția portofoliului de proiecte IT al A.S.F. și facilitează procesul decizional privind portofoliul de proiecte IT;
20. elaborează și actualizează metodologia de management al proiectelor la nivelul D.C.T.I., cu respectarea ciclului de viață al proiectelor și tipurilor de livrabile aferente proiectelor IT;
21. asigură, prin resurse specializate, guvernanta, conducerea și monitorizarea permanentă a derulării proiectelor IT, urmărind respectarea scopului, termenelor și a bugetului individual al proiectelor;
22. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 88.** – Atribuțiile specifice Serviciului administrare IT și comunicații sunt:

1. proiectează, administrează și menține în parametri funcționali infrastructura IT și de comunicații a A.S.F.;
2. participă la elaborarea politicii de securitate IT și implementează politica de securitate IT la nivelul A.S.F., din punct de vedere strategic, funcțional și operațional, și o aliniază la condițiile prevăzute de legislația incidentă;

3. asigură accesul utilizatorilor la resursele informatice și de comunicații, conform responsabilităților acestora;
4. asigură controlul tehnic, recepția și predarea elementelor de infrastructură IT și de comunicații;
5. asigură managementul incidentelor la nivelul infrastructurii IT și comunicații;
6. elaborează situații statistice în ceea ce privește tipurile de incidente și propune măsuri de corecție a lor;
7. asigură derularea activităților operaționale din aria de responsabilitate în parametrii ceruți de procesele funcționale ale A.S.F.;
8. tratează neconformitățile identificate în activitatea de verificare, conform procedurilor operaționale;
9. generează rapoarte periodice și ad-hoc conform cerințelor directorului Direcției comunicații și tehnologia informației;
10. participă la elaborarea politicii de securitate a informației din cadrul A.S.F.;
11. participă la elaborarea și implementarea Planului de continuitate din cadrul A.S.F.;
12. elaborează și implementează politicile de back-up și recovery;
13. participă la elaborarea strategiei IT;
14. asigură monitorizarea contractelor derulate în cadrul D.C.T.I., din punct de vedere IT, a termenelor și a nivelului de calitate a serviciilor stabilite cu furnizorul;
15. asigură gestionarea semnăturii electronice la nivelul A.S.F.;
16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 89.** – Atribuțiile specifice Compartimentului securitate IT&C sunt:

1. participă la elaborarea strategiei IT;
2. coordonează proiectele pe zona de securitate IT din cadrul A.S.F.;
3. coordonează elaborarea și actualizarea politicii de securitate a informației din cadrul A.S.F.;
4. derulează activități tehnice specifice de identificare a vulnerabilităților sistemelor IT&C din cadrul A.S.F.;
5. informează directorul D.C.T.I. prin rapoarte despre riscurile/amenințările generate de infrastructura IT;
6. coordonează procesul de analiză de risc la nivelul infrastructurii IT;
7. asigură colaborarea cu autoritățile naționale de răspuns la incidente de securitate cibernetică;
8. administrează și monitorizează sistemele de securitate cibernetică din cadrul A.S.F.;
9. derulează activități de investigare a incidentelor de securitate cibernetică;
10. participă la elaborarea și implementarea Planului de continuitate din cadrul A.S.F.;
11. participă la elaborarea Planului de măsuri tehnice și organizatorice pentru asigurarea securității și confidențialității datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F.;
12. asigură activitatea de asistență tehnică și suport pe probleme de securitate cibernetică pentru utilizatorii A.S.F.;
13. monitorizează implementarea măsurilor de securitate cibernetică din cadrul A.S.F.;
14. asigură măsuri de instruire privind conștientizarea securității cibernetică pentru utilizatorii sistemelor informatice din cadrul A.S.F.;
15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

*SUBSECȚIUNEA 9.4*  
**Compartimentul analiză și suport tehnic SAL-FIN**

**Art. 90.** – Atribuțiile specifice Compartimentului analiză și suport tehnic SAL-FIN sunt:

1. îndeplinește și respectă atribuțiile prevăzute în sarcina compartimentului prin actele normative care reglementează soluționarea alternativă a litigiilor și prin procedurile emise de A.S.F. pentru soluționarea litigiilor, prin propunerea sau impunerea unei soluții;
2. asigură asistență de specialitate consumatorilor, în vederea depunerii unei cereri de soluționare a litigiului;
3. comunică părților aflate în litigiu toate informațiile privind procedura SAL aleasă, precum și informațiile ce privesc înscrisurile ce trebuie depuse, termenele procedurale și categoriile de litigii ce pot fi respinse de la examinare de către SAL-FIN;
4. desfășoară activități de analiză în vederea acceptării sau respingerii litigiilor care intră în aria de competență a SAL-FIN, în vederea instrumentării și soluționării aspectelor sesizate de petenți;
5. analizează și verifică condițiile de eligibilitate a persoanelor care vor fi înscrise în Registrul conciliatorilor;
6. redactează opinii juridice de specialitate, după caz, și formulează răspunsuri referitoare la contestațiile formulate de către consumatori împotriva răspunsurilor emise și comunicate inițial conform legii;
7. asigură reprezentarea intereselor SAL-FIN în fața instanțelor judecătorești, conform mandatului primit;
8. asigură colaborarea cu alte entități SAL, prin schimb de informații cu privire la litigiile soluționate, urmărind evoluția soluționării acestora, și efectuează schimburi regulate de bune practici în ceea ce privește soluționarea litigiilor transfrontaliere și a celor naționale;
9. asigură suport organizațional și funcțional bunei desfășurări a activităților SAL-FIN;
10. elaborează note de informare către Colegiul de coordonare în legătură cu aspectele constatate în activitatea de analizare a litigiilor, inclusiv în urma constatării unor deficiențe/nereguli, precum și în legătură cu oportunitatea modificării legislației aplicabile, precum și rapoarte ce urmează a fi însușite de către Colegiul de coordonare;
11. asigură suport Colegiului de coordonare în conformitate cu atribuțiile prevăzute în Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 4/2016 privind organizarea și funcționarea Entității de Soluționare Alternativă a Litigiilor în domeniul financiar nonbancar (SAL-FIN), cu modificările și completările ulterioare;
12. asigură emiterea de puncte de vedere la solicitările consumatorilor, comercianților sau conciliatorilor, în limitele competențelor acordate, instrumentând petițiile aferente entității SAL-FIN;
13. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

*SECȚIUNEA a 10-a*  
**Diracția generală strategie și stabilitate financiară**

*SUBSECȚIUNEA 10.1*  
**Dispoziții generale**

**Art. 91.** – (1) Direcția generală strategie și stabilitate financiară coordonează activitățile referitoare la strategiile elaborate în cadrul A.S.F., realizează supravegherea macroprudențială a sistemului financiar nebanca reglementat și supravegheat de A.S.F., în vederea asigurării stabilității financiare.

(2) Direcția generală strategie și stabilitate financiară elaborează reglementări unitare și integrate, în vederea armonizării reglementărilor sectoriale, și contribuie la activitățile de supraveghere și control integrat, precum și la exercitarea atribuțiilor de autoritate de rezoluție prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 92.** – Obiectivele Direcției generale strategie și stabilitate financiară sunt:

1. promovarea stabilității financiare și funcționării eficiente a piețelor prin supravegherea macroprudențială și integrată a sistemului financiar nebanca reglementat și supravegheat de A.S.F., ceea ce implică, pe de o parte, identificarea, monitorizarea și evaluarea tendințelor și a riscurilor pe piețele financiare nebanca în vederea supravegherii macroprudențiale și integrate, iar, pe de altă parte, evaluarea impactului activității de reglementare, autorizare, control și supraveghere sectorială asupra strategiei A.S.F., a stabilității financiare, a riscurilor macroprudențiale și a riscului reputațional, utilizând și dezvoltând instrumente, tehnici și mecanisme specifice managementului riscurilor;

2. supravegherea suplimentară a grupurilor și a conglomeratelor financiare care activează pe piața instrumentelor și investițiilor financiare și a asigurărilor-reasigurărilor, precum și în sistemul de pensii private;

3. susținerea procesului de evoluție strategică a A.S.F. prin coordonarea procesului de elaborare a documentelor cu componentă strategică și/sau cu caracter integrat la nivelul A.S.F.;

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

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

6. îmbunătățirea activităților de supraveghere prin controlul integrat și prin verificarea integrată a modului în care este aplicată legislația de către entitățile supravegheate de A.S.F.;

7. asigurarea exercitării în condiții optime a atribuțiilor de autoritate de rezoluție ale A.S.F.

**Art. 93.** – Relațiile funcționale ale Direcției generale strategie și stabilitate financiară sunt:

1. de subordonare față de președinte;

2. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine;

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

**Art. 94.** – Direcția generală strategie și stabilitate financiară are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul relații internaționale și implementarea politicilor OCDE;

2. Direcția supraveghere integrată.

**Art. 95.** – Relațiile funcționale ale Serviciului relații internaționale și implementarea politicilor OCDE sunt:

1. de subordonare față de directorul general al Direcției generale strategie și stabilitate financiară;

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

### SUBSECȚIUNEA 10.2

#### *Serviciul relații internaționale și implementarea politicilor OCDE*

**Art. 96.** – Atribuțiile Serviciului relații internaționale și implementarea politicilor OCDE sunt:

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

2. coordonează grupurile de lucru la nivel de experți, din cadrul *ESMA* și *EIOPA*, precum și participarea la grupurile de experți consultați în probleme de monitorizare din cadrul *ESMA* și *EIOPA*, la subgrupurile de lucru ale acestora și la alte grupuri de lucru la nivel internațional;

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

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

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

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

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

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

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

10. asigură comunicarea cu organismele europene și internaționale, respectiv Comisia Europeană, Banca Mondială și altele, cu privire la proiectele de asistență tehnică în care este implicată A.S.F., precum și coordonarea internă cu structurile A.S.F. ce dețin atribuții legate de scopul acestor proiecte;

11. desfășoară activități legate de pregătiri în aria de răspundere a A.S.F. în contextul procesului de aderare a României la Organizația pentru Cooperare și Dezvoltare Economică, denumită în continuare *OCDE*, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul sectoarelor;

12. asigură comunicarea cu autoritățile naționale implicate în procesul de aderare a României la *OCDE*, respectiv cu Secretariatul General al Guvernului, Ministerul Afacerilor Externe, precum și cu reprezentanții *OCDE*;

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

### SUBSECȚIUNEA 10.3

#### *Direcția supraveghere integrată*

**Art. 97.** – Obiectivele Direcției supraveghere integrată sunt:

1. promovarea stabilității financiare și funcționării eficiente a piețelor prin supravegherea macroprudențială și integrată a sistemului financiar nebanca reglementat și supravegheat de A.S.F., ceea ce implică, pe de o parte, identificarea, monitorizarea și evaluarea tendințelor și a riscurilor pe piețele financiare nebanca în vederea supravegherii macroprudențiale și integrate, iar, pe de altă parte, evaluarea impactului activității de reglementare, autorizare, control și supraveghere sectorială asupra strategiei A.S.F., a stabilității financiare, a riscurilor macroprudențiale și a riscului reputațional, utilizând și dezvoltând instrumente, tehnici și mecanisme specifice managementului riscurilor;

2. desfășurarea de activități specifice de supraveghere integrată și control la nivelul celor trei sectoare din cadrul A.S.F., independent sau împreună cu structuri specifice sectoriale, pentru acele entități financiare nominalizate de către președintele A.S.F./Consiliul A.S.F.;

3. participarea la activitatea de reglementare prin formularea de propuneri și de observații asupra proiectelor de acte normative emise la nivelul celor trei sectoare din cadrul A.S.F.;

4. identificarea grupurilor/conglomeratelor financiare și asigurarea supravegherii integrate a acestora prin monitorizarea și analiza expunerilor entităților financiare nebanca pe tipuri de instrumente/piețe, prin activități de identificare și de evaluare a riscurilor, precum și prin realizarea de teste de stres;

5. elaborarea principiilor și procedurilor pentru managementul situațiilor de criză, coordonarea diferitelor simulări pentru situații de criză și propunerea de soluții de administrare a acestora;

6. monitorizarea tendințelor și a riscurilor aferente piețelor financiare nebanca supravegheate de A.S.F., în vederea asigurării stabilității financiare și încrederii participanților și consumatorilor;

7. realizarea demersurilor necesare adoptării măsurilor de intervenție timpurie prevăzute de legislația aplicabilă, precum și exercitarea în condiții optime și eficiente a atribuțiilor de rezoluție conferite A.S.F. de legislația în vigoare.

**Art. 98.** – Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere integrată sunt:

1. de subordonare față de directorul general al Direcției generale strategice și stabilitate financiară;

2. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine;

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

**Art. 99.** – (1) Direcția supraveghere integrată are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul stabilitate financiară și analiză de piață;

2. Serviciul supraveghere și control integrat;

3. Compartimentul rezoluție.

(2) Relațiile funcționale ale serviciilor prevăzute la alin. (1) pct. 1 și 2 sunt:

1. de subordonare față de directorul Direcției supraveghere integrată;

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

**Art. 100.** – Atribuțiile Serviciului stabilitate financiară și analiză de piață sunt:

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

2. identifică instituțiile și structurile sistemului financiar nebanca relevante din punct de vedere sistemic;

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

al A.S.F., rapoarte privind stabilitatea piețelor financiare nebankare, rapoarte de informare privind piețele financiare, rapoarte de tendințe și riscuri, tabloul riscurilor, rapoarte cu privire la evoluția piețelor supravegheate de A.S.F., alte analize și studii de piață solicitate de conducerea executivă a A.S.F.;

4. elaborează analize de impact, analize cost-beneficiu și analize de conjunctură pentru reglementările ce urmează a fi emise de A.S.F., la solicitarea conducerii A.S.F.;

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

6. participă, alături de structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de supraveghere, la realizarea evaluărilor/simulărilor/testelor de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul cerințelor financiare prudențiale ale entităților supravegheate de A.S.F.;

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

8. analizează contextul macroeconomic local și internațional, precum și impactul factorilor macroeconomici asupra piețelor financiare nebankare și realizează scenarii de risc pentru aceștia;

9. asigură activitățile necesare participării A.S.F. la activitatea Comitetului Național pentru Supraveghere Macroprudențială și a Comitetului European pentru Riscuri Sistemice, în structurile și în legătură cu activitatea de identificare și analiză a riscurilor, testare la stres și gestionare a crizelor, și urmărește implementarea recomandărilor și avertizărilor emise de cele două comitete și aplicabile A.S.F.;

10. analizează, dezvoltă, urmărește și reevaluează periodic elemente de politică macroprudențială aflate în aria de competență a A.S.F., inclusiv privind obiectivele intermediare și instrumentele de politică macroprudențială aferente, prin colaborare cu structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de supraveghere;

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

12. coordonează sau, după caz, contribuie la realizarea analizelor și activităților cu componentă transsectorială sau strategică;

13. efectuează, la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F., diverse analize și emite opinii cu privire la stabilitatea financiară a unei entități sau cu privire la orice evenimente sau operațiuni cu impact asupra stabilității financiare a piețelor financiare;

14. realizează activitățile referitoare la elaborarea obiectivelor strategice multianuale ale A.S.F. și a Programului de activitate anual, în concordanță cu strategiile și programele de activități la nivelul autorităților europene la care A.S.F. este membră;

15. participă la implementarea obiectivelor strategice ale A.S.F., prin colaborarea în cadrul unor proiecte/grupuri de lucru sau prin participarea, alături de alte structuri organizatorice, la coordonarea proiectelor și a grupurilor de lucru care vizează îndeplinirea priorităților intersectoriale cuprinse în documentele cu componentă strategică elaborate la nivelul A.S.F.;

16. **abrogat prin Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024;**



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

**Art. 101.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere și control integrat sunt:

1. solicită, punctual, structurilor organizatorice cu atribuții în supraveghere, control, autorizare și avizare, rezoluție, conduită, prevenire și combatere a spălării banilor, audit, actuariat, modelare și analiză, tehnologia informației, protecția consumatorilor informații și analize privind riscuri și vulnerabilități, măsuri de supraveghere și control adoptate, modalitatea de implementare a acestora, precum și planurile de măsuri de supraveghere și control avute în vedere în desfășurarea activității acestor structuri;

2. colaborează și, după caz, transmite propuneri pentru întocmirea planurilor anuale și multianuale de control și supraveghere întocmite la nivelul structurilor organizatorice cu atribuții de supraveghere și control;

3. avizează, analizează și formulează opinii, puncte de vedere, recomandări și/sau propuneri de modificare/completare, privind materialele rezultate din exercitarea activității de reglementare, autorizare/avizare, control și supraveghere din sectoarele A.S.F., la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F.; această atribuție este exercitată inclusiv din perspectiva impactului asupra riscurilor de natură prudențială și macroprudențială, a riscului reputațional, a aplicării regulilor de conduită și transparență, fără a se limita la acestea;

4. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare aplicabil sectoarelor supravegheate de A.S.F., urmare a situațiilor identificate în cadrul activităților desfășurate, după caz;

5. solicită informații și elaborează propuneri, analize, puncte de vedere sau note de fundamentare privind îmbunătățirea politicilor, mecanismelor și metodologiilor de supraveghere și control sectoriale și integrate, inclusiv conduită și transparență; această atribuție este exercitată inclusiv din perspectiva impactului asupra riscurilor de natură prudențială și macroprudențială, a riscului reputațional, a aplicării regulilor de conduită și transparență, fără a se limita la acestea;

6. elaborează materiale de analiză și fundamentare care vizează transpunerea transsectorială a celor mai bune practici în privința aplicării reglementărilor, metodologiilor și/sau a procedurilor de lucru aferente activităților de supraveghere, control și autorizare/avizare;

7. formulează propuneri pentru proiectarea de simulări pentru situații de criză, planuri pentru situații de urgență și participă efectiv la elaborarea și, după caz, la derularea acestor simulări, elaborează analize care vizează supravegherea și gestionarea prudențială a riscurilor;

8. organizează desfășurarea unor acțiuni de control inopinat la entități autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F., la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F.;

9. participă, împreună cu structurile specifice sectoriale, la desfășurarea acțiunilor de control periodic la entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F., la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F.;

10. desfășoară activități specifice de supraveghere, printr-o abordare integrată, în privința respectării cerințelor legale aplicabile entităților care intră în aria de competență a acestei structuri, respectiv conglomerate financiare, entitățile autorizate, reglementate și supravegheate care desfășoară activități transsectoriale, prin monitorizarea tranzacțiilor intra-grup din perspectiva concentrării riscurilor la nivelul acestor entități și a riscului de contagiune la nivelul grupului, dar și în privința piețelor din care face parte;

11. colaborează cu structurile specifice sectoriale în vederea stabilirii de măsuri și/sau aplicării de sancțiuni pentru faptele contravenționale constatate în cadrul activității de supraveghere menționată la pct. 10;

12. efectuează, la solicitarea președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F., diverse analize și emite opinii cu privire la stabilitatea financiară a unei entități sau cu privire la orice evenimente sau operațiuni cu impact asupra stabilității financiare a piețelor financiare;

13. efectuează verificări, anchete și audiază persoanele implicate, în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației din cele trei sectoare supravegheate de A.S.F., pentru spețele repartizate acestei structuri de președintele A.S.F./Consiliul A.S.F.;

14. propune președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F. sesizarea altor autorități sau instituții din România sau din alte state, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

15. coordonează sau, după caz, contribuie la realizarea analizelor și activităților cu componentă transsectorială sau strategică;

16. întocmește planul multianual de control al A.S.F. și planul integrat anual de control în baza documentelor primite de la structurile organizatorice cu atribuții de control din cadrul A.S.F.

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

18. participă la elaborarea de proiecte de reglementări unitare și integrate sau participă în grupuri de lucru intersectoriale în vederea armonizării prevederilor legislației aferente piețelor financiare nebancale;

19. întocmește, în colaborare cu Serviciul stabilitate financiară și analiză de piață, evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

20. avizează, analizează și formulează puncte de vedere și/sau propuneri de modificare/completare cu privire la proiectele de reglementări cu impact asupra strategiei și stabilității financiare, precum și cu privire la orice alte proiecte de acte normative asupra cărora președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. solicită exprimarea unui punct de vedere;

21. coordonează sau participă, alături de alte structuri organizatorice, la elaborarea unor lucrări cu caracter intersectorial și asigură convergența și caracterul unitar cu privire la implementarea unor obiective strategice;

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

23. întocmește programul anual al A.S.F. în domeniul reglementării în baza documentelor primite de la structurile organizatorice cu atribuții de reglementare din cadrul A.S.F.;

24. susține managementul A.S.F. prin soluționarea cerințelor, lucrărilor adresate președintelui A.S.F./Consiliului A.S.F. care vizează abordări unitare, consolidate sau integrate;

25. participă, alături de alte structuri organizatorice, în cadrul proiectelor și a grupurilor de lucru care vizează îndeplinirea priorităților intersectoriale cuprinse în documentele cu componentă strategică elaborate la nivelul A.S.F.;

26. urmărește tendințele și evoluțiile înregistrate la nivelul Comitetului comun al autorităților europene de supraveghere și propune conducerii A.S.F., în colaborare cu structurile organizatorice relevante, proiecte intersectoriale pentru asigurarea convergenței practicilor la nivelul A.S.F.;

27. asigură înscrierea și radierea auditorilor IT externi în/din lista auditorilor IT externi, în baza colaborării intersectoriale și urmărește actualizarea documentației depuse de auditorii IT externi conform notificărilor primite;

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

**Art. 102.** – Atribuțiile specifice Compartimentului rezoluție sunt:

1. evaluează planurile de redresare primite de A.S.F. de la asigurători/firme de investiții care au o pondere semnificativă și poate face recomandări pentru modificarea acestora către structurile organizatorice cu atribuții de supraveghere și control;
2. elaborează un plan de rezoluție pentru fiecare asigurător/firmă de investiții care are o pondere semnificativă, cu precizarea instrumentelor de rezoluție ce pot fi aplicate, cu consultarea structurilor organizatorice cu atribuții de supraveghere și control și cu informarea Consiliului A.S.F.;
3. reevaluează și, dacă este cazul, actualizează planurile de rezoluție, anual sau la fiecare modificare semnificativă, pe baza informațiilor primite și cu consultarea structurilor organizatorice cu atribuții de supraveghere și control, și informează Consiliul A.S.F. asupra actualizării planurilor;
4. evaluează posibilitățile de aplicare a planului de rezoluție;
5. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. selectarea unui auditor financiar în vederea evaluării activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ale asigurătorului în scopul stabilirii măsurilor de rezoluție ce urmează a fi întreprinse;
6. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. declanșarea procedurii rezoluției și aplicarea instrumentelor și competențelor de rezoluție sau lichidarea asigurătorului/firmei de investiții, conform procedurii obișnuite de insolvență;
7. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. desemnarea unui administrator de rezoluție și limitele mandatului acestuia;
8. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. documentele privind constituirea instituției-punte, organele de conducere, remunerația și responsabilitățile acestora, strategia și profilul de risc;
9. controlează instituția-punte și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. vânzarea instituției-punte sau a activelor acesteia;
10. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. documentele privind constituirea vehiculului de administrare a activelor, organele de conducere, remunerația și responsabilitățile acestora, strategia și profilul de risc și controlează vehiculul de administrare a activelor;
11. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. utilizarea resurselor Fondului de rezoluție pentru acoperirea necesităților legate de aplicarea instrumentelor de rezoluție;
12. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări în aplicarea prevederilor privind rezoluția asigurătorilor și a firmelor de investiții, în colaborare cu structurile organizatorice din cadrul A.S.F. cu atribuții de reglementare;
13. colaborează cu Serviciul supraveghere și control integrat pentru atingerea obiectivelor aferente activităților de supraveghere și control desfășurate de Direcția supraveghere integrată;
14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific funcției de rezoluție, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL V

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

#### SECȚIUNEA 1

#### *Dispoziții generale*

**Art. 103.** – Prim-vicepreședintele are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinetul prim-vicepreședintelui;
2. Serviciul relații cu publicul;
3. Compartimentul educație financiară.

*SECȚIUNEA a 2-a*  
**Cabinetul prim-vicepreședintelui**

**Art. 104.** – Prim-vicepreședintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului prim-vicepreședintelui.

**Art. 105.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului prim-vicepreședintelui sunt:

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

**Art. 106.** – Atribuțiile specifice Cabinetului prim-vicepreședintelui sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării prim-vicepreședintelui;
2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv prim-vicepreședintelui;
3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către prim-vicepreședinte;
4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării prim-vicepreședintelui și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;
5. transmite spre informare și/sau executare dispozițiile și deciziile prim-vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;
6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de prim-vicepreședinte;
7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a prim-vicepreședintelui A.S.F., cu consultarea acestuia;
8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

*SECȚIUNEA a 3-a*  
**Serviciul relații cu publicul**

**Art. 107.** – Serviciul relații cu publicul se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, și cu reglementările proprii ale A.S.F.

**Art. 108.** – Relațiile funcționale ale Serviciului relații cu publicul sunt:

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

**Art. 109.** – Atribuțiile specifice Serviciului relații cu publicul sunt:

1. sprijină consumatorii prin intermediul mijloacelor de comunicare specifice și la sediul A.S.F., în vederea soluționării cererilor de furnizare de informații ale acestora, precum și în

vederea facilitării accesului către mecanismele de informare și soluționare a cererilor și petițiilor;

2. colaborează cu structura organizatorică responsabilă cu gestionarea paginii de internet a A.S.F. în ceea ce privește conținutul secțiunii dedicate protecției consumatorilor, informațiile generale legate de obligația A.S.F. de a asigura dreptul de petiționare, precum și alte informații solicitate;

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

4. îndeplinește rolul de punct unic de primire a petițiilor și se îngrijește de transmiterea răspunsurilor la acestea;

5. primește, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, toate petițiile referitoare la activitatea furnizorilor de servicii, produse și instrumente financiare nebancale, utilizând aplicația informatică de gestionare a petițiilor, asigurând actualizarea permanentă a informațiilor înregistrate, în funcție de stadiul de soluționare a petițiilor;

6. redirecționează, în termen de 5 zile de la înregistrare, petițiile a căror soluționare nu intră în sfera de competență a A.S.F. către autoritățile sau instituțiile publice competente, în măsura în care acestea pot fi identificate pe baza informațiilor puse la dispoziție de petiționar, și îl înștiințează pe acesta cu privire la redirecționarea petiției;

7. clasează petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare a petiționarului;

8. efectuează analize preliminare și distribuie petițiile în vederea soluționării acestora de către structurile de specialitate din cadrul A.S.F., cu precizarea termenului final de răspuns, stabilit automat prin intermediul aplicației informatice de gestionare a petițiilor;

9. elaborează și transmite solicitanților precizări privind condițiile ce trebuie îndeplinite pentru o petiție validă, în conformitate cu prevederile legale;

10. asigură transmiterea răspunsurilor intermediare sau finale către petenți în termenele legale, realizată în mod automat, prin intermediul aplicației informatice de gestionare a petițiilor sau prin intermediul serviciilor poștale, precum și procesul de arhivare automatizată a petițiilor;

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

12. în conformitate cu prevederile legale, informează semestrial Consiliul A.S.F. cu privire la situația solicitărilor primite, pe baza datelor rezultate din activitatea serviciului;

13. elaborează analize cantitative și calitative cu privire la aspectele reieșite din activitatea de relații cu publicul;

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

15. ca urmare a identificării în relația cu publicul a unor nevoi de reglementare, poate elabora propuneri concrete și argumentate de emiteră sau de modificare a unor acte normative;

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

17. asigură primirea, înregistrarea și distribuția către Serviciul control intern, integritate, protecția informațiilor și securitate și sănătate în muncă a corespondenței clasificate a A.S.F. și ține legătura cu serviciul specializat al Serviciului Român de Informații;

18. respectă regulile privind corespondența primită în cadrul A.S.F., care va fi distribuită către membrul Consiliului A.S.F. căruia îi este adresată, inclusiv preluarea și distribuția corespondenței cu caracter personal/confidențial destinate membrilor Consiliului A.S.F.;

19. asigură validarea și expedierea corespondenței având ca emitent A.S.F., precum și confidențialitatea tuturor informațiilor manipulate;

20. asigură monitorizarea și implementarea aplicațiilor informatice de registratură electronică, cu respectarea procedurilor specifice de lucru și cu sprijinul Direcției comunicații și tehnologia informației;

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

#### *SECȚIUNEA a 4-a* **Compartimentul educație financiară**

**Art. 110.** – Atribuțiile specifice Compartimentului educație financiară sunt:

1. organizează și coordonează activitatea de educație financiară, propune și implementează proiecte, programe, campanii, evenimente, acțiuni de educație financiară;

2. elaborează Strategia de educație financiară a A.S.F.;

3. efectuează analize în domeniul educației financiare, urmărind evoluțiile și nevoia grupurilor țintă în acest domeniu;

4. inițiază și gestionează activități de educație financiară prin elaborarea de ghiduri, broșuri, informări on-line, articole, reviste, cărți, manuale, suporturi de curs, explicații și alte tipuri de materiale de educație financiară, precum și prin interacțiunea în rețelele sociale;

5. inițiază, planifică și participă la organizarea de campanii, programe, proiecte, acțiuni și evenimente publice în domeniul informării și educației financiare, în colaborare cu structurile organizatorice specializate ale A.S.F.;

6. inițiază, propune, gestionează și implementează, la nivel național sau internațional, strategii, protocoale și parteneriate care vizează creșterea nivelului de cunoaștere și de înțelegere a rolului și activităților desfășurate de A.S.F. și creșterea nivelului de educație financiară, inițiază proiecte și relații de colaborare cu autorități și instituții publice, entități din învățământul preuniversitar și universitar, ONG-uri, parteneri media și alte părți interesate pentru promovarea educației și incluziunii financiare;

7. urmărește modul de aplicare a măsurilor stabilite de A.S.F. în scopul educației financiare și incluziunii financiare și colaborează în domeniul educației financiare cu entitățile reglementate;

8. administrează și actualizează din punct de vedere editorial pagina de internet a A.S.F. de educație financiară ([www.edutime.ro](http://www.edutime.ro));

9. participă și reprezintă A.S.F. în cadrul diferitelor structuri și asociații, naționale și internaționale, cu activități din sfera de cuprindere a educației financiare, precum și la acțiuni, evenimente, programe, campanii, strategii din domeniul educației financiare la nivel național sau internațional, promovând imaginea A.S.F. și activitatea A.S.F. în domeniul educației financiare;

10. supune atenției Consiliului A.S.F. documentația care trebuie aprobată de A.S.F., în calitate de membru fondator al Institutului de Studii Financiare, în conformitate cu prevederile cuprinse în actul constitutiv și statutul ISF;

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

## CAPITOLUL VI

### Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare

#### SECȚIUNEA 1

##### *Dispoziții generale*

**Art. 111.** – Sectorul instrumente și investiții financiare realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate.

**Art. 112.** – Obiectivele sectorului instrumente și investiții financiare sunt:

1. stabilirea și menținerea cadrului legal necesar dezvoltării și funcționării stabile, eficiente, corecte și transparente a piețelor de instrumente financiare, precum și promovarea încrederii în acestea și în investițiile în instrumente financiare;
2. protejarea operatorilor și investitorilor împotriva practicilor neloiale, abuzive și frauduloase, precum și informarea și educarea investitorilor;
3. evaluarea și stabilirea profilului de risc al entităților supravegheate și a impactului unor încălcări grave ale regulilor de conduită și/sau indicatorilor prudențiali;
4. dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control a entităților din sectorul instrumente și investiții financiare cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;
5. prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta piețele de instrumente și investiții financiare ca urmare a apariției unor probleme majore, prin asigurarea unei supravegheri prudențiale și prin intervenția într-un stadiu incipient;
6. prevenirea fraudei, a manipulării pieței și asigurarea integrității piețelor de instrumente financiare.

**Art. 113.** – (1) Coordonarea activităților din sectorul instrumente și investiții financiare este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale, în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului instrumente și investiții financiare, potrivit prevederilor legale incidente.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor legale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte desemnat prin decizie de către președintele și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

**Art. 114.** – Vicepreședintele sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Direcția generală.

#### SECȚIUNEA a 2-a

##### *Cabinet vicepreședinte*

**Art. 115.** – Vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de către personalul din cadrul Cabinetului vicepreședintelui, care asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui.

**Art. 116.** – Atribuțiile specifice cabinetului vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare sunt:

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

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

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

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

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

6. planifică, organizează, monitorizează și asigură fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;

7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui sectorului instrumente și investiții financiare, cu consultarea acestuia;

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

**Art. 117.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;

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

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### *Direcția generală*

### *SUBSECȚIUNEA 3.1*

#### *Dispoziții generale*

**Art. 118.** – Direcția generală din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are următoarele atribuții specifice:

1. autorizarea și reglementarea activității Fondului de compensare a investitorilor, intermediarilor, societăților de administrare a investițiilor, societăților de administrare a fondurilor de investiții alternative, organismelor de plasament colectiv, depozitarilor, distribuitorilor, operatorilor de piață, operatorilor de sistem, piețelor reglementate, sistemelor alternative de tranzacționare, sistemelor de compensare-decontare, traderilor, consultanților de investiții, a altor instituții de piață prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională, denumite în continuare entități reglementate, precum și cu privire la reglementarea emitenților de valori mobiliare și a operațiunilor desfășurate de aceștia;

2. urmărirea și dispunerea de măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale de către entitățile reglementate;

3. urmărirea respectării prevederilor legale privind obligațiile de transparență ale emitenților, operațiunile corporative, evidența valorilor mobiliare, a ofertelor publice și



asigurarea supravegherii tranzacțiilor cu instrumente financiare, precum și investigarea abuzului pe piață.

**Art. 119.** – Obiectivele Direcției generale din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare sunt:

1. stabilirea și menținerea cadrului legal necesar dezvoltării și funcționării stabile, eficiente, corecte și transparente a piețelor de instrumente financiare, precum și promovarea încrederii în acestea și în investițiile în instrumente financiare;
2. adaptarea și consolidarea legislației pieței de capital la evoluția legislației pe plan european și internațional;
3. asigurarea disciplinei financiare, a regulilor de conduită prin monitorizarea operațiunilor corporative (majorări/diminuări ale capitalului social, fuziuni, divizări) și înregistrarea acestora la A.S.F.;
4. analiza operativă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea autorizării/avizării/înregistrării și, după caz, retragerii autorizațiilor/avizelor entităților reglementate;
5. asigurarea supravegherii prudențiale, a supravegherii respectării regulilor de conduită ale entităților autorizate și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;
6. alinierea modului de supraveghere a riscurilor conform celor mai bune practici internaționale;
7. crearea și dezvoltarea unui sistem de cuantificare adecvată a riscurilor și de definire a profilului de risc al entităților supravegheate având în vedere cele mai bune practici și mijloace utilizate la nivel internațional;
8. supravegherea integrității piețelor supravegheate;
9. promovarea încrederii în piețele de instrumente financiare și în investițiile cu instrumente financiare;
10. adoptarea măsurilor de prevenire a afectării egalității de informare a investitorilor;
11. prevenirea, detectarea, investigarea și sancționarea cazurilor de abuz pe piață.

**Art. 120.** – Relațiile funcționale ale Direcției generale din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului instrumente și investiții financiare;
2. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine; (*modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024*)
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 121.** – (1) Direcția generală din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate;
2. Serviciul reglementare emitenți și OPC;
3. Serviciul autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață;
4. Serviciul autorizare-monitorizare OPC;
5. Serviciul supraveghere a conduitei;
6. Serviciul supraveghere prudențială;
7. Serviciul control entități reglementate;
8. Serviciul emitenți și oferte publice;
9. Serviciul transparență și raportări emitenți;
10. Serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții;
11. Serviciul investigații și abuz pe piață.

(2) **abrogat prin Regulamentul A.S.F. nr./ 12/2024.**

(3) Relațiile funcționale ale serviciilor din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare sunt:

1. de subordonare față de directorul general;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024)**

**Art. 122.** – Direcția generală este coordonată de către un director general. Directorul general asigură conducerea Direcției generale și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul general coordonează activitatea structurilor organizatorice din subordine prevăzute la art. 121 alin. (1).

**(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 12/2024)**

### SUBSECȚIUNEA 3.2

#### ***Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate***

**Art. 123.** – În cadrul Serviciului reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate se desfășoară următoarele activități:

a) reglementarea activității intermediarilor, reprezentați de S.S.I.F./instituțiile de credit din România, firmele de investiții și instituțiile de credit din alte state membre și nemembre și sucursalele acestora deschise pe teritoriul României, precum și a instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață, piețe reglementate/sisteme multilaterale de tranzacționare, sisteme organizate de tranzacționare, depozitari centrali, contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare, operatorilor de infrastructuri ale pieței bazate pe DLT, infrastructurilor pieței bazate pe DLT și a altor instituții de piață prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională;

b) monitorizarea prestării/desfășurării, pe teritoriul României, a serviciilor și activităților de investiții prevăzute în secțiunea A din anexa nr. 1 la Legea nr. 126/2018 privind piețele de instrumente financiare, cu modificările și completările ulterioare, de către entități care nu sunt autorizate să presteze astfel de servicii și activități, în condițiile expres stipulate de Legea nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare;

c) gestionarea fluxului petițiilor privind activitatea entităților autorizate, reglementate și/sau supravegheate de către A.S.F. prin sectorul instrumente și investiții financiare.

**Art. 124.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață, cu respectarea prevederilor legale;

2. întocmește evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

3. urmărește evoluția legislației la nivel european sau internațional, elaborează materiale comparative între aceasta și legislația națională, precum și alte materiale de analiză și sinteză necesare în procesul de reglementare din domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

4. propune modificări ale cadrului legal existent specific domeniului intermediarilor și instituțiilor de piață pentru adoptarea acquis-ului comunitar incident și întocmește note pentru informarea vicepreședintelui/Consiliului A.S.F. cu privire la evoluția legislației Uniunii Europene în domeniul respectiv;

5. analizează, prezintă puncte de vedere, formulează observații cu privire la reglementările proprii ale instituțiilor pieței de capital și ale proiectelor de acte normative emise

de alte instituții sau la inițiativele legislative ale Guvernului, Parlamentului sau ale altor autorități din România, cu incidență asupra domeniului intermediarilor și instituțiilor de piață;

6. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile intermediarilor și instituțiilor pieței, ca urmare a solicitărilor transmise de diferite instituții sau alte entități, inclusiv de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

7. elaborează, în colaborare cu Serviciul relații internaționale și implementarea politicilor OCDE, după caz, răspunsuri la chestionarele transmise de instituțiile Uniunii Europene pentru subiecte referitoare la activitatea serviciului;

8. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale de sinteză sau a unor acte normative în legătură cu domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

9. participă la activitățile specifice ale grupurilor permanente și de experți de la nivelul A.S.F./național/ESMA/Consiliului Uniunii Europene/altor organisme europene/internaționale din domeniul de competență al serviciului, precum și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu atribuțiile desfășurate;

10. elaborează proiecte de reglementări comune împreună cu alte autorități și instituții publice, în baza prevederilor unor acte normative speciale, în domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață;

11. propune Consiliului A.S.F. avizarea instrucțiunilor și procedurilor emise de Fondul de compensare a investitorilor;

12. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări privind organizarea și funcționarea Fondului de compensare a investitorilor în conformitate cu prevederile legale incidente;

13. îndeplinește rolul de punct unic de primire din partea Serviciului relații cu publicul a petițiilor din domeniul specific de activitate al sectorului instrumente și investiții financiare și de transmitere către Serviciul relații cu publicul a răspunsurilor la acestea;

14. analizează preliminar petițiile primite din partea Serviciului relații cu publicul, în vederea identificării structurii organizatorice de specialitate din cadrul Direcției generale a sectorului instrumente și investiții financiare competentă să soluționeze aspectele sesizate de petenți;

15. asigură soluționarea petițiilor referitoare la posibila desfășurare/prestare, pe teritoriul României, a serviciilor și activităților prevăzute la art. 123 lit. b), de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F. să desfășoare astfel de activități, și a petițiilor ce vizează domeniul prevăzut la art. 123 lit. a);

16. analizează aspectele sesizate în petițiile din domeniul de competență, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil;

17. înaintează către celelalte structuri organizatorice de specialitate din cadrul Direcției generale a sectorului instrumente și investiții financiare petițiile din domeniul acestora de competență, în vederea soluționării acestora conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

18. solicită, atunci când este necesar pentru soluționarea petițiilor din domeniul de competență puncte de vedere, opinii și informații structurilor organizatorice competente din cadrul A.S.F., cu precizarea unor termene rezonabile de răspuns;

19. întocmește adrese către instituțiile și autoritățile competente, prin care solicită informații necesare investigațiilor referitoare la posibila prestare/desfășurare, pe teritoriul României, a serviciilor și activităților prevăzute la art. 123 lit. b) de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F. să desfășoare astfel de activități;

20. primește răspunsurile aferente petițiilor soluționate de celelalte structuri organizatorice de specialitate din cadrul Direcției generale a sectorului instrumente și investiții

financiare, semnate de către șeful respectivei structuri, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta;

21. transmite Serviciului relații cu publicul răspunsurile intermediare sau finale aferente petițiilor din domeniul instrumentelor și investițiilor financiare, elaborate în cadrul serviciului sau de către celelalte structuri organizatorice de specialitate din cadrul Direcției generale a sectorului instrumente și investiții financiare, în vederea expedierii acestora către petenți;

22. elaborează statistici și rapoarte privind petițiile din domeniul instrumentelor și investițiilor financiare, cu evidențierea aspectelor rezultate din analiza cantitativă și calitativă a acestora;

23. monitorizează presa de specialitate în vederea identificării unor posibile entități ce prestează/desfășoară, pe teritoriul României, serviciile și activitățile prevăzute la art. 123 lit. b), fără a fi autorizate de A.S.F.;

24. verifică, prin intermediul motoarelor de căutare pe internet puse la dispoziție de către Direcția comunicații și tehnologia informației, informațiile publice cu privire la posibile entități ce desfășoară campanii de publicitate referitoare la prestarea/desfășurarea, pe teritoriul României, a serviciilor și activităților prevăzute la art. 123 lit. b) de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F.;

25. poartă corespondență cu autorități competente din alte state membre sau terțe în cazul în care entitățile identificate în urma activității de monitorizare nu sunt entități înființate în România/cu cetățenie română;

26. poartă corespondență cu autoritățile naționale abilitate în vederea obținerii de date și informații necesare procesului de monitorizare și investigare a prestării/desfășurării serviciilor și activităților prevăzute la art. 123 lit. b) de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F.;

27. în vederea protecției investitorilor, întocmește informări și avertismente cu privire la desfășurarea de activități potențial dăunătoare și emite alerte pentru a atenționa publicul cu privire la entitățile care pot prezenta un risc pentru investitori, transmițându-le Serviciului comunicare și relații interinstituționale în vederea publicării acestora pe site-ul A.S.F.;

28. întocmește note ce urmează a fi prezentate Consiliului A.S.F., după avizarea acestora de către Direcția juridică, cu propunere de sesizare a organelor de urmărire penală competente în situația în care, în urma activităților de monitorizare și investigare derulate, există suspiciuni cu privire la săvârșirea de infracțiuni, astfel cum sunt acestea prevăzute la art. 262 lit. a) din Legea nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare, în legătură cu prestarea de servicii și activități de investiții;

29. colaborează cu alte direcții/servicii din cadrul A.S.F. în vederea exercitării atribuțiilor;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.3

#### *Serviciul reglementare emitenți și OPC*

**Art. 125.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare emitenți și OPC sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul specific emitenților, societăți de administrare a investițiilor, denumite în continuare *SAI*, societăți de administrare a fondurilor alternative de investiții, denumite în continuare *AFIA*, depozitarilor, organismelor de plasament colectiv, denumite în continuare *OPC*, și fondurilor de investiții alternative, denumite în continuare *FIA*, cu respectarea prevederilor legale;

2. întocmește evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;

3. urmărește evoluția legislației la nivel european sau internațional în ceea ce privește emitenții SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA, elaborează materiale comparative între aceasta și legislația națională, precum și alte materiale de analiză și sinteză necesare în procesul de reglementare în domeniul emitenți, SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA;

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

5. elaborează, în colaborare cu Serviciul relații internaționale și implementarea politicilor OCDE, după caz, răspunsuri la chestionarele transmise de instituțiile Uniunii Europene pentru subiecte referitoare la activitatea serviciului;

6. elaborează puncte de vedere cu privire la interpretarea prevederilor legislației aplicabile emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA, ca urmare a solicitărilor transmise de diferite instituții sau alte entități, inclusiv de către structurile organizatorice din cadrul A.S.F.;

7. propune modificări ale cadrului legal existent specific domeniului emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA, pentru adoptarea acquis-ului comunitar incident, și întocmește note pentru informarea vicepreședintelui/Consiliului A.S.F. cu privire la evoluția legislației Uniunii Europene în domeniul respectiv;

8. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale de sinteză sau a unor acte normative în legătură cu domeniul emitenți, SAI, AFIA, depozitari, OPC și FIA;

9. analizează, prezintă puncte de vedere, formulează observații cu privire la proiectele de acte normative emise de alte instituții sau la inițiativele legislative ale Guvernului, Parlamentului sau ale altor autorități din România, cu incidență asupra domeniului emitenților, SAI, AFIA, depozitarilor, OPC și FIA;

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

11. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

#### *SUBSECȚIUNEA 3.4*

#### *Serviciul autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață*

**Art. 126.** – (1) În cadrul Serviciului autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață se desfășoară activitățile de autorizare, avizare, înregistrare a intermediarilor și instituțiilor pieței, după caz, precum și de monitorizare a condițiilor inițiale impuse în procesul de autorizare a acestor entități.

(2) În categoria intermediari și instituții de piață se includ societățile de servicii de investiții financiare/instituțiile de credit din România, firmele de investiții și instituțiile de credit din alte state membre și nemembre și sucursalele acestora deschise pe teritoriul României, operatorii de piață, operatorii de sistem, piețele reglementate, sistemele alternative de tranzacționare, depozitarii centrali, casele de compensare, contrapărțile centrale, consultanții de

investiții, evaluatorii, auditorii IT, grupurile înscrise la A.S.F., organismele de formare profesională, traderii, investitorii calificați și auditorii financiari.

**Art. 127.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-monitorizare intermediari și instituții de piață sunt:

1. analizează documentația și propune, după caz:
  - a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului intermediarilor și instituțiilor pieței;
  - b) autorizarea/avizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a intermediarilor și instituțiilor pieței;
  - c) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului agenților pentru servicii de investiții financiare/agenților delegați/reprezentanților compartimentului de control intern, auditorilor IT și a auditorilor financiari;
  - d) autorizarea/avizarea/retragerea autorizației organismelor de formare profesională, autorizarea modificărilor care apar în modul de organizare și funcționare al acestora, autorizarea cursurilor de formare profesională și emiterea deciziilor de absolvire a acestora, analizarea rapoartelor finale aferente cursurilor organizate, emiterea atestatelor profesionale pentru agenți pentru servicii de investiții financiare - ASIF, agenți delegați - ADEL, reprezentanți control intern - RCCI, consultanți de investiții - CI și, după caz, a deciziilor de echivalare a acestora, monitorizarea obligației de formare profesională continuă anuală a operatorilor și specialiștilor pieței de capital;
2. înscrie/radiază în/din Registrul A.S.F. intermediarii și instituțiile pieței, agenții pentru servicii de investiții financiare/agenții delegați/reprezentanții compartimentului de control intern;
3. verifică și analizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege/statutul Fondului de compensare a investitorilor pentru membrii Consiliului de administrație/directorul general al Fondului de compensare a investitorilor și supune Consiliului A.S.F. avizarea/aprobarea acestora;
4. analizează și supune spre aprobare Consiliului A.S.F. statutul Fondului de compensare al investitorilor;
5. urmărește respectarea de către intermediari și instituțiile pieței a condițiilor impuse la autorizare, precum și menținerea acestora pe toată durata de funcționare;
6. analizează regulile/procedurile interne de lucru ale intermediarilor în vederea identificării modului în care aceștia respectă cerințele reglementărilor în vigoare;
7. emite certificate de înregistrare a instrumentelor financiare derivate;
8. actualizează baza de date cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
9. analizează documentația aferentă notificărilor transmise A.S.F. de către autoritățile competente din statele de origine cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul României de către intermediarii din alte state membre și nemembre;
10. analizează documentația aferentă notificărilor transmise A.S.F. de către intermediarii și instituțiile pieței autorizate și reglementate de către A.S.F., cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul altor state membre și notificarea autorităților competente din statele membre sau nemembre;
11. raportează și actualizează Registrul ESMA cu privire la intermediarii care prestează servicii și activități de investiții pe teritoriul României;
12. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice orice încălcare a normelor legale în vigoare de către intermediari și instituțiile pieței și întocmește note, la solicitarea Consiliului A.S.F. sau pentru informarea acestuia;

13. propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun conform competențelor sale în cazul constatării nerespectării condițiilor impuse la autorizare și a menținerii pe toată durata de funcționare a acestora;

14. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.5

#### *Serviciul autorizare-monitorizare OPC*

**Art. 128.** – În cadrul Serviciului autorizare-monitorizare OPC se desfășoară activitatea de autorizare, avizare, înregistrare a SAI din România, SAI din state membre și nemembre UE, AFIA din România, AFIA din state membre și nemembre, organismelor de plasament colectiv în valori mobiliare, denumite în continuare *OPCVM* din România, *OPCVM* din state membre, a altor organisme de plasament colectiv denumite în continuare *AOPC* din România, *FIA*, *OPC* state membre (altele decât *OPCVM*) și nemembre, a depozitarilor *OPC*, precum și a distribuitorilor.

**Art. 129.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-monitorizare OPC sunt:

1. analizează documentația și propune, după caz:
  - a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului SAI, AFIA, depozitari, OPC, FIA, agenților de distribuție și distribuitorilor;
  - b) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației reprezentanților compartimentului de control intern/ofițerului de conformitate;
  - c) înscrierea/radierea în/din Registrul A.S.F. a SAI, a AFIA, a depozitarilor, OPC, FIA, a agenților de distribuție/a distribuitorilor, a reprezentanților compartimentului de control intern/a ofițerului de conformitate;
  - d) autorizarea/avizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a entităților prevăzute la lit. a);
  - e) autorizarea/avizarea prospectelor de emisiune/regulilor/documentelor de constituire ale OPC;
  - f) avizarea delegării către terți a activităților de administrare a portofoliului colectiv, desfășurate de către SAI/AFIA;
  - g) autorizarea/înlocuirea unei SAI/AFIA al unui OPCVM/FIA cu o altă SAI/AFIA;
  - h) emiterea certificatelor de înregistrare a unităților de fond emise de fonduri tranzacționate la bursă;
  - i) autorizarea/avizarea înlocuirii unui depozitar al OPC cu un alt depozitar;
2. urmărește respectarea de către OPC, distribuitori, a condițiilor impuse la autorizarea/avizarea/înregistrarea acestora, precum și menținerea acestora pe toată durata de funcționare;
3. analizează regulile/procedurile interne de lucru în vederea identificării modului în care entitățile respectă cerințele reglementărilor în vigoare și, după caz, propune autorizarea regulilor interne;

4. actualizează periodic baza de date a A.S.F. cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;
5. analizează documentația aferentă notificărilor sau solicitărilor primite/transmise de A.S.F. cu privire la desfășurarea de activități pe teritoriul României/pe teritoriul altor state membre de către entitățile menționate la art. 128, după caz;
6. solicită documente, date sau informații despre entitățile menționate la art. 128, după caz, altor instituții sau autorități ale statului;
7. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice orice încălcare a normelor legale în vigoare de către entitățile menționate la art. 128, după caz, și întocmește note, la solicitarea Consiliului A.S.F. sau pentru informarea acestuia;
8. propune în cel mai scurt timp măsurile ce se impun, conform competențelor sale, în cazul constatării nerespectării condițiilor impuse la autorizare și a menținerii pe toată durata de funcționare a acestora;
9. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.6*

#### *Serviciul supraveghere a conduitei*

**Art. 130.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere a conduitei sunt:

1. supraveghează respectarea cerințelor legale în vigoare referitoare la regulile de conduită și transparență aplicabile intermediarilor (inclusiv sucursalelor firmelor de investiții și ale instituțiilor de credit din țările membre/nemembre), SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață/sistem, piețe reglementate/sisteme alternative de tranzacționare, depozitari centrali, contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare, Fondul de compensare a investitorilor, traderi, consultanți de investiții, după caz, în calitatea acestora de entități reglementate;
2. verifică respectarea de către intermediari a regulilor de conduită, respectiv a modalității de evaluare a investitorilor, a încadrării acestora în categoriile definite de prevederile în vigoare, a cerințelor privind executarea ordinelor investitorilor, respectiv a cerințelor privind informațiile și raportările ce trebuie furnizate investitorilor;
3. analizează și propune, după caz, măsuri privind interzicerea sau restricționarea comercializării, distribuției sau vânzării anumitor instrumente financiare cu anumite caracteristici specificate sau a unor tipuri de activități și practici financiare în conformitate cu prevederile legislației aplicabile;
4. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice încălcările reglementărilor în vigoare de către entitățile supravegheate;
5. urmărește respectarea de către acționarii entităților supravegheate a limitelor de deținere în capitalul social al operatorilor de piață și a depozitarului central, propunând adoptarea măsurilor legale în situația în care constată încălcarea prevederilor legale incidente;
6. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție generală;



7. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere semestriale ale direcției generale, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
8. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;
9. efectuează verificări și audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor serviciului;
10. întocmește și transmite Consiliului A.S.F. spre analiză și decizie nota fundamentată întocmită în baza documentelor justificative și propune măsurile care se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și sancționării persoanelor care au încălcat prevederile legale aplicabile;
11. verifică prin sondaj modalitatea de păstrare de către contrapărțile financiare a evidenței tuturor contractelor derivate încheiate și a modificărilor acestora pe o durată de minimum 5 ani;
12. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora, și colaborează cu autoritățile similare din state membre sau nemembre, pentru îndeplinirea atribuțiilor;
13. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității desfășurate;
14. întocmește propuneri concrete și fundamentate pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumente și investiții financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;
15. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;
16. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.7*

#### *Serviciul supraveghere prudențială*

**Art. 131.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială sunt:

1. realizează diferite simulări pentru situații de criză financiară, evaluează impactul asupra entităților financiare din sectorul instrumentelor și investițiilor financiare și propune soluții de administrare a acestora;
2. supraveghează respectarea cerințelor legale prudențiale în vigoare aplicabile SSIF, SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață/sistem, piețe reglementate/sisteme alternative de tranzacționare, depozitari centrali, contrapărți centrale, sisteme de compensare-decontare, după caz;
3. supraveghează respectarea cerințelor legale prudențiale în vigoare referitoare la resursele financiare și modul de investire a acestora aplicabile Fondului de compensare a investitorilor;
4. analizează raportările financiare ale SSIF, SAI/AFIA, OPC/FIA și instituțiilor pieței, verifică respectarea regulilor prudențiale și de adecvare a capitalului în cazul entităților care sunt subiecți ai acestor reguli și solicită completarea sau modificarea conținutului raportărilor

financiare în cazul în care acestea nu sunt suficient de clare sau nu sunt transmise în forma prevăzută de reglementările legale;

5. realizează, în colaborare cu Direcția generală strategie și stabilitate financiară, evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a SSIF, SAI/AFIA și instituțiilor pieței și propune Consiliului A.S.F. soluții de administrare/redresare în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară și/sau sancțiuni, după caz;

6. îndeplinește atribuțiile specifice autorității competente potrivit Legii nr. 312/2015 privind redresarea și rezoluția instituțiilor de credit și a firmelor de investiții, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative în domeniul financiar, cu modificările și completările ulterioare, și colaborează cu Compartimentul rezoluție, în vederea exercitării atribuțiilor A.S.F. în calitate de autoritate de rezoluție;

7. analizează situațiile financiare și monitorizează activitatea SSIF și a societăților de administrare a investițiilor aflate în dificultate, în vederea respectării de către acestea a planurilor de redresare/administrare specială aprobate de către A.S.F., și colaborează cu Compartimentul rezoluție, potrivit legislației incidente;

8. analizează documentația transmisă de societățile de servicii de investiții financiare privind trecerea la un management al riscului bazat pe modele avansate și formulează propuneri de completare, aprobare sau respingere;

9. analizează documentația și rapoartele transmise de SAI/AFIA referitoare la politica de administrare a riscului OPC/FIA;

10. monitorizează activitatea societăților de servicii de investiții financiare, societăților de administrare a investițiilor și societăților de investiții financiare aflate în dificultate, în vederea respectării de către acestea a planurilor de redresare/administrare specială aprobate de către A.S.F.;

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

12. stabilește criterii pentru identificarea și măsurarea riscurilor conform modelelor de evaluare a riscurilor;

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

14. verifică procedurile de gestionare a riscului de către contrapărțile financiare și contrapărțile centrale;

15. participă la activitatea structurilor interinstituționale în legătură cu temele privind stabilirea amortizoarelor de capital la nivelul instituțiilor financiare;

16. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție generală;

17. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere semestriale ale direcției generale, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

18. efectuează verificări și audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor serviciului;

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

20. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

21. întocmește propuneri concrete și fundamentate pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

22. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.8

#### *Serviciul control entități reglementate*

**Art. 132.** – Activitățile specifice Serviciului control entități reglementate sunt:

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

2. exercită atribuții de control asupra modului în care Fondul de compensare a investitorilor își desfășoară activitatea și propune luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;

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

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

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

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

7. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul instrumente și investiții financiare, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;

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

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

10. primește și analizează observațiile la procesul-verbal de control transmise de entitatea controlată și le integrează în documentul transmis spre analiză și decizie Consiliului A.S.F.;

11. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

12. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și a planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție generală;

13. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor semestriale de supraveghere și control ale direcției generale, pe grupe de entități controlate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;

14. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

15. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.9*

#### *Serviciul emitenți și oferte publice*

**Art. 133.** – Atribuțiile specifice Serviciului emitenți și oferte publice sunt:

1. întocmește și eliberează certificatele de înregistrare a valorilor mobiliare și actualizează caracteristicile valorilor mobiliare înregistrate la A.S.F. și informațiile generale cu privire la emitent;

2. urmărește respectarea cadrului legal în derularea operațiunilor de majorare sau diminuare a capitalului social al emitenților, împărțirea sau consolidarea valorii nominale a acțiunilor emise, fuziunea sau divizarea emitenților și propune adoptarea de măsuri corespunzătoare în cazul nerespectării prevederilor legale;

3. analizează notificările privind rezultatele subscrierilor în cadrul dreptului de preferință;

4. propune aprobarea prospectelor proporționate întocmite în vederea oferirii către acționarii existenți în cadrul dreptului de preferință a unor acțiuni nou-emise;

5. analizează și propune spre soluționare solicitările privind retragerea de la tranzacționare a instrumentelor financiare;

6. analizează și propune spre soluționare solicitările privind radierea valorilor mobiliare din evidența A.S.F.;

7. analizează și propune avizarea anunțurilor preliminare aferente ofertelor publice de preluare și a celor referitoare la exercitarea drepturilor de retragere a acționarilor dintr-o societate admisă la tranzacționare;

8. propune aprobarea documentelor de ofertă publică de cumpărare și a documentelor de preluare, a prospectelor de ofertă publică (inițială, primară, secundară) de vânzare de valori mobiliare (acțiuni, obligațiuni corporative, obligațiuni municipale, obligațiuni ipotecare) și a prospectelor de bază și propune aprobarea prospectelor întocmite în vederea admiterii la tranzacționare a unor valori mobiliare;

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

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

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

12. analizează prospectele/documentele notificate de autoritățile competente din alte state membre și informează conducerea ierarhică cu privire la operațiunile transfrontaliere notificate la A.S.F.

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

14. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.10*

#### *Serviciul transparență și raportări emitenți*

**Art. 134.** – Atribuțiile specifice Serviciului transparență și raportări emitenți sunt:

1. monitorizează activitatea și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare în vederea asigurării informării complete și corecte a acționarilor și a potențialilor investitori;

2. verifică și analizează rapoartele curente transmise de emitenți și solicită, după caz, completarea sau modificarea conținutului acestora în cazul în care nu sunt conforme cu dispozițiile legale în vigoare;

3. verifică suspendarea/introducerea la tranzacționare a instrumentelor financiare obiect al supravegherii A.S.F., în vederea asigurării informării corecte a investitorilor și adoptă măsurile ce se impun în cazul în care operatorul de piață nu a dispus măsura necesară;

4. efectuează investigații cu privire la activitățile și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare, propune adoptarea măsurilor ce se impun și informează conducerea ierarhică;

5. verifică modul de îndeplinire a atribuțiilor și obligațiilor legale ale administratorilor, directorilor, directorilor executivi, precum și ale altor persoane în legătură cu activitatea emitenților;

6. solicită întrunirea consiliului de administrație sau, după caz, convocarea AGA, stabilind puncte ce trebuie incluse pe ordinea de zi, sau solicită, cu aprobarea Consiliului A.S.F., tribunalului competent să convoace AGA dacă membrii consiliului de administrație al emitentului nu dau curs solicitărilor A.S.F.;

7. monitorizează respectarea drepturilor ce decurg din calitatea de acționar în relația cu emitenții de valori mobiliare;

8. urmărește respectarea de către emitenți a obligațiilor de raportare periodică (trimestrială, semestrială, anuală), conform reglementărilor în vigoare;

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

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

11. analizează sesizările privind acțiunea concertată între acționarii societăților de investiții financiare și notificările/sesizările privind depășirea pragurilor prevăzute de legislația în vigoare;

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

13. solicită documente/informații emitenților de valori mobiliare, persoanelor fizice sau juridice care pot deține informații/documente referitoare la acestea, altor instituții sau autorități ale statului pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice;

14. transmite informații către ESMA în legătură cu emitenții listați pe piața reglementată;

15. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.11*

#### *Serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții*

**Art. 135.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere electronică și monitorizare tranzacții sunt:

1. asigură supravegherea activității de tranzacționare pe piețele reglementate/sistemele alternative de tranzacționare/orice alte locuri de tranzacționare autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F.;

2. monitorizează în timp real activitatea de tranzacționare pe piețele reglementate și pe sistemele alternative de tranzacționare în vederea identificării cazurilor în care una/unul sau mai multe tranzacții/ordine generează o evoluție anormală a prețului/volumului instrumentului financiar;

3. analizează istoricul datelor din baza de date referitoare la activitatea de tranzacționare, monitorizează tranzacțiile de vânzare în lipsă și tranzacțiile OTC raportate electronic de către intermediari;

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

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

6. monitorizează tranzacțiile cu instrumente financiare transmise de alte autorități competente prin Transaction Reporting Exchange Mechanism (TREM);

7. participă la implementarea dispozițiilor regulamentelor europene și la gestionarea sistemelor presupuse de acestea (raportare electronică instrumente și valori mobiliare - ReSE, TREM, raportare electronică instrumente și valori mobiliare, denumită în continuare SARIS);

8. gestionează baza de date MiFID privind acțiunile, piețele reglementate și sistemele alternative de tranzacționare;

9. analizează tranzacțiile efectuate în cadrul programelor de răscumpărare a acțiunilor proprii de către emitenții de valori mobiliare și de stabilizare a prețului;

10. furnizează, la cerere, date referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare admise la tranzacționare celorlalte structuri organizatorice de specialitate și organelor de urmărire penală;

11. întocmește raportul zilnic de tranzacționare și informează în scris conducerea ierarhică cu privire la orice încălcare a normelor legale în vigoare;

12. investighează modul în care au fost raportate către registrele centrale informații referitoare la contractele derivate încheiate, modificările operate sau încetarea contractelor ca urmare a sesizărilor registrelor centrale de tranzacții;
13. verifică prin sondaj evaluarea zilnică a valorii contractelor în derulare la prețul pieței, în cazul contractelor derivate extrabursiere necompensate printr-o contraparte centrală;
14. solicită și analizează datele referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare derivate extrabursiere registrelor centrale;
15. realizează demersurile necesare privind colectarea și transmiterea datelor raportate la registrele centrale de tranzacții, la cererea celorlalte structuri organizatorice de specialitate din A.S.F., cu privire la aspecte aferente EMIR;
16. asigură supravegherea contrapărților nefinanciare în conformitate cu legislația în vigoare (EMIR);
17. monitorizează respectarea cerințelor legale în legătură cu exceptarea tranzacțiilor intragrup de la obligația de compensare;
18. adoptă măsurile necesare în vederea respectării de către participanții la sistemul de compensare-decontare și depozitare centrali a prevederilor legale în ceea ce privește operațiunile de posttranzacționare;
19. analizează solicitările privind operarea transferului direct și, după caz, propune Consiliului A.S.F. avizarea acestor operațiuni, în temeiul prevederilor legale incidente;
20. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;
21. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.12* *Serviciul investigații și abuz pe piață*

**Art. 136.** – Atribuțiile specifice Serviciului investigații și abuz pe piață sunt:

1. recepționează, gestionează și analizează listele conținând persoanele care dețin informații privilegiate, transmise A.S.F. de către emitenții de valori mobiliare;
2. recepționează, gestionează și analizează notificările transmise A.S.F. conform prevederilor legale în vigoare;
3. recepționează, gestionează și analizează rapoartele zilnice de tranzacționare întocmite de serviciul supraveghere electronică și monitorizare tranzacții;
4. recepționează, gestionează și analizează rapoartele analitice de tranzacționare și rapoartele conținând abateri de la normalitate/posibile cazuri de abuz pe piață;
5. recepționează, gestionează și analizează rapoartele de tranzacții suspecte (STR) transmise A.S.F. conform prevederilor legale în vigoare;
6. urmărește informările continue și periodice ale emitenților, precum și știrile, opiniile și analizele referitoare la emitenți, piețe și instrumente financiare în contextul aplicării prevederilor privind abuzul pe piață;
7. analizează solicitările formulate de organele de urmărire penală competente ce vizează aplicarea prevederilor legale referitoare la abuzul pe piață și formulează răspunsul pe care îl supune aprobării conducerii ierarhice și/sau Consiliului A.S.F. conform competențelor delegate;

8. analizează sesizările formulate de petenți privind incidența prevederilor legale privind abuzul pe piață;
9. audiază orice persoane în procedura de investigare a abuzului pe piață;
10. derulează investigații cu privire la activitățile cărora le pot fi incidente prevederile legale referitoare la abuzul pe piață, inclusiv cu efectuarea de controale tematiche/inopinate;
11. întocmește note ca urmare a investigațiilor derulate cu privire la activitățile cărora le pot fi incidente prevederile legale referitoare la abuzul pe piață, în vederea adoptării de către A.S.F. a unei decizii privind:
  - a) sesizarea organelor de urmărire penală competente ca urmare a constatării existenței unor suspiciuni privind incidența prevederilor legale privind abuzul pe piață;
  - b) formularea de răspunsuri oficiale la solicitările formulate de organele de urmărire penală competente, privind incidența prevederilor legale referitoare la abuzul pe piață;
  - c) sancționarea persoanelor responsabile;
  - d) adoptarea altor măsuri de autoritate (sesizarea Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcției Naționale Anticorupție etc.)
12. analizează și propune măsuri în privința popririi/sechestrului/executării instrumentelor financiare;
13. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, asigură soluționarea acestora în mod argumentat și în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil și transmite răspunsurile destinate petenților, semnate de către șeful serviciului, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta, către Serviciul reglementare intermediari, instituții de piață și monitorizare activități neautorizate, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;
14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL VII

### Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări

#### SECȚIUNEA I

#### *Dispoziții generale*

**Art. 137.** – Sectorul asigurări-reasigurări realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate, cu excepția măsurilor și instrumentelor de rezoluție.

**Art. 138.** – Sectorul asigurări-reasigurări este responsabil de punerea în aplicare a legislației din domeniul asigurărilor în mod imparțial, cu onestitate și promptitudine, precum și de protejarea, în temeiul legii, a consumatorilor de produse de asigurări, în vederea menținerii stabilității pieței asigurărilor-reasigurărilor.

**Art. 139.** – Obiectivele sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. funcționarea stabilă și eficientă a pieței asigurărilor-reasigurărilor, astfel încât să se asigure protecția asiguraților și menținerea stabilității pieței;
2. dezvoltarea și perfecționarea mecanismelor de supraveghere prudențială, precum și prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta piața asigurărilor-reasigurărilor ca urmare a apariției unor probleme majore, prin intervenția într-un stadiu incipient;



3. asigurarea convergenței practicilor și instrumentelor de supraveghere și dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control al entităților din sectorul asigurări-reasigurări, cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;
4. reglementarea entităților care activează în domeniul asigurărilor-reasigurărilor și asigurarea convergenței reglementărilor adoptate în domeniul asigurărilor la nivel național și european;
5. autorizarea, avizarea și evidența entităților care activează în domeniul asigurărilor-reasigurărilor;
6. supravegherea activității, situației financiare și a conduitei asigurătorilor-reasigurătorilor și intermediarilor, precum și realizarea acțiunilor de control asupra activității desfășurate de aceștia;
7. supravegherea și controlul activității desfășurate de Biroul Asigurătorilor de Autovehicule din România, denumit în continuare *B.A.A.R.*, și de Fondul de garantare a asiguraților, denumit în continuare *F.G.A.*;
8. soluționarea petițiilor ce vizează activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, în conformitate cu prevederile legale incidente;
9. dezvoltarea și menținerea unui dialog activ între A.S.F. și entitățile din piața asigurărilor-reasigurărilor, în vederea abordării unitare a organizării și funcționării acestei piețe.

**Art. 140.** – (1) Coordonarea activităților din sectorul asigurări-reasigurări este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega de către Consiliul A.S.F. competența de a emite decizii, precum și alte acte individuale în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului asigurări-reasigurări.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor legale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte, desemnat prin decizie de către președintele A.S.F. și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### *Structurile organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări*

#### *SUBSECȚIUNEA 2.1*

##### *Dispoziții generale*

**Art. 141.** – Vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Serviciul autorizare asigurători și supraveghere sisteme de guvernanță;
3. Serviciul supraveghere prudențială și de conduită asigurători;
4. Serviciul actuariat și evaluări cantitative ;
5. Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători;
6. Serviciul control societăți de asigurare și scheme de garantare;
7. Direcția generală.

**Art. 142.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui, Serviciului reglementare, Serviciului autorizare asigurători și supraveghere sisteme de guvernanță, Serviciului supraveghere prudențială și de conduită asigurători, Serviciului analiză și politici de supraveghere asigurători, Serviciului actuariat și evaluări cantitative, Serviciului control societăți de asigurare și scheme de garantare și Direcției generale sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări;

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

## *SUBSECȚIUNEA 2.2*

### *Cabinet vicepreședinte*

**Art. 143.** – În îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări este sprijinit de un Cabinet. Cabinetul vicepreședintelui asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări.

**Art. 144.** – Atribuțiile specifice Cabinetului vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări sunt:

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

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

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

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

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

6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări;

7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări, cu consultarea acestuia;

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

## *SUBSECȚIUNEA 2.3*

### *Serviciul autorizare asigurători și supraveghere sisteme de guvernare*

**Art. 145.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare asigurători și supraveghere sisteme de guvernare sunt:

1. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele privind propunerile de soluționare a solicitărilor transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare și vehiculele investiționale cu privire la obținerea avizului prealabil și/sau a autorizației de funcționare, obținerea avizului de practicare a unor noi clase de asigurări, aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate, precum și cu privire la notificările asigurătorilor privind externalizarea unor funcții sau activități critice ori semnificative, transferul de portofoliu, fuziunea, divizarea, lichidarea în cadrul procedurii de insolvență și în cadrul procedurii de lichidare voluntară a societăților de asigurare și/sau reasigurare, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

2. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii aprobării persoanelor care conduc efectiv societatea/persoanelor semnificative,

aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecți semnificativi, precum și a avizării auditorilor financiari și a actuarilor;

3. evaluează și supraveghează permanent îndeplinirea cerințelor de guvernanță ale persoanelor care conduc efectiv societatea și/sau ale persoanelor care dețin funcții-cheie/critice în cadrul societăților de asigurare-reasigurare și prezintă spre analiză și aprobare propuneri privind înlocuirea acestora atunci când este cazul;

4. verifică existența politicilor, normelor și procedurilor de lucru care compun sistemul de guvernanță, inclusiv a celor referitoare la prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului, și aplicarea sancțiunilor internaționale, întărirea capacității de administrare a riscurilor cibernetice, de mediu și de sustenabilitate, precum și pentru externalizarea unor funcții sau activități critice ori semnificative, atât pentru societățile de asigurare și/sau reasigurare, cât și pentru F.G.A. și B.A.A.R.;

5. evaluează și supraveghează permanent modul de îndeplinire de către acționari, societățile de asigurare-reasigurare, F.G.A., B.A.A.R. și persoanele din conducerea acestora a condițiilor legale în baza cărora s-a acordat autorizarea/aprobarea, precum și a celor de menținere a acesteia;

6. evaluează și supraveghează permanent modul de îndeplinire de către orice alte entități, altele decât societățile de asigurare-reasigurare, F.G.A., B.A.A.R., intermediarii de asigurări și/sau reasigurări și cărora A.S.F. le-a acordat autorizarea/aprobarea/certificarea necesară activării în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor, precum și, după caz, a persoanelor din conducerea acestora, a condițiilor în baza cărora s-a acordat autorizarea/aprobarea/certificarea, precum și a celor de menținere a acesteia;

7. informează de îndată, în scris, după luarea la cunoștință, Serviciul supraveghere prudentială și de conduită asigurători din cadrul sectorului asigurări-reasigurări și Compartimentul rezoluție asupra oricărei modificări survenite în cadrul sistemului de guvernanță a societăților de asigurare-reasigurare, precum și în legătură cu modificarea condițiilor impuse la autorizare și a celor de menținere a acesteia, care ar putea impune o reevaluare sau o actualizare a planurilor de rezoluție;

8. verifică, în colaborare cu structura organizatorică de specialitate, în cazul în care se consideră necesar din punctul de vedere al protecției consumatorului, condițiile polițelor de asigurare și alte documente prezentate de asigurătorii care intenționează să desfășoare activități pe teritoriul României în baza dreptului de stabilire sau a libertății de a presta servicii, în scopul respectării dispozițiilor legislației naționale referitoare la contractul de asigurare;

9. analizează și propune, în condițiile prevăzute în Legea nr. 246/2015 privind redresarea și rezoluția asigurătorilor, cu modificările ulterioare, autorizarea unui asigurător/unei instituții-punte care preia activitatea și portofoliul unui alt asigurător aflat în rezoluție și comunică asigurătorului și Compartimentului rezoluție despre decizia adoptată;

10. verifică nivelul de respectare a principiilor prudenciale de către societățile care își asumă angajamentul sau subscriu riscuri în alt stat membru și transmite/primește notificări către/de la autorități competente din alte state membre, ca urmare a avizării extinderii activității societăților de asigurare și/sau reasigurare pe teritoriul statelor membre în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

11. ia măsuri în vederea informării asiguraților, în cazul în care A.S.F. este notificată cu privire la retragerea autorizației de funcționare a unor societăți din alte state membre care desfășoară activitate pe teritoriul României;

12. furnizează altor autorități de supraveghere, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, informații relevante, inclusiv opinii sau rezerve privind evaluarea unui proiect de achiziție a unor potențiali achizitori sau a unor persoane din conducere;

13. asigură menținerea și actualizarea registrului societăților ca urmare a deciziilor emise de A.S.F. și a notificărilor primite de la autorități din Uniunea Europeană și transmite către EIOPA denumirea societăților cărora li s-a acordat sau retras autorizația de funcționare și

informează supraveghetorii din celelalte state membre cu privire la retragerea autorizației societăților care desfășoară activitate pe teritoriul acestora;

14. evaluează și supraveghează permanent îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru membrii Consiliului de administrație/Consiliului director al B.A.A.R. și al F.G.A;

15. analizează cererile și documentațiile necesare în vederea aprobării documentelor referitoare la organizarea/funcționarea/activitatea B.A.A.R. și a F.G.A, conform prevederilor legale;

16. prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. propunerile de desemnare sau revocare a membrilor Consiliului de administrație al F.G.A., potrivit prevederilor Legii nr. 213/2015 privind Fondul de garantare a asiguraților, cu modificările și completările ulterioare, precum și a membrilor Consiliului de administrație/Consiliului director al B.A.A.R.

17. evaluează și monitorizează permanent modul de îndeplinire de către persoanele desemnate de către A.S.F. în Consiliul de administrație al F.G.A. a obligațiilor legale de administrator și a mandatului dat de Consiliul A.S.F.;

18. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

19. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurați, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

20. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasiguraților către Serviciul reglementare;

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

#### *SUBSECȚIUNEA 2.4*

#### *Serviciul supraveghere prudențială și de conduită asigurați*

**Art. 146.** - Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere prudențială și de conduită asigurați sunt:

1. exercită, în condițiile reglementărilor incidente, supravegherea prudențială și de conduită a societăților de asigurare-reasigurare;

2. supraveghează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare pe teritoriul României și pe teritoriul celorlalte state membre în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, prin verificarea, fără a se limita la acestea, a nivelului solvabilității, a modului de constituire a rezervelor tehnice, a activelor și a fondurilor proprii eligibile, precum și a modului în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare în funcție de regimul de solvabilitate sub incidența căruia intră;

3. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare, inclusiv activitățile și funcțiile externalizate, informațiile cuprinse în rapoartele și informările periodice și anuale, documentele transmise A.S.F., precum și politicile scrise, procesele și procedurile instituite de societăți, conform reglementărilor interne și legislației în vigoare;

4. analizează și evaluează, în colaborare cu Serviciul autorizare asigurați și supraveghere sisteme de guvernare, modul în care societățile de asigurare-reasigurare respectă cerințele referitoare la sistemul de guvernare, inclusiv măsurile luate de acestea pentru prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului și aplicarea sancțiunilor internaționale și pentru întărirea capacității lor de administrare a riscurilor cibernetice de mediu și de sustenabilitate;

5. analizează și evaluează împreună cu Serviciul actuarial și evaluări cantitative modul în care societățile de asigurare-reasigurare respectă cerințele referitoare la modalitatea de realizare a ORSA și de utilizare a rezultatelor acesteia;
6. întocmește rapoarte și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea indicatorilor de prudențialitate de către societățile de asigurare și face propuneri de măsuri pentru redresarea/îmbunătățirea activității societăților sau pentru adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicate societăților și conducerii acestora;
7. transmite Serviciului analiză și politici de supraveghere asigurători informații privind entitățile și/sau aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control periodic sau inopinat;
8. notifică Compartimentul rezoluție cu privire la faptul că un asigurător intră sau este susceptibil de a intra într-o situație de dificultate financiară și propune spre aprobare Consiliului A.S.F., după caz, aplicarea măsurilor de intervenție timpurie și/sau implementarea măsurilor de redresare de către un anumit asigurător/reasigurător, desemnarea administratorului temporar, rolul și funcțiile acestuia, precum și actele acestuia pentru aprobarea prealabilă;
9. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurători și le transmite Compartimentului rezoluție, în vederea evaluării acestora;
10. realizează în colaborare cu Serviciul actuarial și evaluări cantitative și cu Direcția generală strategie și stabilitate financiară evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate și propune măsuri și, după caz, sancțiuni în cazul în care acestea s-ar afla în dificultate financiară;
11. contribuie și transmite Serviciului analiză și politici de supraveghere asigurători propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de sector și, după caz, participă în baza deciziei de control la efectuarea acțiunilor de control;
12. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
13. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele privind constatările rezultate din analiza raportărilor/informațiilor transmise de societățile de asigurare-reasigurare, cu privire la elementele ce țin de conduită, precum și propunerile de recomandări sau de aplicare de sancțiuni principale și complementare și/sau de adoptare de măsuri, în limitele și condițiile prevăzute de reglementările legale aplicabile;
14. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;
15. monitorizează modul în care societățile remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și întocmește informări către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare și/sau reasigurare;
16. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul reglementare;
17. transmite către EIOPA și/sau statele membre informațiile prevăzute de reglementările în vigoare, precum și informațiile solicitate de colegiile de supraveghere din care fac parte societățile de asigurare și/sau reasigurare supravegheate de A.S.F., cu respectarea procedurilor privind activitatea în colegiile supraveghetorilor și a acordurilor de coordonare semnate;
18. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare și/sau reasigurare supravegheate de A.S.F.;

19. efectuează analize și evaluări, inclusiv fișa societății supravegheate, stabilind frecvența și granularitatea acestora, având în vedere principiul proporționalității, și monitorizează profilul de risc al societăților și dacă acesta se abate sau nu semnificativ de la ipotezele care stau la baza calculului SCR cu formula standard/modelul intern aprobat;

20. evaluează, în colaborare cu Serviciul actuarial și evaluări cantitative, gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale și colaborează cu Serviciul actuarial și analize cantitative pentru analizarea planului tranzitoriu al societăților de asigurare și/sau reasigurare, în cazul extinderii sferei de aplicare a modelului intern la alte submodule de risc și/sau unități operaționale majore pentru un anumit modul;

21. colaborează cu Serviciul autorizare asigurători și supraveghere sisteme de guvernanta pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societății;

22. colaborează în vederea soluționării, cu celeritate, de către Serviciul petiții a petițiilor care necesită suport de specialitate;

23. analizează, în colaborare cu alte structuri organizatorice ale A.S.F., și propune spre aprobare valoarea elementelor fondurilor proprii auxiliare, inclusă în valoarea totală a fondurilor proprii;

24. monitorizează, elaborează și prezintă spre analiză și decizie materiale privind produsele de asigurare comercializate, distribuite sau vândute în și din România de către asigurători, precum și desfășurarea de activități de distribuție de către aceștia, în conformitate cu legislația specifică, inclusiv activități de supraveghere a conduitei pentru societățile care desfășoară activități de asigurare și/sau de reasigurare în România pe baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii;

25. sesizează autoritatea competentă din statul membru de origine, cu aprobarea Consiliului A.S.F., cu privire la încălcarea regulilor de conduită în cazul societăților care desfășoară activitate de asigurare-reasigurare pe baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii;

26. analizează, în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F., și înaintează spre aprobare Consiliului A.S.F. cererile de emitere a avizului A.S.F. în procedura de faliment a societăților de asigurare și/sau reasigurare potrivit Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare;

27. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

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

## *SUBSECȚIUNEA 2.5*

### *Serviciul actuarial și evaluări cantitative*

**Art. 147.** – Atribuțiile specifice Serviciului actuarial și evaluări cantitative sunt:

1. asigură suportul tehnic specializat pentru toate structurile A.S.F. în activitatea cărora sunt necesare analize actuariale;

2. monitorizează și analizează indicatorii cu specific actuarial ai societăților de asigurare și/sau reasigurare și furnizează metodologii și specificații tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasigurare;

3. analizează calitatea și conținutul rapoartelor actuariale ale societăților de asigurare și/sau reasigurare, inclusiv adecvarea și relevanța metodelor și datelor statistice utilizate în calculul rezervelor tehnice;
4. participă în cadrul acțiunilor de control ce necesită suport actuarial;
5. analizează și furnizează opinii și soluții referitoare la adecvarea tarifelor asigurărilor obligatorii, pe baza documentațiilor furnizate de actuari/funcția actuarială din societățile de asigurare-reasigurare;
6. participă la procesul de analizare prealabilă și aprobare a modelelor interne parțiale sau a modelelor interne integrale ori a utilizării de parametri specifici în cadrul formulei standard propuse spre aprobare de societățile de asigurare și/sau reasigurare conform cerințelor Solvabilitate II și prezintă propuneri de decizie, motivată temeinic, privind aprobarea sau respingerea acestora, pe care o transmite Consiliului A.S.F.;
7. analizează și propune spre aprobare aplicarea primei de echilibrare, a primei de volatilitate și a măsurilor tranzitorii prevăzute de Legea nr. 237/2015 privind autorizarea și supravegherea activității de asigurare și reasigurare, cu modificările și completările ulterioare;
8. furnizează opinii și informații la solicitarea Comitetelor de modele interne, EIOPA, pentru Asociația Internațională a Supraveghetorilor în Asigurări și/sau autorităților din statele membre;
9. elaborează și propune spre publicare tabelele de morbiditate și datele statistice relevante în cazul în care sunt produse de asigurări de sănătate care se pot substitui parțial sau integral asigurării de sănătate furnizate de sistemul de asigurări sociale și transmite supraveghetorilor din celelalte state membre de origine aceste date conform art. 128 din Legea nr. 237/2015, cu modificările și completările ulterioare;
10. colaborează cu asociațiile profesionale pentru dezvoltarea profesiei actuariale în România, analizarea și dezbateră propunerilor de norme/ghiduri/standarde în domeniu;
11. evaluează gradul de adecvare a metodelor și a practicilor dezvoltate de societăți pentru a identifica potențialele evenimente sau schimbări ale condițiilor economice cu efecte nefavorabile asupra situației lor financiare globale;
12. realizează împreună cu Serviciul supraveghere prudențială și de conduită asigurători și cu Direcția generală strategie și stabilitate financiară evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare;
13. colaborează și efectuează schimb de informații cu autorități, în scopul menținerii stabilității și integrității sistemului financiar, cu organisme sau persoanele din celelalte state membre și din România;
14. analizează și evaluează, împreună cu Serviciul supraveghere prudențială și de conduită asigurători, modul în care societățile de asigurare și/sau reasigurare respectă cerințele referitoare la modalitatea de realizare a ORSA și de utilizare a rezultatelor acesteia;
15. colaborează cu Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv cu Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare la elaborarea rapoartelor și analizelor interne specifice la nivelul sectorului asigurări-reasigurări privind activitatea de autorizare, supraveghere și control a societăților de asigurare și/sau reasigurare și a intermediarilor pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității acestora;
16. colaborează cu Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv cu Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare la realizarea de rapoarte și analize interne specifice la nivelul sectorului asigurări-reasigurări privind societățile de asigurare și/sau reasigurare ce activează pe teritoriul României, prin raportare la cele mai bune practici, necesare îmbunătățirii activității de autorizare, supraveghere și control a societăților de asigurare și/sau reasigurare;
17. contribuie și transmite propuneri către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare

pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

18. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul reglementare;

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

#### *SUBSECȚIUNEA 2.6*

#### *Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători*

**Art. 148.** – Atribuțiile specifice Serviciului analiză și politici de supraveghere asigurători sunt:

1. în urma rezultatului evaluării entităților supravegheate, întocmește analize semestriale specifice sectorului asigurări-reasigurări privind societățile de asigurare și/sau reasigurare ce activează pe teritoriul României luând în considerare cele mai bune practici, în scopul îmbunătățirii procesului de supraveghere a societăților de asigurare și/sau reasigurare;

2. în funcție de rezultatul analizelor semestriale prezintă propuneri de modificare/revizuire a procedurilor/metodologiilor interne specifice procesului de supraveghere, precum și a actelor normative ce reglementează piața asigurărilor–reasigurărilor, atunci când este cazul;

3. în colaborare cu celelalte structuri din cadrul sectorului asigurări–reasigurări, elaborează planul anual de supraveghere și planul anual de control pentru societățile de asigurare și/sau reasigurare;

4. întocmește documentele necesare declanșării acțiunilor de control inopinat la societățile de asigurare și/sau reasigurare, la F.G.A., la B.A.A.R., precum și la orice alte entități, altele decât intermediarii de asigurări și/sau reasigurări cărora A.S.F. le-a acordat autorizarea/aprobarea/certificarea necesară activării în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;

5. în baza analizelor și a evaluărilor efectuate de Serviciul supraveghere prudențială și de conduită asigurători/Serviciul actuarial și evaluări cantitative, în mod individual, asupra indicatorilor de prudențialitate înregistrați de societățile de asigurare și/sau reasigurare, elaborează și prezintă vicepreședintelui sectorului asigurări-reasigurări, la solicitarea acestuia, rapoarte de sinteză a riscurilor la care societățile de asigurare și/sau reasigurare, ce aparțin sau nu unor grupuri, sunt expuse sau sunt susceptibile de a fi expuse;

6. asigură suportul tehnic Serviciului supraveghere prudențială și de conduită asigurători, în activitatea de supraveghere realizată asupra activității societăților de asigurare și/sau reasigurare;

7. în colaborare cu alte structuri organizatorice din cadrul A.S.F., formulează propuneri privind publicarea unor analize și informații relevante pentru activitatea societăților de asigurare și/sau reasigurare, a F.G.A., a B.A.A.R., precum și a oricărei alte entități decât intermediarii de asigurări și/sau reasigurări cărora A.S.F. le-a acordat autorizarea/aprobarea/certificarea necesară activării în domeniul asigurărilor și/sau reasigurărilor;

8. după finalizarea fișelor RAF și stabilirea categoriei de supraveghere pentru fiecare entitate supravegheată, conducătorul Serviciului analiză și politici de supraveghere asigurători va participa la ședința de calibrare, în vederea realizării consecvente a procesului de supraveghere;

9. asigură suportul tehnic structurilor care asigură funcția de supraveghere prin furnizarea de analize, recomandări și puncte de vedere cu privire la activitățile și operațiunile desfășurate în cadrul sectorului asigurări–reasigurări;



10. analizează anual sau ori de câte ori este nevoie performanța sistemului de control intern managerial la nivelul sectorului asigurări-reasigurări, cu scopul implementării recomandărilor făcute de auditori interni ai A.S.F. sau externi, atunci când este cazul;

11. îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de cadrul legal și de reglementările aplicabile în domeniul supravegherii prudentiale.

### *SUBSECȚIUNEA 2.7*

#### *Serviciul control societăți de asigurare și scheme de garantare*

**Art. 149.** – Atribuțiile specifice Serviciului control societăți de asigurare și scheme de garantare sunt:

1. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere al societăților de asigurare și/sau reasigurare, F.G.A. și B.A.A.R.;

2. realizează acțiunile de control inopinat și periodic conform deciziilor președintelui A.S.F. sau planului de control anual aprobat de Consiliul A.S.F la societățile de asigurare și/sau reasigurare, F.G.A. și B.A.A.R.;

3. primește și analizează observațiile la procesul-verbal de control, transmise de entitatea controlată, și le integrează în documentul transmis spre analiză și decizie Consiliului A.S.F.;

4. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele cu privire la rezultatele acțiunilor de control efectuate la societățile de asigurare și/sau reasigurare, F.G.A. și B.A.A.R.;

5. informează structurile organizatorice implicate cu privire la măsurile dispuse de președintele A.S.F., vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări și/sau Consiliul A.S.F., ca urmare a activității de control specifice serviciului;

6. formulează propuneri cu privire la modificarea/completarea cadrului de reglementare din domeniul activității societăților de asigurare și/sau reasigurare;

7. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor semestriale de supraveghere și control;

8. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul reglementare;

9. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

10. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

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

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### *Direcția generală*

### *SUBSECȚIUNEA 3.1*

#### *Dispoziții generale*

**Art. 150.** – Direcția generală din cadrul sectorului asigurări-reasigurări asigură realizarea obiectivelor A.S.F. privind:

- a) reglementarea entităților care activează în domeniul asigurărilor-reasigurărilor;
- b) autorizarea, avizarea și evidența distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări care activează în domeniul asigurărilor-reasigurărilor;
- c) supravegherea activității, situației financiare și a conduitei distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări, precum și realizarea acțiunilor de control asupra activității intermediarilor desfășurate de aceștia;
- d) supravegherea activității desfășurate de B.A.A.R. și de F.G.A.;
- e) soluționarea petițiilor ce vizează activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, în conformitate cu prevederile legale incidente.

**Art. 151.** – Obiectivele Direcției generale din cadrul sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul asigurărilor-reasigurărilor prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, ca urmare a experienței dobândite, în funcție de contextul intern și internațional al mediului economic și financiar;
2. asigurarea convergenței reglementărilor adoptate în domeniul asigurărilor la nivel național, european și internațional;
3. susținerea dezvoltării sectorului asigurări-reasigurări prin dezvoltarea cadrului de reglementare privind mecanismele de supraveghere și control;
4. verificarea, cu maximă operativitate și acuratețe, a îndeplinirii condițiilor legale legate de autorizarea, avizarea sau retragerea autorizațiilor sau avizelor pentru distribuitorii - intermediari de asigurări și/sau reasigurări ce activează în sectorul asigurări-reasigurări;
5. asigurarea supravegherii prudențiale și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor specifice în activitatea distribuitorilor - intermediari de asigurări și/sau reasigurări;
6. supravegherea activității desfășurate de B.A.A.R. și F.G.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. alinierea modului de supraveghere a intermediarilor conform celor mai bune practici internaționale;
8. desfășurarea activității distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări în conformitate cu prevederile legale, prin monitorizarea, supravegherea continuă și controlul activității de distribuție de asigurări a acestora, în scopul respectării drepturilor clienților de produse de asigurare și asigurării unui tratament corect al acestora;
9. asigurarea unui tratament corect și protejarea drepturilor clienților de produse de asigurare, prin supravegherea și controlul respectării regulilor de conduită, soluționarea petițiilor, prevenirea conflictelor de interese, respectarea cerințelor privind cunoștințele și abilitățile în domeniu, a comunicării și transparenței în relația cu clienții de produse de asigurare și aplicarea celor mai bune practici în activitatea de distribuție și în furnizarea serviciilor de consultanță de către intermediarii principali și intermediarii secundari, inclusiv de către distribuitorii care desfășoară activitatea de asigurare-reasigurare pe baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, așa cum rezultă din legislația în domeniul distribuției în asigurări;
10. gestionarea corectă a riscurilor operaționale de către distribuitorii de asigurări și/sau reasigurări, din perspectiva afectării drepturilor clienților de produse de asigurare, la nivel de procese, sisteme, personal și interacțiunea cu mediul extern;
11. supravegherea activității desfășurate de B.A.A.R. și F.G.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

**Art. 152.** – Relațiile funcționale ale Direcției generale din cadrul sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări;

2. de coordonare a serviciilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 153.** – (1) Direcția generală din cadrul sectorului asigurări-reasigurări are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul autorizare și supraveghere distribuitori;
3. Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare;
4. Serviciul control intermediari;
5. Serviciul petiții.

(2) Relațiile funcționale ale serviciilor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de directorul general;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

### *SUBSECȚIUNEA 3.2*

#### *Serviciul reglementare*

**Art. 154.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. elaborează proiectele de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor și întocmește evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la acestea;

2. transpune în legislația națională directivele Uniunii Europene din domeniul asigurărilor/reasigurărilor și participă la procesul de notificare către instituțiile de resort cu privire la măsurile luate pentru transpunerea acestora;

3. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul asigurărilor-reasigurărilor și cu alte persoane interesate asupra proiectelor de acte normative emise;

4. analizează propunerile și observațiile la proiectele de reglementări transmise de asociațiile profesionale ale asigurătorilor, precum și ale intermediarilor în asigurări referitoare la activitatea de asigurare;

5. elaborează sau contribuie la elaborarea de ghiduri, proceduri și recomandări conform prevederilor legale și le avizează, după caz;

6. elaborează propuneri de modificare și/sau completare a legislației naționale din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, care să asigure procesul de dezvoltare a cadrului legislativ privind pregătirea profesională în domeniul asigurărilor-reasigurărilor, și contribuie la implementarea acestuia;

7. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte structuri organizatorice și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestora privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasigurărilor;

8. analizează și propune Consiliului A.S.F. avizarea proiectelor de acte normative inițiate de alte autorități, privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasigurărilor;

9. elaborează recomandări pentru asigurarea implementării unitare a reglementărilor din domeniul asigurărilor-reasigurărilor în vigoare, asigurând interpretarea prevederilor legale atât pentru structurile organizatorice din cadrul A.S.F., cât și pentru societățile din piața asigurărilor-reasigurărilor;

10. furnizează persoanelor fizice/juridice sau altor structuri organizatorice, la solicitarea acestora, puncte de vedere privind legislația referitoare la activitatea de asigurare-reasigurare și la cea de intermediere în asigurări;

11. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări în aplicarea prevederilor privind redresarea și măsurile de intervenție timpurie asupra asiguraților, în colaborare cu Compartimentul rezoluție;
12. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări privind activitatea B.A.A.R., în conformitate cu prevederile legale incidente;
13. elaborează/propune spre aprobare/avizare Consiliului A.S.F. reglementări/instrucțiuni și proceduri emise de F.G.A. privind organizarea și funcționarea Fondului de garantare a asiguraților, în conformitate cu prevederile legale incidente;
14. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurați, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;
15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### SUBSECȚIUNEA 3.3

#### *Serviciul autorizare și supraveghere distribuitori*

**Art. 155.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare și supraveghere distribuitori sunt:

1. exercită, în condițiile reglementărilor incidente, supravegherea distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări;
2. supraveghează activitatea desfășurată de distribuitori – intermediari de asigurări și/sau reasigurări pe teritoriul României și pe teritoriul celorlalte state membre în baza dreptului de stabilire și a libertății de a presta servicii, prin verificarea modului în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare;
3. supraveghează, analizează și evaluează situația financiară a distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări, prin analizarea și evaluarea informațiilor cuprinse în rapoartele și informările periodice, precum și a altor documente și informații solicitate de A.S.F.;
4. analizează, evaluează și supraveghează îndeplinirea cerințelor de guvernanță ale persoanelor care conduc efectiv societatea în cadrul distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări și prezintă spre analiză și aprobare propuneri privind înlocuirea acestora atunci când este cazul;
5. întocmește rapoarte și note de informare către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. în cazul în care constată neîndeplinirea cerințelor legale de către distribuitori – intermediari de asigurări și/sau reasigurări și face propuneri de măsuri pentru îmbunătățirea activității acestora sau pentru adoptarea de măsuri preventive și corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicabile intermediarilor de asigurări și/sau reasigurări și conducerii acestora;
6. transmite Serviciului control intermediari aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control în cazul în care identifică posibile încălcări ale legislației în vigoare;
7. transmite Serviciului control intermediari informații privind entitățile și/sau aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control periodic sau inopinat;
8. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere a distribuitorilor – intermediari de asigurări și/sau reasigurări, și, după caz, participă, în baza deciziei de control, la efectuarea acțiunilor de control;
9. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;
10. monitorizează modul în care distribuitorii – intermediari de asigurări și/sau reasigurări remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și întocmește

informări către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. privind modul de implementare a măsurilor dispuse de A.S.F. societăților de asigurare și/sau reasigurare;

11. contribuie și transmite către Serviciul Reglementare propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor;

12. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

13. asigură menținerea și actualizarea registrului intermediarilor de asigurări și/sau reasigurări, ca urmare a deciziilor emise de A.S.F. și a notificărilor primite de la autorități din Uniunea Europeană și transmite către EIOPA denumirea entităților cărora li s-a acordat sau retras autorizația de funcționare și informează supraveghetorii din celelalte state membre cu privire la retragerea autorizației intermediarilor care desfășoară activitate pe teritoriul acestora;

14. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele privind propunerile de soluționare a solicitărilor transmise de distribuitori – intermediari de asigurare și/sau reasigurare cu privire la obținerea avizului prealabil și/sau a autorizației de funcționare, aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate, precum și cu privire la notificările intermediarilor privind externalizarea unor funcții sau activități critice ori semnificative, transferul de portofoliu, fuziunea, divizarea, lichidarea în cadrul procedurii de insolvență și în cadrul procedurii de lichidare voluntară, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

15. elaborează și prezintă spre analiză și decizie materialele aferente obținerii aprobării persoanelor care conduc efectiv societatea, aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecti semnificativi, precum și a avizării auditorilor IT externi și a auditorilor financiari, după caz;

16. evaluează și emite recomandări privind politicile, normele și procedurile de lucru care compun sistemul de guvernanță al distribuitorilor – intermediari de asigurare și/sau reasigurare, pentru prevenirea spălării banilor și a finanțării terorismului și aplicarea sancțiunilor internaționale, pentru întărirea capacității de administrare a riscurilor cibernetice, de mediu și de sustenabilitate și pentru externalizarea unor activități semnificative;

17. verifică respectarea de către intermediarii principali a prevederilor legale privind înscrierea informațiilor obligatorii în registrele menținute de A.S.F.;

18. furnizează altor autorități de supraveghere, la solicitarea acestora sau din proprie inițiativă, informații relevante, inclusiv opinii sau rezerve privind evaluarea unui proiect de achiziție a unor potențiali achizitori sau a unor persoane din conducere;

19. verifică, în colaborare cu structura organizatorică de specialitate, în cazul în care se consideră necesar din punctul de vedere al protecției consumatorului, condițiile contractelor de prestare de servicii de intermediere de asigurări și/sau reasigurări și alte documente prezentate de intermediarii de asigurări și/sau reasigurări care intenționează să desfășoare activități pe teritoriul României în baza dreptului de stabilire sau a libertății de a presta servicii, în scopul respectării dispozițiilor legislației naționale;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.4*

#### *Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare*

**Art. 156.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare sunt:

1. participă la elaborarea strategiei A.S.F. în domeniul protecției clienților de produse de asigurare și verifică implementarea acesteia, elaborează și verifică aplicarea recomandărilor și ghidurilor de conduită pentru intermediarii principali;
2. monitorizează piața produselor de asigurare comercializate, distribuite sau vândute în și din România de către intermediarii principali;
3. efectuează procesul de monitorizare, supraveghere în ceea ce privește produsele de asigurare create de intermediarii principali, pe ciclul de viață al acestora;
4. colaborează cu Serviciul petițiilor în vederea soluționării cu celeritate de către acesta a petițiilor care necesită suport de specialitate;
5. verifică respectarea de către intermediarii principali, în calitate de creatori și distribuitori de produse de asigurare a cerințelor legale privind procesul de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurare;
6. analizează politicile de remunerare ale intermediarilor principali, din perspectiva compatibilității metodelor de remunerare și de evaluare a performanțelor intermediarilor secundari cu care aceștia colaborează și propriilor angajați, cu cele mai bune interese ale clienților de produse de asigurare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
7. analizează politicile intermediarilor principali în materie de conflicte de interese, din perspectiva identificării, prevenirii, controlului, informării și respectării cerințelor legale privind gestionarea conflictelor de interese;
8. verifică respectarea cerințelor legale privind dezvoltarea și pregătirea profesională continuă pentru intermediarii principali și pentru intermediarii secundari cu care aceștia colaborează, inclusiv politicile și procedurile privind competența profesională și probitatea morală a acestora;
9. exercită activități de monitorizare și supraveghere asupra entităților care organizează cursuri de pregătire profesională inițială și continuă pentru personalul propriu;
10. poate exercita atribuțiile de monitorizare și supraveghere asupra intermediarilor secundari care acționează sub răspunderea intermediarilor principali, în situația în care se constată că aceștia nu întreprind măsurile necesare și suficiente prin care să se asigure că intermediarii secundari își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile legale;
11. elaborează și implementează în scopul supravegherii, controlului și monitorizării un sistem de indicatori de conduită a intermediarilor principali de asigurări;
12. monitorizează posibilitatea apariției și derulării de potențiale practici incorecte sau frauduloase, potențiale clauze contractuale care pot avea un caracter abuziv, furnizarea de informații neconforme sau incomplete, publicitate înșelătoare de către intermediarii principali;
13. realizează rapoarte și analize interne specifice la nivelul sectorului asigurări-reasigurări privind intermediarii principali ce activează pe teritoriul României, prin raportare la cele mai bune practici, necesare îmbunătățirii activității de autorizare, supraveghere și control a intermediarilor de asigurări și/sau reasigurări;
14. elaborează și propune spre publicare analize și informații relevante cu privire la piața serviciilor de intermediere de asigurări și/sau la activitatea intermediarilor principali;
15. analizează, în colaborare cu alte direcții de specialitate din cadrul A.S.F., procedurile și alte documente emise de B.A.A.R., prevăzute de legislația în vigoare;
16. exercită atribuții de supraveghere asupra modului în care B.A.A.R și F.G.A. își desfășoară activitatea conform prevederilor legale și propune Consiliului A.S.F. luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, atunci când este cazul;
17. analizează propunerile B.A.A.R. privind nivelurile cotizațiilor, contribuțiilor pentru fond și ale taxei de administrare a bazei de date stabilite de către B.A.A.R. și face propuneri Consiliului A.S.F. spre aprobare;
18. urmărește transmiterea de către B.A.A.R. a bugetului de venituri și cheltuieli și elaborează nota în vederea aprobării acestuia de către Consiliul A.S.F.;

19. monitorizează modul în care entitățile supravegheate se conformează recomandărilor și remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri și sancțiuni, întocmește informări către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. cu privire la acestea;
20. elaborează rapoarte și analize interne specifice la nivelul sectorului asigurări-reasigurări privind activitatea de autorizare, supraveghere și control a intermediarilor de asigurări și/sau reasigurări pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității acestora;
21. elaborează planul anual de supraveghere și planul anual de control al intermediarilor principali de asigurări și/sau reasigurări;
22. elaborează și întocmește documentația necesară pentru declanșarea acțiunilor de control inopinat la intermediarii de asigurări și/sau reasigurări;
23. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul reglementare;
24. analizează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. raportul anual de activitate și situațiile financiare anuale ale F.G.A., conform prevederilor Legii nr. 213/2015 privind Fondul de garantare a asiguraților, cu modificările și completările ulterioare;
25. elaborează și adaptează în permanență regulamentele, procedurile, instrucțiunile și manualele interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări cu responsabilități în autorizarea, supravegherea și controlul intermediarilor principali de asigurări și/sau reasigurări;
26. asigură suportul tehnic prin furnizarea de puncte de vedere specializate pentru toate structurile din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;
27. întocmește rapoartele de supraveghere și control semestriale ale sectorului privind intermediarii principali de asigurări și/sau reasigurări, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
28. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.5*

#### *Serviciul control intermediari*

**Art. 157.** – Atribuțiile specifice Serviciului control intermediari sunt:

1. realizează acțiunile de control inopinat și periodic conform deciziilor președintelui A.S.F. sau planului anual de control aprobat de Consiliul A.S.F. la intermediarii de asigurări și/sau reasigurări, a entităților care organizează cursuri de pregătire profesională inițială și continuă, precum și de perfecționare profesională a distribuitorilor de asigurări și reasigurări;
2. verifică, în cadrul controalelor, respectarea cerințelor privind desfășurarea activității, a cerințelor organizatorice, de raportare a intermediarilor principali și a intermediarilor secundari prevăzute de legislația în vigoare;
3. verifică, în cadrul controalelor, respectarea de către intermediarii principali a prevederilor legale privind înscrierea informațiilor obligatorii în registrele menținute de A.S.F.;
4. verifică, în cadrul controalelor, situația financiară a intermediarilor principali;
5. verifică, în cadrul controalelor, respectarea de către intermediarii principali a cerințelor de informare și consultanță prevăzute de legislația în domeniul distribuției în asigurări, inclusiv a cerințelor suplimentare privind produsele de investiții bazate pe asigurări (PRIIPs);
6. verifică, în cadrul controalelor, modul de aplicare a politicilor de remunerare ale intermediarilor principali din perspectiva compatibilității metodelor de remunerare și de evaluare a performanțelor intermediarilor secundari cu care aceștia colaborează și propriilor

angajați cu cele mai bune interese ale clienților de produse de asigurare, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

7. verifică, în cadrul controalelor, modul de aplicare a politicilor în materie de conflicte de interese ale intermediarilor principali, din perspectiva identificării, prevenirii, controlului, informării și respectării cerințelor legale privind gestionarea conflictelor de interese;

8. verifică, în cadrul controalelor, modul de aplicare a cerințelor legale privind dezvoltarea și pregătirea profesională continuă pentru intermediarii principali și/sau secundari cu care aceștia colaborează și pentru personalul acestora, inclusiv a politicilor privind competența profesională și probitatea morală a angajaților proprii și a intermediarilor secundari;

9. primește și analizează observațiile la procesul-verbal de control, transmise de entitatea controlată, și le integrează în materialul transmis spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F.;

10. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare materialele cu privire la rezultatele acțiunilor de control efectuate la intermediarii de asigurări și/sau reasigurări;

11. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;

12. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de sector;

13. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor semestriale de supraveghere și control;

14. identifică, în cadrul controalelor, riscurile operaționale generate de utilizarea de către intermediarii principali a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;

15. colaborează cu Serviciul petiții în vederea soluționării cu celeritate de către acesta a petițiilor care necesită suport de specialitate;

16. contribuie și transmite către Serviciul reglementare propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor;

17. contribuie și transmite către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurători, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.6*

#### *Serviciul petiții*

**Art. 158.** – Atribuțiile specifice Serviciului petiții sunt:

1. analizează, cercetează și soluționează petițiile ce vizează activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, înaintate de Serviciul relații cu publicul, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare;

2. elaborează răspunsuri argumentate, în conformitate cu prevederile cadrului legal/contractual aplicabil;

3. în procesul de analiză a petițiilor solicită entităților informații privind modalitatea de soluționare a aspectelor sesizate, temeurile legale/contractuale avute în vedere, precum și documentele justificative necesare soluționării petițiilor;

4. organizează întâlniri cu persoanele abilitate din cadrul entităților în vederea clarificării elementelor de divergență rezultate din analiza aspectelor sesizate în petiții, în cazul



în care se constată că soluțiile adoptate de entități sunt insuficient fundamentate sau nu respectă prevederile legale;

5. solicită, atunci când este necesar pentru soluționarea unor petiții, puncte de vedere, opinii și informații structurilor organizatorice competente din cadrul A.S.F., cu precizarea termenelor rezonabile de răspuns;

6. transmite Serviciului relații cu publicul răspunsurile semnate în vederea expedierii acestora către petenți;

7. identifică, prin soluționarea petițiilor, eventuale deficiențe în activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor și, în scopul apărării drepturilor asiguraților, formulează recomandări conducerii acestora;

8. efectuează, în cadrul activității de soluționare a petițiilor, procesul de supraveghere și control asupra activității entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor în ceea ce privește gestionarea, instrumentarea și lichidarea daunelor, precum și soluționarea petițiilor primite, în conformitate cu legislația specifică;

9. în exercitarea activității de soluționare a petițiilor, poate propune măsuri de remediere și/sau sancțiuni în cazul în care constată încălcarea de către entitățile din domeniul asigurărilor-reasigurărilor a prevederilor legale aplicabile și urmărește modul de ducere la îndeplinire a măsurilor stabilite de A.S.F.;

10. propune efectuarea de acțiuni de control inopinat structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări cu atribuții de control;

11. elaborează statistici și rapoarte privind petițiile, cu evidențierea aspectelor rezultate din analiza cantitativă și calitativă a acestora și reliefaarea deficiențelor identificate în activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor;

12. gestionează și monitorizează raportările transmise de entitățile din domeniul asigurărilor-reasigurărilor în temeiul reglementărilor A.S.F. privind procedura de soluționare a petițiilor;

13. efectuează procesul de supraveghere și control asupra activității entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor pe baza raportărilor transmise de acestea în temeiul reglementărilor A.S.F. privind procedura de soluționare a petițiilor;

14. efectuează procesul de supraveghere și control asupra entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor cu privire la obligațiile ce le revin potrivit reglementărilor A.S.F. privind procedura de soluționare a petițiilor;

15. transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control;

16. solicită instituțiilor și autorităților competente informațiile necesare soluționării petițiilor sau sesizează acestora aspectele care nu intră în sfera de competență a A.S.F.;

17. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări cu responsabilități în autorizare, supraveghere și control, către Serviciul analiză și politici de supraveghere asigurați, respectiv Serviciul supraveghere conduită intermediari și scheme de garantare;

18. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul reglementare;

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

## CAPITOLUL VIII

### **Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private**

## *SECȚIUNEA 1*

### *Dispoziții generale*

**Art. 159.** – Sectorul sistemului de pensii private desfășoară activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate, în vederea realizării scopului principal al existenței acestuia, acela ca participanții aflați la vârsta pensionării să beneficieze de o pensie suplimentară privată, menită să le asigure un standard de viață decent și independență economică.

**Art. 160.** – Obiectivele sectorului sistemului de pensii private sunt:

1. asigurarea unei funcționări stabile, echilibrate și eficiente a sistemului de pensii private din România;
2. dezvoltarea continuă a sistemului de pensii private, astfel încât acesta, prin investirea sumelor acumulate în fondurile de pensii private, să contribuie la stimularea creșterii economice în România;
3. protejarea intereselor participanților și beneficiarilor sistemului de pensii private, informarea și educarea acestora;
4. evaluarea și stabilirea profilului de risc al entităților supravegheate și a impactului unor încălcări grave ale regulilor de conduită și/sau indicatorilor prudențiali;
5. dezvoltarea metodologiilor privind activitățile de supraveghere și control ale entităților din sistemul de pensii private cu luarea în considerare a profilului și indicatorilor de risc;
6. prevenirea sau diminuarea riscurilor ce pot afecta sistemul de pensii private, ca urmare a apariției unor probleme majore, prin asigurarea unei supravegheri prudențiale și prin intervenția într-un stadiu incipient.

**Art. 161.** – (1) Coordonarea activităților din sectorul sistemului de pensii private este realizată de un vicepreședinte.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintelui i se poate delega competența de a emite decizii și avize, precum și alte acte individuale în ceea ce privește desfășurarea activității sectorului sistemului de pensii private, potrivit prevederilor legale incidente.

(3) În situația în care vicepreședintele se află în imposibilitate de exercitare a prerogativelor sale, acesta poate fi înlocuit de către un alt vicepreședinte desemnat prin decizie de către președintele și/sau prim-vicepreședintele A.S.F.

**Art. 162.** – Vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinetul vicepreședintelui;
2. Direcția generală.

## *SECȚIUNEA a 2-a*

### *Cabinet vicepreședinte*

**Art. 163.** – În îndeplinirea atribuțiilor sale, vicepreședintele din sectorul sistemului de pensii private este sprijinit de un Cabinet. Cabinetul vicepreședintelui asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui din sectorul sistemului de pensii private.

**Art. 164.** – Atribuțiile specifice Cabinetului vicepreședintelui din sectorul sistemului de pensii private sunt:

1. analizează și formulează observații și propuneri fundamentate pe marginea documentelor/notelor întocmite de celelalte structuri, supuse aprobării/avizării vicepreședintelui;
2. colaborează cu alte structuri de specialitate din cadrul A.S.F. în vederea identificării celor mai bune soluții cu privire la problematica, documentele și materialele supuse dezbaterii și aprobării Consiliului A.S.F., respectiv vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private;
3. întocmește analize, situații, sinteze și materiale suport cu privire la subiectele supuse aprobării/avizării de către vicepreședinte sectorului sistemului de pensii private;
4. identifică, din analiza subiectelor supuse aprobării/avizării vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private și/sau aprobării Consiliului A.S.F., aspectele care nu sunt reglementate corespunzător și formulează propuneri în vederea îmbunătățirii cadrului de reglementare;
5. transmite, spre informare și/sau executare, dispozițiile și deciziile vicepreședintelui, precum și celelalte hotărâri ale conducerii/Consiliului A.S.F. și urmărește modul în care sunt duse la îndeplinire;
6. planifică, organizează și monitorizează fluxul informațiilor și al documentelor primite și/sau transmise de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;
7. organizează și gestionează agenda de întâlniri a vicepreședintelui sectorului sistemului de pensii private, cu consultarea acestuia;
8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 165.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

*SECȚIUNEA a 3-a*  
***Direcția generală***

*SUBSECȚIUNEA 3.1*  
***Dispoziții generale***

**Art. 166.** – Direcția generală asigură realizarea următoarelor activități:

1. reglementare a entităților din cadrul sistemului de pensii private și a activității acestora;
2. autorizare, avizare și evidență a entităților din cadrul sistemului de pensii private;
3. reglementare/autorizare a activității Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private potrivit prevederilor legale;
4. supraveghere și control atât al entităților din cadrul sistemului de pensii private, cât și asupra activității Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private, potrivit legii, în vederea prevenirii și/sau sancționării, după caz, a eventualelor abateri comise în legătură cu activitățile specifice desfășurate de acestea în domeniul pensiilor private.

**Art. 167.** – Relațiile funcționale ale Direcției generale sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;
2. de coordonare a structurilor organizatorice din subordine și de coordonare a activității directorilor;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 168.** – (1) Direcția generală are în subordine următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul autorizare, avizare și actuariat;
3. Serviciul supraveghere și analiză piață;
4. Serviciul control pensii private.

(2) Serviciile prevăzute la alin. (1) pct. 1 și 2 sunt coordonate de un director, iar serviciile prevăzute la alin. (1) pct. 3 și 4 sunt coordonate de un alt director.

**Art. 169.** – (1) Direcția generală este coordonată de către un director general. Directorul general asigură conducerea Direcției generale și răspunde de buna funcționare a acesteia în îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin. Directorul general coordonează activitatea directorilor din subordinea sa.

(2) Relațiile funcționale ale directorilor care coordonează serviciile prevăzute la art. 168 alin. (1) sunt:

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

(3) Directorul care coordonează serviciile prevăzute la art. 168 alin. (1) pct. 1 și 2 asigură desfășurarea activității de reglementare și autorizare, iar directorul care coordonează serviciile prevăzute la art. 168 alin. (1) pct. 3 și 4 asigură desfășurarea activității de supraveghere și control.

**Art. 170.** – Obiectivele Direcției generale sunt:

1. asigurarea unui cadru legal cuprinzător, stabil și coerent în domeniul pensiilor private prin actualizarea și consolidarea legislației secundare, ca urmare a experienței dobândite, în funcție de contextul intern și internațional al mediului economic și financiar;
2. creșterea calității procesului legislativ în vederea îmbunătățirii capacității entităților din sistemul pensiilor private de a aplica eficient cadrul normativ;
3. susținerea dezvoltării sistemului de pensii private prin dezvoltarea cadrului de reglementare privind mecanismele de supraveghere și control;
4. orientarea cadrului de reglementare în direcția dezvoltării unei supravegheri bazate atât pe conformitate, cât și pe riscuri, conform practicilor europene;
5. verificarea, cu maximă operativitate și acuratețe, a îndeplinirii condițiilor legale legate de autorizarea, avizarea sau retragerea autorizațiilor sau avizelor pentru entitățile ce activează în sistemul de pensii private:
  - a) fondurile de pensii private;
  - b) administratorii fondurilor de pensii private, precum și persoanele autorizate/avizate conform prevederilor legale;
  - c) depozitarii activelor fondurilor de pensii private;
  - d) auditorii din domeniul pensiilor private;
  - e) agenții de marketing, persoane juridice și fizice;
6. menținerea în permanență a unui risc scăzut în sectorul pensiilor private, prin eficientizarea continuă a procesului de supraveghere;
7. asigurarea supravegherii prudentiale și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;
8. completarea graduală a supravegherii de tip „conformitate”, practică în prezent, cu supravegherea bazată pe evaluarea riscurilor, prin implementarea principiilor-cheie de evaluare a riscurilor și a utilizării abordării practice a acestora.

### *SUBSECȚIUNEA 3.2*

#### *Serviciul reglementare*

**Art. 171.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. elaborează proiectele de reglementări ale A.S.F. în domeniul pensiilor private și întocmește evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate;
2. face propuneri în vederea elaborării și/sau participă la elaborarea proiectelor de acte normative care privesc supravegherea pensiilor private ori care au implicații asupra acestor domenii;
3. elaborează propuneri vizând avize/puncte de vedere/pozițiile A.S.F. asupra proiectelor legislative referitoare la pensiile private, supuse dezbaterii de către Guvern sau Parlament, precum și asupra proiectelor de reglementări, ghiduri, standarde, recomandări, metodologii, bune practici europene etc. din domeniul său de activitate;
4. propune strategii de dezvoltare pe termen mediu și lung și soluții de reformă în domeniul reglementării pensiilor private;
5. analizează evoluția legislației la nivel european și internațional în domeniul de reglementare al pensiilor private;
6. asigură o relație permanentă cu entitățile din sistemul de pensii private și cu Asociația pentru Pensiile Administrate Privat din România și colaborează cu instituții și autorități din țară și din străinătate, în baza mandatului aprobat de conducerea A.S.F., în probleme din domeniul pensiilor private;
7. elaborează analize, prezentări și rapoarte de activitate, anuale și periodice, în domeniul pensiilor private;
8. participă la acțiuni de acordare de asistență tehnică, schimburi de experiență, conferințe și seminare ce abordează problematici din domeniul pensiilor private;
9. participă în cadrul grupurilor de lucru interne și internaționale în care se analizează modul de transpunere a legislației comunitare pe domeniile specifice competențelor serviciului;
10. propune Consiliului A.S.F. aprobarea normelor și instrucțiunilor/procedurilor emise de Fondul de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private;
11. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări și proceduri privind organizarea și funcționarea Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private, conform prevederilor legale;
12. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.3*

#### *Serviciul autorizare, avizare și actuarial*

**Art. 172.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare, avizare și actuarial sunt:

1. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în domeniul pensiilor private, precum și a modificărilor documentelor și condițiilor care au stat la baza autorizării/avizării și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;
2. analizează cererile și evaluează documentațiile privind autorizarea/avizarea agenților de marketing din sistemul de pensii private, precum și a tematicii cursului pentru agenții persoane fizice și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;
3. analizează cererile și evaluează documentațiile privind întreruperea temporară, reluarea activității sau retragerea autorizației/avizului agenților de marketing din sistemul de pensii private și formulează propuneri în vederea soluționării cererilor;

4. propune, în vederea soluționării cererilor de autorizare individuală, constituirea comisiilor de evaluare a pregătirii și experienței profesionale a persoanelor din cadrul societăților de administrare a fondurilor de pensii private care au obligația obținerii autorizării;
5. verifică, analizează și evaluează notificările transmise de către entitățile din sistemul pensiilor private, conform reglementărilor legale în vigoare, inclusiv notificările transmise de entitățile din sistemul de pensii private cu privire la modificarea datelor de identificare a agenților de marketing persoane fizice, și actualizează aceste date;
6. verifică pentru conformitate documentele privind entitățile autorizate/avizate în sistemul pensiilor private și cele privind agenții de marketing din sistemul de pensii private și informează conducerea ierarhică, atunci când din datele obținute rezultă suspiciuni de încălcare a prevederilor legale aplicabile;
7. constată, în timpul exercitării atribuțiilor de autorizare, avizare, evidență și monitorizare a entităților/persoanelor fizice care își desfășoară activitatea în sistemul pensiilor private și a agenților de marketing din sistemul de pensii private, faptele de natură contravențională săvârșite de către aceste entități și de agenții de marketing și formulează propuneri privind sancționarea acestora sau privind dispunerea de măsuri;
8. propune elaborarea unor proiecte de modificare a legislației în vigoare, cu impact asupra activității de autorizare și asupra activității de marketing din sistemul de pensii private;
9. asigură relația permanentă cu entitățile din sistemul de pensii private, inclusiv prin participarea la întâlniri tematice cu acestea, în domeniile specifice atribuțiilor serviciului, și colaborează cu autoritățile similare din statele membre UE, SEE sau state terțe, în scopul schimbului reciproc de informații referitoare la entitățile aflate în procesul de autorizare;
10. actualizează Registrul entităților autorizate, avizate sau radiate din domeniul pensiilor private, inclusiv al agenților de marketing din sistemul de pensii private;
11. verifică îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru membrii Consiliului de administrație al Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private conform prevederilor legale;
12. analizează cererile și documentele necesare în vederea aprobării actelor/documentelor referitoare la statutul, organizarea și funcționarea Fondului de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private, conform prevederilor legale;
13. analizează raportul Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private privind contribuția anuală a administratorilor fondurilor de pensii private și formulează opinia de specialitate asupra valorii minime a necesarului Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private și a contribuțiilor anuale minime ale administratorilor fondurilor de pensii private;
14. întocmește raportul actuarial anual în domeniul pensiilor private în baza valorii necesare a provizioanelor tehnice pentru administratorii de pensii administrate privat și îl prezintă Consiliului A.S.F. la termenul stabilit de conducerea ierarhică;
15. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### *SUBSECȚIUNEA 3.4*

#### *Serviciul supraveghere și analiză piață*

**Art. 173.** – Atribuțiile specifice Serviciului supraveghere și analiză piață sunt:

1. asigură prelucrarea datelor rezultate din validarea automată a raportărilor primite de la entitățile supravegheate și pregătește aceste date pentru celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției;

2. elaborează, gestionează și actualizează date privind rapoartele periodice către Consiliul A.S.F., Parlament, Banca Națională a României, diverse organizații interne și internaționale la care A.S.F. este membru;
3. urmărește respectarea reglementărilor legale, inclusiv a celor privind interdicțiile aplicabile entităților din cadrul sectorului pensii private și a celor privind conflictul de interese;
4. analizează periodic calitatea portofoliilor fondurilor de pensii;
5. verifică valoarea activului net al fondurilor de pensii;
6. elaborează, împreună cu celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției, metodologia de supraveghere și evaluare a activității administratorilor fondurilor de pensii care să permită completarea treptată a supravegherii de tip „conformitate” cu cea de tip „evaluare a riscurilor”;
7. primește, analizează și integrează toate datele și analizele primite de la celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției;
8. analizează și evaluează informările/rapoartele referitoare la activitățile de control intern, audit intern și alte tipuri de rapoarte, primite de la entitățile din sistemul de pensii private, inclusiv scrisorile către conducere ale auditorilor externi;
9. exercită atribuții de supraveghere asupra modului în care Fondul de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private își desfășoară activitatea și propune luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
10. monitorizează, respectiv primește, centralizează și verifică toate raportările Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private, conform legislației în vigoare;
11. detectează și identifică încălcările limitelor de investire sau de orice altă natură, stabilite de lege, normele A.S.F. sau prospectele proprii, pentru toate entitățile;
12. detectează și identifică cauzele pentru toate deviațiile și abaterile de la o evoluție normală a indicatorilor calculați de celelalte servicii;
13. solicită entităților supravegheate, atunci când consideră necesar, date și informații suplimentare și/sau explicații detaliate în legătură cu operațiunile considerate suspecte, precum și luarea de măsuri suplimentare de protecție a participanților, în funcție de situația concretă din piață, inclusiv pentru informarea acestora;
14. sesizează de îndată conducerea ierarhică și propune adoptarea unor măsuri în toate situațiile detectate care excedă posibilității de intervenție a serviciului, conform atribuțiilor sale, precum și alte organe și instituții ale statului, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;
15. propune conducerii ierarhice declanșarea acțiunilor de control, altele decât cele cuprinse în planul anual de control, atunci când le consideră necesare;
16. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție;
17. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
18. urmărește măsurile dispuse prin deciziile și actele adoptate de Consiliul A.S.F., ca urmare a controalelor efectuate asupra entităților autorizate/avizate din sistemul de pensii private;
19. propune structurilor organizatorice de specialitate elaborarea unor proiecte de modificare a legislației din sistemul de pensii private, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;
20. propune sancționarea entităților autorizate/avizate din sistemul de pensii private, în situația constatării nerespectării de către acestea a prevederilor legale, potrivit competențelor;
21. analizează modul de identificare, evaluare și cuantificare de către administratori a riscurilor la care sunt expuse fondurile administrate, precum și concordanța profilului de risc cu strategia asumată;

22. evaluează impactul asupra sistemului de pensii private în situația apariției unor evenimente majore care pot afecta sustenabilitatea acestuia și stabilește criteriile valorice pentru determinarea impactului din perspectiva protecției participanților;
23. stabilește și calculează indicatorii de avertizare timpurie și întocmește note de analiză periodice privind evoluția alertelor/ratingurilor acestora;
24. stabilește modalitatea de revizuire a principiilor, a indicatorilor și a parametrilor de avertizare timpurie, în situații excepționale sau la perioade regulate;
25. elaborează matricea riscurilor fondurilor de pensii cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscurilor;
26. elaborează matricea riscurilor aferente entităților autorizate și supravegheate în vederea consolidării acesteia la nivelul A.S.F.;
27. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente, contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
28. evaluează și analizează evoluția riscului valutar, riscului de lichiditate, riscului de rată a dobânzii, riscului de concentrare pe instrumente financiare, pe sectoare economice, pe piețe, pe administratori, depozitari, custozi etc., precum și evoluția riscurilor aferente evaluării instrumentelor financiare și deviațiile Standard ale portofoliului de investiții;
29. calculează lunar rata de rentabilitate a fiecărui fond de pensii, rata medie ponderată de rentabilitate a tuturor fondurilor de pensii, diferențiată pe categorii de risc, rata de rentabilitate minimă a fondurilor, diferențiată pe categorii de risc;
30. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### *SUBSECȚIUNEA 3.5*

#### *Serviciul control pensii private*

**Art. 174.** – Atribuțiile specifice Serviciului control pensii private sunt:

1. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic și inopinat la entitățile care fac obiectul serviciului și duce la îndeplinire sarcinile primite pe linie ierarhică, în scopul realizării planului anual de control;
2. efectuează controale la entitățile reglementate din sectorul sistemului de pensii private și audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației;
3. exercită atribuții de control asupra modului în care Fondul de garantare a drepturilor în sistemul de pensii private își desfășoară activitatea, inclusiv audierea persoanelor, și propune luarea măsurilor și aplicarea sancțiunilor necesare, în conformitate cu prevederile legale;
4. propune derularea de controale pentru situațiile de încălcare a prevederilor legislației și a normelor în vigoare în urma instrumentării cazurilor care au făcut obiectul controlului;
5. sesizează, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe și instituții ale statului, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;
6. efectuează anchete și verificări la entitățile din sectorul pensii private și/sau audiază persoanele implicate în cazurile de încălcare a legislației din sectorul sistemului pensii private;
7. întocmește note și procese-verbale, în baza documentelor justificative, ce cuprind concluziile și măsurile care se impun a fi luate în scopul înlăturării abaterilor și tragerii la răspundere a persoanelor care au săvârșit nereguli;



8. întocmește propuneri pentru elaborarea, modificarea și completarea cadrului de reglementare în sectorul sistemului de pensii private, în funcție de situațiile noi apărute în activitatea specifică serviciului;
9. înregistrează și ține evidența măsurilor dispuse în urma activității de control și monitorizează aplicarea acestora;
10. colaborează cu instituții din țară și din străinătate, prin personalul desemnat, în baza mandatului aprobat, în probleme ce formează obiectul de activitate al serviciului;
11. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție;
12. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control semestriale ale direcției, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profililor de risc și a potențialelor vulnerabilități;
13. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile controlate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit prevederilor legale incidente;
14. analizează petițiile primite cu privire la activitatea entităților din sistemul de pensii private, în vederea soluționării aspectelor sesizate de petenți;
15. asigură, conform prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, cu modificările ulterioare, soluționarea petițiilor ce vizează activitatea entităților din sistemul de pensii private;
16. cercetează și analizează în detaliu aspectele sesizate în petițiile înaintate de Serviciul relații cu publicul, elaborează răspunsuri argumentate, în conformitate cu prevederile cadrului legal aplicabil;
17. în procesul de analiză a aspectelor sesizate în petiții, solicită entităților informații privind motivele care au stat la baza refuzului de soluționare a aspectelor sesizate de petenți, precum și orice alte documente justificative necesare soluționării petițiilor;
18. solicită, atunci când este necesar pentru soluționarea unor petiții, puncte de vedere, opinii și informații structurilor organizatorice competente din cadrul A.S.F., cu precizarea termenelor rezonabile de răspuns;
19. transmite Serviciului relații cu publicul răspunsurile către petenți în vederea expedierii acestora;
20. întocmește adrese către instituțiile și autoritățile competente prin care solicită informații necesare soluționării petițiilor;
21. identifică, prin soluționarea petițiilor, deficiențele existente în activitatea entităților din sistemul pensiilor private;
22. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

## CAPITOLUL IX

### Dispoziții finale

**Art. 175.** – (1) Prevederile prezentului regulament se completează cu dispozițiile legale incidente care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile A.S.F., precum și cu cele privind delegarea de competență.

(2) Ori de câte ori se face trimitere la prevederile Regulamentului Autorității de Supraveghere Financiară nr. 10/2016 privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, cu modificările și completările ulterioare, trimiterea se consideră a fi făcută la prezentul regulament.

**Art. 176.** – Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare de la 1 iulie 2024.

**Art. 177.** – La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 10/2016 privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1006 din 15 decembrie 2016, cu modificările și completările ulterioare.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
Alexandru PETRESCU

București, 21 iunie 2024  
Nr. 8