

Comisia Națională a Valorilor Mobiliare

**Procedură pentru entitățile raportoare, de obținere a conturilor și
parolelor de acces la aplicațiile “SSER@CNVM”, respectiv
“SIR@CNVM” pentru utilizatorii finali ai aplicației**

Versiunea 2.0 din 07.12.2010

DTI#P004#20

Pasul anterior →	Pasul	Descriere pas
← Pasul următor		
2 ←	1	Se conectează la site-ul CNVM la adresa : https://www.cnvmr.ro sau https://www.rnsc.ro:5443/
1 → 3 ←	2	Se descarcă din categoria <u>Informații utile->Aplicații de raportări electronice ->SSER (respectiv SIR)->Cum obțin cont de acces?</u> , fișierul ProceduraObtinereCont.zip. După dezarhivare, se vor obține patru documente în format “.docx”, și anume: a. Procedură-pentru-obținere-cont (identificator DTI#P004#20); b. Adresa-către-CNVM (identificator DTI#F011#20); c. Regulamentul-27-2010-anexa2(identificator DTI#F009#20); d. Regulamentul-27-2010-anexa3(identificator DTI#F010#20).
2 → 4 ←	3	Se completează “Adresă-către-CNVM” marcând căsuțele din dreptul documentelor care se transmit sau din dreptul opțiunilor care se doresc a fi luate în considerare, respectând indicațiile din subsolul paginilor. Documentul reprezintă o formă actualizată a Anexei 1 la care se adaugă diverse acțiuni care se pot realiza de către entitățile raportoare le pot realiza privind conturile de acces. Se vor completa datele referitoare la SSER@CNVM și/sau SIR@CNVM în funcție de obligațiile entității raportoare de a folosi cele două sisteme conform regulamentului C.N.V.M.27/2010. <i>Atenție:</i> Entitățile raportoare care posedă deja conturi de acces la SSER@CNVM sau SIR@CNVM nu au obligația de solicita emiterea unui nou cont, însă pot solicita actualizarea listelor de persoane desemnate pentru a folosi cele două sisteme . Transmiterea anexelor 2 și 3 este obligatorie pentru toate entitățile raportoare. Imprimarea se face “față verso” iar reprezentantul legal trebuie să semneze documentul pe fiecare pagină.
3 → 5 ←	4	Se completează convenția pentru transmiterea raportărilor, respectiv formularul “Regulamentul-27-2010-anexa2” și/sau formularul “Regulamentul-27-2010-anexa3” (în funcție de obligațiile entității raportoare de a folosi aplicațiile conform regulamentului 27/2010) cu datele aferente entității raportoare, se imprimă în două exemplare “față verso”, se semnează și se ștampilează pe fiecare pagină.

Pasul anterior		Pasul	Descriere pas
Pasul următor			
4	→	5	Se vor depune la Registratura C.N.V.M documentele completate, la adresa: Str. Foișorului, nr.2, sect. 3, București, în intervalul orar publicat pe website-ul C.N.V.M., urmând ca, după verificarea și semnarea documentelor, entitățile depunătoare să fie înștiințate de către Direcția Generală Supraveghere cu privirea la data ridicării plicului conținând conturile și parolele de acces.
6	←		
5	→	6	<p>Persoana desemnată pentru a ridica plicul conținând conturile și parolele de acces se va prezenta la data stabilită la C.N.V.M., unde va efectua următoarele:</p> <ul style="list-style-type: none">a. va lua legătura cu reprezentantul din direcția care supraveghează entitatea sa pentru a primi plicul și Contractul de Confidențialitate semnat și ștampilat;b. va semna “Procesul verbal de predare-primire” a plicului, păstrând un exemplar;c. va preda la unitatea de către care a fost desemnat plicul, procesul verbal, covenția pentru transmiterea raportărilor. Persoana desemnată pentru a ridica plicul are obligația de preda plicul fără a-l deschide.

Istoric procedură

Acțiune	Din data	Realizată de	Observații
creare	2010.12.07	Sebastian BUGA	