

## Regulament privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară

- Formă consolidată la data de 24 iunie 2026.

Cuprinde modificările aduse prin:

Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026<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 23.12.2025,

**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.

**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.

---

<sup>1</sup> În vigoare de la data de 2 iunie 2026.

(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* *Activități unitare în cadrul A.S.F.*

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

(2) A.S.F. urmărește desfășurarea unor activități unitare la nivelul celor 3 sectoare financiare nebancale și valorificarea sinergiilor dintre piețe, după cum urmează:

a) *activitatea de reglementare* - adoptată în conformitate cu legislația Uniunii Europene aferentă celor 3 sectoare financiare nebancale, 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) *activitatea de autorizare și avizare* are în vedere orientarea reglementărilor privind autorizarea și avizarea entităților din piața financiară nebancale, în direcția unui cadru legislativ bazat atât pe conformitate, cât și pe prevenirea riscurilor financiare și reputaționale, conform practicilor europene;

c) *activitatea de supraveghere* are în vedere o abordare macroprudențială de integrare a elementelor comune de risc aferente celor trei piețe financiare nebancale, 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) *activitatea 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. Activitatea 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) *activitatea 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) *activitatea 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 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 au în subordine mai multe servicii și/sau compartimente conform organigramei și exercită atribuțiile specifice potrivit prevederilor prezentului regulament și fișei postului.

**Art. 19.** – 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. 20.** – 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. 21.** – 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. 22.** – Structura organizatorică a A.S.F. cuprinde:

1. Consiliul A.S.F.;
2. sectoare specifice domeniilor de activitate;
3. Secretariat general;
4. direcții;
5. servicii.

## CAPITOLUL II Consiliul A.S.F.

### SECȚIUNEA 1 *Dispoziții generale*

**Art. 23.** – 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. 24.** – 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. 25.** – Consiliul A.S.F. are în subordinea sa directă Compartimentul audit intern.

**Art. 26.** – (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. 27.** – 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. 28.** – 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. 29.** – (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. 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 structurile organizatorice ale A.S.F.

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

#### SECȚIUNEA I Președintele A.S.F.

**Art. 30.** – 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 organismele 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/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. 31.** – În exercitarea atribuțiilor sale, președintele A.S.F. emite următoarele acte individuale:

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

**Art. 32.** – 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/serviciilor/compartimentelor din subordine.

#### *SECȚIUNEA a 2-a*

#### *Prim-vicepreședintele A.S.F.*

**Art. 33.** – 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. 34.** – 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. 35.** – 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/direcțiile/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 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/directorilor din sectorul coordonat, în ceea ce privește conducerea executivă a sectorului, precizând persoana delegată, perioada și limitele delegării, modul de raportare a activității desfășurate ca urmare a actului de delegare;
12. pot aproba înființarea de comisii, comitete, grupuri și alte comitete de lucru pe domenii de activitate și domenii de interes corespunzătoare sectorului coordonat;
13. 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. 36.** – 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/direcțiilor/serviciilor din subordine, după caz.

*SECȚIUNEA a 4-a*  
*Secretarul general*

**Art. 37.** – Secretarul general organizează, coordonează și controlează activitățile desfășurate în cadrul Secretariatului general.

**Art. 38.** – 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 ocupă în mod constant de formarea și perfecționarea profesională a salariaților din subordine;
11. avizează recrutarea, încadrarea, promovarea, premierea, 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. 39.** – 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*

**Art. 40.** – 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 profilurilor de risc și a potențialelor vulnerabilități, după caz; întocmește rapoarte de activitate anuale până la data de 1 martie a fiecărui an;

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. 41.** – 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. 42.** – Relațiile funcționale ale directorului sunt:

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

#### *SECȚIUNEA a 6-a* *Șeful de serviciu*

**Art. 43.** – 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. 44.** – 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. 45.** – Relațiile funcționale ale șefului de serviciu sunt:

1. de subordonare față de președinte/prim-vicepreședinte/vicepreședinte/director, după caz;
2. de colaborare cu toate structurile organizatorice ale A.S.F.;

3. de coordonare a personalului din subordine.

### *SECȚIUNEA a 7-a* *Responsabilul*

**Art. 46.** – (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. 47.** – 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. 48.** – Președintele are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet președinte;
2. Secretariatul general;
3. Direcția supraveghere integrată;
4. Direcția juridică;
5. Secretariat Consiliu;
6. Serviciul administrare resurse umane;
7. Compartimentul securitate și sănătate în muncă;
8. Structura de securitate a A.S.F.

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

**Art. 49.** – Președintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului președintelui.

**Art. 50.** – 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. 51.** – 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. 52.** – 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* *Secretariat Consiliu*

**Art. 53.** – Secretariatul Consiliului are ca obiective planificarea, organizarea, desfășurarea ședințelor Consiliului A.S.F., precum și asigurarea secretariatului tehnic al acestora.

**Art. 54.** – 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 4-a

#### *Serviciul administrare resurse umane*

**Art. 55.** – 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. 56.** – 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 REGES-ONLINE; 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. 57.** – 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 5-a

#### *Compartimentul securitate și sănătate în muncă*

**Art. 58.** – Compartimentul securitate și sănătate în muncă asigură securitatea 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.

**Art. 59.** – Atribuțiile Compartimentul securitate și sănătate în muncă sunt:

1. organizează, coordonează și conduce activitățile pe linie de securitate și sănătate în muncă (*SSM*) și de prevenire și stingere a incendiilor (*PSI*) în toate locațiile în care A.S.F. își desfășoară activitatea;
2. elaborează, actualizează și implementează procedurile și regulamentele interne privind securitatea și sănătatea în muncă;
3. gestionează relația cu cabinetele de medicina muncii și identifică și evaluează riscurile de accidentare și îmbolnăvire profesională a personalului A.S.F., elaborează și actualizează Planul de prevenire și protecție pentru toate posturile de lucru ale A.S.F. și monitorizează starea de sănătate a angajaților A.S.F. prin: examene medicale la angajare, examenul medical de adaptare, controlul medical periodic și examen medical la reluarea activității;
4. participă la auditarea domeniilor securității și sănătății în muncă și a celor de prevenire și stingere a incendiilor, gestionează relația cu organele de specialitate (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.);
5. realizează evidența cu privire la locurile de muncă cu condiții deosebite de accidente de muncă, asigurându-se în permanență că acestea sunt dotate cu materialul necesar protecției muncii și că sunt în stare de funcționare, informând conducerea ierarhică asupra deficiențelor constatate;
6. verifică, în permanență, starea de funcționare a sistemelor de alarmare, avertizare, semnalizare de urgență, precum și a sistemelor de siguranță, informând conducerea A.S.F., în scris, asupra deficiențelor constatate în timpul controalelor efectuate la locurile de muncă, și propune măsuri de prevenire și protecție în consecință;
7. participă la cercetarea evenimentelor și accidentelor de muncă, conform competențelor prevăzute în Normele metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității

și sănătății în muncă nr. 319/2006, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1.425/2006, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

**Art. 60.** – Relațiile funcționale ale Compartimentului securitate și sănătate în muncă sunt:

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

#### *SECȚIUNEA a 6-a* **Structura de securitate a A.S.F.**

**Art. 61.** – (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 7-a*  
*Dirrecția juridică*

*SUBSECȚIUNEA 7.1*  
*Dispoziții generale*

**Art. 62.** – 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. 63.** – 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. 64.** – 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. 65.** – (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 7.2*  
*Serviciul Reglementare*

**Art. 66.** – 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 dezbateri 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. și întocmește raportul anual privind transparența decizională;
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 nebancaară, 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 inițiatoare 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 semnalează 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 semnatare 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 7.3* *Serviciul avizare*

**Art. 67.** – 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 asigurării-reasigurării și sectorul sistemului de pensii private, cu excepția celor de competență 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 7.4

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

**Art. 68.** – 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 emiteră a somației de plată sau alte cereri în vederea obținerii de titluri executorii și le transmite către instanțele competente/administratori judiciari/lichidatori, după caz, pe baza documentelor și informațiilor primite de la structurile de specialitate;

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 8-a*  
*Direcția supraveghere integrată*

*SUBSECȚIUNEA 8.1*  
*Dispoziții generale*

**Art. 69.** – (1) Direcția supraveghere integrată 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 supraveghere integrată elaborează reglementări unitare și integrate, în vederea armonizării reglementărilor sectoriale, și contribuie la activitățile de supraveghere integrate, precum și la exercitarea atribuțiilor de autoritate de rezoluție prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 70.** – 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 a conglomeratelor financiare la nivelul celor trei sectoare din cadrul A.S.F. și supravegherea suplimentară a grupurilor care activează în cadrul celor trei sectoare financiare nebanca;

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, și dacă este cazul, coordonarea diferitelor simulări pentru situații de criză;

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 și a atribuțiilor de rezoluție conferite A.S.F. de legislația în vigoare.

8. 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.;

9. 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;

10. cooperarea la nivel european și internațional și gestionarea eficientă a fondurilor cu finanțare externă;

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

**Art. 71.** – Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere integrată 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. 72.** – (1) Direcția supraveghere integrată are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul relații internaționale și implementarea politicilor OCDE;
2. Serviciul stabilitate financiară;
3. Serviciul reglementare și supraveghere integrată;
4. Compartimentul rezoluție;
5. Serviciul monitorizare reziliență operațională digitală.

**(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)**

(2) Relațiile funcționale ale serviciilor/compartimentului prevăzute la alin. (1) sunt:

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

## SUBSECȚIUNEA 8.2

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

**Art. 73.** – 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 UE și al 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 8.3

#### *Serviciul reglementare și supraveghere integrată*

**Art. 74.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare și supraveghere integrată sunt:

1. întocmește proiecte de reglementări unitare și integrate, coordonează sau participă în grupuri de lucru intersectoriale în vederea armonizării prevederilor legislației aferente pieței financiare nebancale, coordonează procesul de consultare publică cu persoanele interesate de proiectele de acte normative adoptate de A.S.F., în vederea asigurării transparenței decizionale;

1<sup>1</sup>. întocmește proiecte de reglementări și instrucțiuni pentru a asigura punerea în aplicare a dispozițiilor Regulamentului (UE) 2022/2554, a standardelor tehnice de reglementare sau de aplicare adoptate de Comisia Europeană, a ghidurilor sau recomandărilor emise de autoritățile europene de supraveghere în scopul asigurării unui nivel ridicat al rezilienței operaționale digitale în conformitate cu prevederile art. 9 alin. (1) și ale art. 10 alin. (1) din O.U.G. nr. 14/2026 privind stabilirea unor măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2022/2.554 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 decembrie 2022 privind reziliența operațională digitală a sectorului financiar și de modificare a Regulamentelor (CE) nr. 1.060/2009, (UE) nr. 648/2012, (UE) nr. 600/2014, (UE) nr. 909/2014 și (UE) 2016/1.011; *(introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

1<sup>2</sup>. elaborează procedurile specifice în domeniul finanțelor digitale, cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscului entităților supravegheate; *(introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

2. 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;

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

4. avizează, analizează și formulează puncte de vedere și/sau propuneri de modificare/completare cu privire la proiecte de acte normative asupra cărora președintele A.S.F./Consiliul A.S.F. solicită exprimarea unui punct de vedere;

5. 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;

6. analizează și formulează puncte de vedere și/sau propuneri de modificare/completare cu privire la proiectele 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;

7. 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;
8. 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 autorizare, reglementare, supraveghere și control;
9. 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.;
10. formulează propuneri 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;
11. desfășoară activități specifice de supraveghere, printr-o abordare integrată, în privința respectării cerințelor legale aplicabile entităților care fac parte din conglomerate financiare, precum și pentru entitățile care desfășoară activități transsectoriale;
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. coordonează sau, după caz, contribuie la realizarea analizelor și activităților cu componentă transsectorială sau strategică;
14. 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 supraveghere și control din cadrul A.S.F.;
15. întocmește planul integrat anual de supraveghere în baza documentelor primite de la structurile organizatorice cu atribuții de supraveghere din cadrul A.S.F.;
16. avizează, analizează și formulează opinii, puncte de vedere, recomandări și/sau propuneri de modificare/completare, privind materialele rezultate din activitatea desfășurată de 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;
- 16<sup>1</sup>. asigură emiterea de puncte de vedere, interpretări, ghiduri, avize referitoare la legislația în domeniul rezilienței operaționale digitale, a riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor (TIC) și a securității cibernetice; **(introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)**
- 16<sup>2</sup>. asigură cooperarea și schimbul de informații cu autorități, cu instituții naționale și europene în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și a securității cibernetice, inclusiv schimbul de informații și de date operative cu privire la amenințările cibernetice și vulnerabilități; **(introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)**
17. 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;
18. 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.;
19. 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.;
20. solicită informații și elaborează propuneri, analize, puncte de vedere sau note de fundamentare privind îmbunătățirea politicilor, procedurilor, mecanismelor și metodologiilor;

21. 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;

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

#### *SUBSECȚIUNEA 8.4* *Serviciul stabilitate financiară*

**Art. 75.** – Atribuțiile Serviciului stabilitate financiară sunt:

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

2. identifică instituțiile și structurile sistemului financiar nebankar 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 Consiliului A.S.F., astfel: raportul anual al A.S.F., rapoarte privind stabilitatea piețelor financiare nebankare, rapoarte de monitorizare a tendințelor și riscurilor pe piețele financiare nebankare, tabloul riscurilor, rapoarte cu privire la evoluția piețelor supravegheate de A.S.F., alte analize și studii de piață solicitate de președintele A.S.F./Consiliul 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 președintelui A.S.F./Consiliului 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;
12. extrage, prelucrează și analizează informații din bazele de date proprii și ale altor instituții internaționale și naționale pentru a fi publicate, în vederea creșterii transparenței instituționale și a vizibilității piețelor financiare nebankare reglementate și supravegheate de A.S.F.;
13. coordonează sau, după caz, contribuie la realizarea analizelor și activităților cu componentă transsectorială sau strategică;
14. 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;
15. 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;
16. 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.;
17. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### *SUBSECȚIUNEA 8.5* **Compartimentul rezoluție**

**Art. 76.** – Atribuțiile specifice Compartimentului rezoluție sunt:

1. 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.;
2. 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;
3. evaluează posibilitățile de aplicare a planului de rezoluție;
4. 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;
5. 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;
6. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. desemnarea unui administrator de rezoluție și limitele mandatului acestuia;
7. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. documentele privind constituirea instituției-punte, organele de conducere, remunerația și responsabilitățile acestora, strategia și profilul de risc;
8. controlează instituția-punte și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. vânzarea instituției-punte sau a activelor acesteia;

9. 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;

10. propune spre aprobare Consiliului A.S.F. utilizarea resurselor Fondului de rezoluție pentru acoperirea necesităților legate de aplicarea instrumentelor de rezoluție;

11. 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;

12. colaborează cu celelalte structuri organizatorice din cadrul Direcției supraveghere integrată pentru atingerea obiectivelor aferente activităților de rezoluție;

14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific funcției de rezoluție, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### „SUBSECȚIUNEA 8.6

#### *Serviciul monitorizare reziliență operațională digitală*

*(introdusă prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

**Art. 76<sup>1</sup>.** - Atribuțiile Serviciului monitorizare reziliență operațională digitală sunt următoarele:

1. emite puncte de vedere în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice;

2. participă la elaborarea de proceduri specifice în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice, cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscului entităților supravegheate;

3. primește și analizează raportările/notificările/informările transmise de entitățile financiare supravegheate în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice;

4. monitorizează, analizează, evaluează și supraveghează modul în care entitățile financiare supravegheate gestionează riscurile legate de tehnologia informației și comunicațiilor, raportează incidentele majore legate de TIC și notifică amenințările cibernetice semnificative către autoritățile competente;

5. monitorizează, analizează și evaluează cadrul intern de guvernare și control al entităților financiare supravegheate, pentru o gestionare eficientă și prudentă a riscurilor TIC;

6. monitorizează, analizează și evaluează măsurile implementate de către entitățile financiare pentru buna gestionare a riscurilor TIC generate de părți terțe;

7. elaborează note/rapoarte de sinteză/rapoarte de control permanent și propune măsurile care se impun în situația constatării nerespectării prevederilor legale, respectiv identificării de situații în care riscurile în domeniul rezilienței operaționale digitale, riscurile legate de TIC și securitatea cibernetică nu sunt gestionate în mod corespunzător la nivelul entităților financiare supravegheate;

8. îndeplinește atribuții specifice privind identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea de către entitățile financiare supravegheate a tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit cadrului legal

incident în domeniul rezilienței operaționale digitale, a riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și a securității cibernetice;

9. desfășoară evaluări și verificări ale persoanelor implicate în cazurile de încălcare a legislației în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice și propune măsurile care se impun în situația constatării nerespectării prevederilor legale, respectiv identificării de situații în care riscurile nu sunt gestionate în mod corespunzător la nivelul entităților financiare supravegheate;

10. sprijină activitatea structurilor sectoriale la desfășurarea controalelor periodice sau inopinate la entitățile financiare supravegheate, cu privire la domeniul rezilienței operaționale digitale, a riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice;

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. sprijină activitatea altor structuri organizatorice din cadrul A.S.F. sau a altor instituții sau autorități în ceea ce privește entitățile financiare supravegheate, cu privire la domeniul rezilienței operaționale digitale;

13. înregistrează, ține evidența și monitorizează implementarea măsurilor dispuse în urma activității de supraveghere;

14. informează structurile organizatorice sectoriale relevante cu privire la măsurile dispuse în sarcina entităților financiare supravegheate, ca urmare a activității specifice de supraveghere;

15. cooperează cu alte structuri organizatorice din cadrul A.S.F. în vederea stabilirii profilului de risc al entităților financiare supravegheate, pe componenta de reziliență operațională digitală, a riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și a securității cibernetice;

16. analizează documentația și informațiile puse la dispoziție de către entitatea supravegheată/celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F. și furnizează puncte de vedere de specialitate în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice;

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

*(introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

## *SECȚIUNEA a 9-a*

### *Secretariatul general*

### *SUBSECȚIUNEA 9.1*

#### *Dispoziții generale*

**Art. 77.** – Secretariatul general are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Direcția financiar logistică;
2. Direcția tehnologia informației și InfoSec;
3. Compartimentul relații cu mass-media.

## SUBSECȚIUNEA 9.2 *Direcția financiar logistică*

**Art. 78.** – (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. 79.** – 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. 80.** – 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. 81.** – (1) Direcția financiar logistică are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul financiar-contabilitate;

2. Serviciul achiziții, logistică și arhivă.

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

1. de subordonare față de directorul Direcției financiar logistică;

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

**Art. 82.** – Atribuțiile Serviciului financiar-contabilitate sunt:

1. întocmește rapoarte periodice și elaborează contul anual de execuție a bugetului;

2. întocmește situațiile financiare trimestriale și anuale;

3. ține evidența contabilă sintetică și analitică a patrimoniului;

4. asigură înregistrarea corectă în contabilitate a operațiunilor patrimoniale;

5. organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului și urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor, potrivit reglementărilor legale;

6. încasează și ține evidența contabilă a tarifelor și comisioanelor datorate, potrivit legii, de entitățile reglementate și supravegheate de A.S.F.;

7. calculează și 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. 83.** – 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. asigură evidența și coordonează activitatea de întreținere a parcului auto;

16. asigură, la solicitarea membrilor Consiliului A.S.F. și a structurilor organizatorice ale A.S.F., punerea la dispoziție a autovehiculelor din parcul auto comun, conform dispozițiilor legale și operaționale în vigoare;

17. fundamentează necesitatea achiziționării de materiale de consum și servicii necesare bunei funcționări a parcului auto;

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

### SUBSECȚIUNEA 9.3

#### *Direcția tehnologia informației și InfoSec*

**Art. 84.** – (1) Direcția tehnologia informației și InfoSec asigură derularea în condiții optime a activităților privind managementul și dezvoltarea sistemelor informatice și de comunicații din cadrul A.S.F., a activității de securitate informatică, precum și consolidarea cadrului procedural intern în domeniul controlului intern managerial, al integrității, protecției informațiilor clasificate, sensibile și a datelor cu caracter personal.

(2) Obiectivele Direcției tehnologia informației și InfoSec 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.;

5. asigurarea cadrului procedural intern în domeniul controlului intern managerial, al eticii și al integrității;

6. protecția informațiilor clasificate, implementarea și asigurarea respectării unor reguli și standarde de securitate care să garanteze protecția informațiilor sensibile;

7. conformarea la prevederile legale în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

**Art. 85.** – Relațiile funcționale ale Direcției tehnologia informației și InfoSec 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 tehnologia informației și InfoSec are în componență următoarele structuri organizatorice:

1. Serviciul dezvoltare și administrare soluții software;

2. Serviciul administrare IT&C și InfoSec.

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

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

(3) În afara celor 2 structuri organizatorice prevăzute la alin. (1), personalul din subordinea directă a directorului Direcției tehnologia informației și InfoSec are următoarele atribuții:

a) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) nr. 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 (Regulamentului general privind protecția datelor) de către personalul A.S.F. și emite avizele, recomandările, punctele de vedere, analizele și rapoartele privind prelucrarea și protecția datelor cu caracter personal;

b) cooperează cu Autoritatea Națională de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal și își asumă rolul de punct de contact atât pentru structurile organizatorice ale A.S.F., cât și pentru persoanele vizate;

c) asigură respectarea măsurilor specifice referitoare la protecția documentelor cu caracter sensibil din cadrul A.S.F.;

d) întocmește și actualizează permanent cadrul procedural intern al A.S.F. în domeniul protecției informațiilor clasificate pe componenta de securitate a personalului, protecție juridică și protecție prin măsuri procedurale.

(4) Responsabilul conformitate informații sensibile și protecția datelor cu caracter personal are calitatea de ofițer pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F.

(5) Prin decizie a președintelui A.S.F. se desemnează un salariat ca înlocuitor al ofițerului pentru protecția datelor cu caracter personal la nivelul A.S.F.

(6) Salariații prevăzuți la alin. (4) și (5) răspund direct în fața președintelui A.S.F. în ceea ce privește exercitarea atribuțiilor în domeniul protecției datelor cu caracter personal.

**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 direcției;
17. asigură managementul de proiecte IT la nivelul direcției;
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 direcției, cu respectarea ciclului de viață al proiectelor și tipurilor de livrabile aferente proiectelor IT;
21. asigură, prin resurse specializate, governanța, conducerea și monitorizarea permanentă a derulării proiectelor IT, urmărind respectarea scopului, termenelor și a bugetului individual al proiectelor;
22. elaborează, gestionează și actualizează standardele de formatare și imagine vizuală ale A.S.F.;
23. gestionează și actualizează din punct de vedere editorial și grafic paginile de internet și intranet ale A.S.F.;
24. asigură creație grafică și realizarea de materiale multimedia;
25. asigură dezvoltarea identității vizuale a A.S.F., precum și funcționarea, administrarea și gestionarea conturilor active din social media ale A.S.F.;
26. 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&C și InfoSec 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 tehnologia informației și InfoSec;
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 direcției, 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. administrează și monitorizează din punct de vedere al securității cibernetice infrastructura IT din cadrul A.S.F.;
17. elaborează, monitorizează și implementează măsurile de securitate cibernetică din cadrul A.S.F.;
18. colaborează cu autoritățile naționale de răspuns la incidente de securitate cibernetică;
19. implementează și actualizează măsurile de securitate fizică privind paza bunurilor, obiectivelor, valorilor și protecția persoanelor precum și protecția informațiilor clasificate;
20. primește, înregistrează și distribuie corespondența clasificată 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, potrivit competențelor;
21. elaborează anual proiectul Programului de revizuire, actualizare și dezvoltare a sistemului de control intern managerial al A.S.F. și asigură Secretariatul tehnic al Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al A.S.F.;
22. 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, precum și implementează și monitorizează politica de etică și integritate și regulile de bază ce trebuie respectate de întreg personalul A.S.F.;
23. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### *SUBSECȚIUNEA 9.4*

#### *Compartimentul relații cu mass-media*

**Art. 89.** – Atribuțiile specifice Compartimentului relații cu mass-media sunt:

1. 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;
2. elaborează comunicatele de presă ale A.S.F. și orice alte documente necesare asigurării relației cu mass-media, urmând a le supune spre aprobare președintelui A.S.F.;
3. asigură, 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;
4. oferă sprijinul necesar membrilor executivi și neexecutivi ai Consiliului A.S.F. în ceea ce privește comunicarea publică și relațiile interinstituționale;
5. asigură organizarea evenimentelor A.S.F., inclusiv a conferințelor de presă;
6. 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;
7. 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.);

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

## CAPITOLUL V

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

#### SECȚIUNEA 1

#### *Dispoziții generale*

**Art. 90.** – Prim-vicepreședintele are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinetul prim-vicepreședintelui;
2. Serviciul protecția consumatorilor și relații cu publicul;
3. Serviciul prevenirea și combaterea spălării banilor;
4. Compartimentul educație financiară;
5. Compartimentul analiză și suport tehnic SAL-FIN.

#### SECȚIUNEA a 2-a

#### *Cabinetul prim-vicepreședintelui*

**Art. 91.** – Prim-vicepreședintele este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului prim-vicepreședintelui.

**Art. 92.** – 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. 93.** – 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 protecția consumatorilor și relații cu publicul***

**Art. 94.** – (1) Serviciul protecția consumatorilor și 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 și completările ulterioare, cu prevederile Legii nr. 193/2000 privind clauzele abuzive din contractele încheiate între profesioniști și consumatori, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu reglementările proprii ale A.S.F.

(2) Activitatea serviciului se desfășoară în concordanță cu misiunea și obiectivele majore ale A.S.F., având ca scop principal protecția drepturilor și intereselor consumatorilor de servicii financiare nebancale, precum și asigurarea asistenței și informării beneficiarilor serviciilor publice oferite de A.S.F.

**Art. 95.** – Relațiile funcționale ale Serviciului protecția consumatorilor și 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. 96.** – Obiectivele Serviciului protecția consumatorilor și relații cu publicul sunt:

1. promovarea și creșterea încrederii în sistemul financiar nebancale, prin asigurarea asistenței și îndumării acordate consumatorilor atât prin mijloace de comunicare moderne specifice (telefon, e-mail, platforme digitale) cât și la sediul A.S.F., în vederea soluționării cererilor de furnizare de informații și facilitării accesului acestora către mecanismele de soluționare a petițiilor și situațiilor concrete cu care aceștia se confruntă în relația cu entitățile supravegheate de A.S.F.;

2. gestionarea unitară a petițiilor și solicitărilor consumatorilor de produse și servicii financiare nebancale, în format fizic și digital, cu respectarea cadrului legal și a procedurilor interne;

3. informarea consumatorilor privind produsele financiare specifice sectoarelor supravegheate de A.S.F., în vederea creșterii încrederii acestora prin furnizarea de informații complete și corecte referitoare la sectoarele de activitate reglementate și supravegheate de A.S.F.;

4. identificarea, implementarea și uniformizarea celor mai bune practici în domeniul relațiilor cu publicul, al protecției și promovării drepturilor consumatorilor, în concordanță cu standardele europene (EIOPA, ESMA, OECD);

5. identificarea și prevenirea practicilor incorecte sau abuzive ale entităților reglementate, prin analiza petițiilor primite și a datelor colectate prin linia TelVerde – contactul direct unic al A.S.F. cu consumatorii - precum și prin acțiuni de informare de promovare activă a drepturilor acestora; activitatea include colaborarea cu structurile de specialitate ale A.S.F. abilitate pentru emiterea de comunicări oficiale și avertismente publice, difuzate prin canalele de comunicare instituționale (website, rețele sociale, comunicate de presă), pentru asigurarea unei abordări unitare, coerente și eficiente în aplicarea măsurilor de protecție a consumatorilor.

**Art. 97.** – Atribuțiile specifice Serviciului protecția consumatorilor și 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 în respectarea procedurilor legale privind depunerea și completarea documentației necesare soluționării aspectelor sesizate, promovând totodată drepturile consumatorilor și principiile transparenței, echității și corectitudinii în relația cu entitățile reglementate;

4. îndeplinește rolul de punct unic de primire și gestionare a petițiilor precum și de contact consumatorii produse și servicii nebancale, asigurând transmiterea răspunsurilor în termenii legale și oferind asistență de specialitate atât la sediul A.S.F., cât și prin intermediul liniei telefonice TelVerde și al celorlalte canale oficiale de comunicare ale A.S.F.;

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. analizează, soluționează și 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 termenii 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, actualizează și validează instrumente standardizate de corespondență – modele de cereri și formulare tipizate – destinate asigurării accesului facil, echitabil și transparent al consumatorilor la mecanismele instituționale de înregistrare, analiză și soluționare a petițiilor, cu respectarea principiilor de claritate, uniformitate și conformitate procedurală prevăzute de cadrul normativ aplicabil în conformitate cu prevederile legale;

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 privind aspectele rezultate din activitatea de relații cu publicul, pe baza datelor colectate din petiții, interacțiuni directe și instrumente de feedback, în vederea identificării tendințelor, a nevoilor reale ale consumatorilor de produse și servicii financiare nebancale, contribuind astfel la fundamentarea deciziilor strategice ale A.S.F., la îmbunătățirea cadrului de reglementare și supraveghere, precum și la adaptarea politicilor și măsurilor de protecție a consumatorilor în concordanță cu evoluțiile pieței și bunele practici europene;

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, distribuirea și expedierea corespondenței A.S.F. prin intermediul tuturor canalelor de corespondență (poștă, personal, e-mail, fax);

17. 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 distribuirea corespondenței cu caracter personal/confidențial destinate membrilor Consiliului A.S.F.;

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

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

20. promovează activ drepturile consumatorilor de produse și servicii financiare nebancale, prin campanii publice de informare și avertizare, precum și prin comunicări oficiale, în scopul creșterii gradului de conștientizare, transparență și încrederii în piața financiară nebancale;

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

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

**Art. 98.** – (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 nebancale reglementate de A.S.F., prin procesul de implementare a măsurilor specifice domeniului de prevenirea și combaterea 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 prim-vicepreședintele A.S.F.;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 99.** – 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 nebancale 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 nebancaar;

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 nebancaar;

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 de profil, 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 Comisia Europeană sau de organismele internaționale de profil, în special autoritatea europeană în materie - A.M.L.A.;

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 sau de organismele internaționale de profil;

16. sesizează de îndată conducerea ierarhică și propune adoptarea unor măsuri în toate situațiile detectate care excedă posibilității de intervenție a serviciului, conform atribuțiilor sale;

17. sesizează organele de cercetare penală, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., în cazul în care consideră că aspectele constatate intră în competența acestora;

18. sesizează și informează instituții sau autorități ale statului, precum și alte autorități și organisme internaționale din domeniu, în condițiile în care apreciază că aspectele constatate intră în competența acestora;

19. 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;

20. 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;

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

### *SECȚIUNEA a 5-a* **Compartimentul educație financiară**

**Art. 100.** – 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.

*SECȚIUNEA a 6-a*  
**Compartimentul analiză și suport tehnic SAL-FIN**

**Art. 101.** – 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.

**CAPITOLUL VI**

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

*SECȚIUNEA 1*  
**Dispoziții generale**

**Art. 102.** – Sectorul instrumente și investiții financiare realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate.

**Art. 103.** – 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. 104.** – (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. 105.** – (1) Vicepreședintele sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în subordinea sa directă următoarele structuri:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Direcția intermediari și instituții de piață;
3. Serviciul reglementare emitenți și OPC;
4. Serviciul autorizare OPC și supraveghere;
5. Serviciul emitenți și oferte publice;
6. Serviciul transparență și raportări emitenți;
7. Serviciul monitorizare tranzacții;
8. Serviciul inspecții emitenți și abuz pe piață.

(2) Relațiile funcționale ale structurilor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului instrumentelor și investițiilor financiare;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

### *SECȚIUNEA a 2-a* **Cabinet vicepreședinte**

**Art. 106.** – 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. 107.** – 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.

### *SECȚIUNEA a 3-a*

#### ***Diracția intermediari și instituții de piață***

### *SUBSECȚIUNEA 3.1*

#### ***Dispoziții generale***

**Art. 108.** – Diracția intermediari și instituții de piață are următoarele atribuții specifice:

1. autorizarea și reglementarea activității intermediarilor și instituțiilor pieței, după caz, respectiv a următoarelor entități: 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, agenții delegați, operatorii de piață, piețele reglementate, sistemele multilaterale de tranzacționare, sistemele organizate de tranzacționare, depozitarii centrali, contrapărțile centrale, furnizorii de servicii de finanțare participativă, Fondului de compensare a investitorilor, consultanții de investiții, evaluatorii, organismele de formare profesională și auditorii financiari, operatorilor de infrastructuri ale pieței bazate pe DLT, infrastructurilor pieței bazate pe DLT precum și a altor instituții de piață prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională;
2. controlul periodic și inopinat al activității entităților reglementate din sectorul instrumente și investiții financiare;
3. urmărirea și dispunerea de măsuri pentru respectarea dispozițiilor legale de către entitățile reglementate;
4. 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;

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

**Art. 109.** – Obiectivele Direcției intermediari și instituții de piață din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare sunt:

1. stabilirea și menținerea cadrului legal necesar dezvoltării și funcționării stabile, eficiente, corecte și transparente a intermediarilor și instituțiilor pieței;

2. adaptarea și consolidarea legislației pieței de capital la evoluția legislației pe plan european și internațional în domeniul intermediarilor și instituțiilor pieței;

3. analizarea operativă a îndeplinirii condițiilor legale în vederea autorizării/avizării/înregistrării și, după caz, retragerii autorizațiilor/avizelor a intermediarilor și instituțiilor pieței;

4. contribuie la promovarea încrederii în entitățile reglementate.

**Art. 110.** – Relațiile funcționale ale Direcției intermediari și instituții de piață 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;

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

**Art. 111.** – (1) Direcția intermediari și instituții de piață din cadrul sectorului instrumentelor și investițiilor financiare are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață;

2. Serviciul control entități reglementate.

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

1. de subordonare față de director;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.2

#### *Serviciul reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață*

**Art. 112.** – În cadrul Serviciului reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață 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, agenții delegați 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) activitățile de autorizare, avizare, înregistrare a intermediarilor și instituțiilor pieței, după caz, respectiv a următoarelor entități: 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, agenții delegați, operatorii de piață, piețele reglementate, sistemele multilaterale de tranzacționare, sistemele organizate de tranzacționare, depozitarii centrali, contrapărțile centrale, Fondul de compensare a investitorilor, furnizorii de servicii de finanțare participativă, consultanții de investiții, evaluatorii, organismele de formare profesională și auditorii financiari, operatorilor de infrastructuri ale pieței bazate pe DLT, infrastructurilor pieței bazate pe DLT;

c) 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;

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

**Art. 113.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul intermediarilor și instituțiilor de piață, cu respectarea prevederilor legale, coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul pieței de capital și cu alte persoane interesate de proiectele de acte normative adoptate, în vederea asigurării transparenței decizionale;

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/eventimente 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, în conformitate cu prevederile legale incidente;

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. analizează documentația și propune, după caz:

a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului intermediarilor și instituțiilor pieței ;

b) suspendarea, la cerere, a autorizației S.S.I.F.-urilor ;

c) autorizarea modificărilor intervenite în modul de organizare și funcționare a intermediarilor și instituțiilor pieței, după caz ;

d) autorizarea membrilor structurii de conducere și a persoanelor care dețin funcții-cheie;

e) acordarea sau retragerea, la cerere, a atestatului organismelor de formare profesională, autorizarea modificărilor care apar în modul de organizare și funcționare al acestora, recunoașterea programelor de formare/pregătire și perfecționare profesională și a atestatelor profesionale din alte state membre sau state terțe, urmărirea obligației de formare profesională continuă anuală a persoanelor fizice autorizate în diferite calități;

f) urmărește înregistrarea de către intermediari în aplicația informatică Portal Autorizare a datelor privind persoanele care prestează servicii și activități de investiții;

14. înscrie/radiază în/din Registrul A.S.F. intermediarii și instituțiile pieței, inclusiv persoanele fizice care prestează serviciile și activitățile de investiții menționate la pct. 5 din secțiunea A a anexei nr. 1 a Legii nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare, în numele unei S.S.I.F./instituții de credit (PFSC), precum și persoanele care dețin funcții-cheie;

15. verifică și analizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea 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;

16. analizează și supune spre aprobare Consiliului A.S.F. statutul Fondului de compensare a investitorilor;

17. emite certificate de înregistrare a instrumentelor financiare derivate;

18. actualizează baza de date cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

19. 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 și îi înscrie în registrul A.S.F.;

20. 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 notifică autorităților competente din statele membre sau nemembre;

21. completează și actualizează Registrul ESMA cu privire la entitățile nou autorizate și la modificări în datele entităților deja autorizate;

22. solicită documente, date sau informații despre entitățile menționate la art. 123 lit. b), după caz, altor instituții sau autorități ale statului;

23. notifică structurile de supraveghere/control cu privire la depășirea termenelor de transmitere a cererilor de autorizare, după caz, de către intermediari și instituțiile pieței;

24. aprobarea, la cerere, a proiectelor de achiziție și dobândirea calității de acționar semnificativ prin achiziționarea unei participații calificate directe/indirecte din capitalul social și din totalul drepturilor de vot ale SSIF-urilor /instituțiilor pieței;

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

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

**Art. 114.** – (1) În subordinea Serviciului reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață își desfășoară activitatea Compartimentul monitorizare activități neautorizate, cu următoarele atribuții:

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

2. analizează preliminar petițiile primite din partea Serviciului protecția consumatorilor și relații cu publicul, în vederea identificării structurii organizatorice de specialitate a sectorului instrumente și investiții financiare competente să soluționeze aspectele sesizate de petenți;

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

4. înaintează către celelalte structuri organizatorice de specialitate din cadrul 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;

5. 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;

6. 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 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 de A.S.F. să desfășoare astfel de activități;

7. primește răspunsurile aferente petițiilor soluționate de celelalte structuri organizatorice de specialitate din cadrul sectorului instrumente și investiții financiare, semnate de către șeful respectivei structuri, precum și de președintele A.S.F. ori de persoana împuternicită de acesta;

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

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

10. monitorizează presa de specialitate în vederea identificării unor posibile entități ce prestează/desfășoară, pe teritoriul României, serviciile și activitățile prevăzute în secțiunea A din anexa nr. 1 la Legea nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare, fără a fi autorizate de către A.S.F.;

11. verifică, prin intermediul motoarelor de căutare pe internet puse la dispoziție de Serviciul dezvoltare și administrare soluții software, informațiile publice cu privire la posibile entități ce desfășoară campanii de publicitate referitoare la prestarea/desfășurarea, pe teritoriul României, a serviciilor și activităților de investiții de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F.;

12. poartă corespondență cu autoritățile competente din alte state membre sau terțe sau/și cu autoritățile naționale abilitate în vederea obținerii de documente, date și informații necesare procesului de monitorizare și investigare a prestării/desfășurării neautorizate a serviciilor și activităților de investiții de către entități care nu sunt autorizate de A.S.F.;

13. 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, în vederea publicării pe site-ul A.S.F., Serviciului dezvoltare și administrare soluții software;

14. întocmește note prin care se supun, spre aprobare, Consiliului A.S.F. propunerile de sesizare a organelor de urmărire penală competente în situația în care, în urma derulării activităților de monitorizare și investigare a prestării neautorizate de servicii și activități de investiții, există suspiciuni cu privire la săvârșirea de infracțiuni;

15. întocmește note prin care se supun, spre aprobare, Consiliului A.S.F. propunerile de emiteră a deciziilor de acționare împotriva conținutului ilegal, în temeiul prevederilor Regulamentului (UE) 2022/2065 al Parlamentului European și al Consiliului din 19 octombrie 2022 privind o piață unică pentru serviciile digitale și de modificare a Directivei 2000/31/CE (Regulamentul privind serviciile digitale), sau de blocare a accesului de pe teritoriul României la conținutul unui site web, în temeiul prevederilor art. IX alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență nr. 71/2024 pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a publicității și a tehnicilor agresive de comunicare practicate de entitățile care nu sunt înscrise în Registrul Autorității de Supraveghere Financiară, în cazul constatării prestării neautorizate pe teritoriul României a serviciilor și activităților de investiții prevăzute în secțiunea A din anexa nr. 1 la Legea nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare;

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

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 Compartimentului monitorizare activități neautorizate sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.3

#### *Serviciul control entități reglementate*

**Art. 115.** – Atribuțiile specifice Serviciului control entități reglementate sunt:

1. organizează desfășurarea acțiunilor de control periodic la entități reglementate, în scopul realizării planului anual de control și a planului multianual de control;

2. organizează desfășurarea acțiunilor de control inopinat la entități reglementate;

3. exercită atribuții de control periodic și inopinat asupra modului în care entitățile reglementate și Fondul de compensare a investitorilor își desfășoară activitatea și propune măsuri și sancțiuni, după caz, în conformitate cu prevederile legale și cu tematica aferentă controlului;

4. propune, cu avizul directorului și al vicepreședintelui coordonator, derularea de controale inopinate în situațiile în care există indicii de încălcare a prevederilor legale, identificate în urma activității specifice, dacă spețele nu pot fi soluționate prin intermediul activității de control permanent derulate de serviciile specializate în acest sens;

5. elaborează proceduri aferente activității de control periodic și inopinat la entitățile reglementate, cu luarea în considerare a abordării bazate pe evaluarea riscului;

6. 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;

7. întocmește procese-verbale de control, care sunt transmise entităților controlate, în vederea formulării de eventuale obiecții;

8. întocmește note ce cuprind concluziile acțiunilor de control și propunerile de măsuri/sancțiuni ce se impun a fi luate, după caz, în scopul înlăturării abaterilor și sancționării persoanelor care au încălcat prevederile legale aplicabile;

9. 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;

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

11. 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;
12. primește și analizează obiecțiile la procesul-verbal de control transmise de entitatea controlată și le integrează în documentul transmis spre analiză și decizie Consiliului A.S.F.;
13. sesizează sau informează, după caz, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., alte organe, autorități și instituții, în cazul în care apreciază incidența competenței acestora;
14. elaborează și transmite, cu avizul directorului și aprobarea vicepreședintelui coordonator, propuneri pentru întocmirea planului multianual integrat de control și a planului anual integrat de control, întocmite la nivelul A.S.F.;
15. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de activitate ale direcției/sectorului instrumente și investiții financiare/A.S.F.;
16. elaborează puncte de vedere, la solicitarea conducerii ierarhice sau a altor structuri organizatorice, pe aspecte ce țin de aria de competență a serviciului;
17. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### *SECȚIUNEA a 4-a* ***Serviciul reglementare emitenți și OPC***

**Art. 116.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare emitenți și OPC sunt:

1. elaborează proiecte de acte normative privind piața de capital pentru domeniul specific emitenților și operațiunilor de piață, societăților de administrare a investițiilor, denumite în continuare *SAI*, administratorilor fondurilor de investiții alternative, denumite în continuare *AFIA*, depozitarilor OPC, organismelor de plasament colectiv, denumite în continuare *OPC* (ce includ organismele de plasament colectiv în valori mobiliare, denumite în continuare *OPCVM* și fondurilor de investiții alternative, denumite în continuare *FIA*), entităților din domeniul securitizării, precum *SSPE*-uri și părților terțe care evaluează respectarea criteriilor *STS* în securitizare și al furnizorilor europeni de servicii de finanțare participativă, precum și în domeniul contabil/fiscal aplicabil entităților autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F. – sectorul instrumentelor și investițiilor financiare, cu respectarea prevederilor legale, coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul pieței de capital și cu alte persoane interesate de proiectele de acte normative adoptate, în vederea asigurării transparenței decizionale;
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 domeniile enumerate la pct. 1, elaborează materiale comparative între aceasta și legislația națională, după caz, precum și alte materiale de analiză și sinteză necesare în procesul de reglementare al acestora;
4. elaborează proiecte de reglementări comune împreună cu alte autorități și instituții publice, în baza prevederilor unor acte normative speciale, în domeniile enumerate la pct. 1;
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 domeniilor enumerate la pct. 1, 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 domeniilor enumerate la pct. 1, 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, după caz;

8. efectuează activități de documentare, analiză sau elaborare a unor materiale de sinteză sau a unor acte normative în legătură cu domeniile enumerate la pct. 1;

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 domeniilor enumerate la pct. 1;

10. 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 domeniile enumerate la pct. 1, precum și la orice alte activități/evenimente organizate în legătură cu atribuțiile desfășurate;

11. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață, 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-autorizare intermediari, instituții de piață, 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.

#### SECȚIUNEA a 5-a

#### *Serviciul autorizare OPC și supraveghere*

**Art. 117.** – În cadrul Serviciului autorizare OPC și supraveghere se desfășoară activitatea de autorizare, avizare, înregistrare a entităților care activează pe segmentul organismelor de plasament colectiv (SAI/AFIA, OPCVM/FIA din România, state membre și state terțe, depozitari, distribuitori), 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, Fondul de compensare a investitorilor, furnizori europeni de servicii de finanțare participativă pentru afaceri, precum și respectarea de către acestea a regulilor de transparență și conduită.

**Art. 118.** - Atribuțiile specifice Serviciului autorizare OPC și supraveghere sunt:

1. supraveghează respectarea cerințelor legale prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională privind regulile de conformitate, transparență și gestionare a conflictelor de interese aplicabile SAI/AFIA/OPC/FIA;

2. monitorizează informațiile furnizate de AFIA autorizat într-un alt stat membru, prin intermediul autorității competente, privind activitatea de precomercializare care are sau a avut loc pe teritoriul României;

3. supraveghează respectarea cerințelor legale prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională privind regulile de conformitate, aplicabile SSIF, instituțiilor de credit, sucursalelor firmelor de investiții și ale instituțiilor de credit din state membre/terțe, consultantților de investiții, inclusiv privind conflictele de interese;

4. supraveghează respectarea cerințelor legale prevăzute în reglementările europene sau în legislația națională privind regulile de conformitate și a conflictelor de interese ce derivă din relațiile contractuale cu participanții instituțiilor pieței, respectiv operatori de piață, administratorilor SMT/SOT, depozitari centrali, contrapărți centrale, fondul de compensare a investitorilor, traderi;

5. supraveghează respectarea regulilor de conduită a furnizorilor europeni de servicii de finanțare participativă pentru afaceri;

6. supraveghează respectarea obligației de a încheia un contract cu un APA în cazul efectuării de tranzacții OTC, în situația în care intermediarul deține calitatea de intermediar vânzător;

7. analizează situațiile financiare însoțite de rapoartele aferente 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;

8. analizează și supune aprobării CASF:

a) bugetul de venituri și cheltuieli al Fondului de compensare a investitorilor pentru anul următor,

b) aprobarea nivelului procentual utilizat de Fondul de compensare a investitorilor pe baza căruia se stabilesc contribuțiile anuale totale datorate de către participanții la Fond;

9. analizează și solicită clarificări, dacă este cazul, în ceea ce privește calculul contribuțiilor individuale, ale cotizațiilor, raportările contabile semestriale, execuțiile bugetare trimestriale, rapoartele privind indicatorii specifici activității;

10. supraveghează respectarea cerințelor legale prudențiale în vigoare referitoare la resursele financiare și modul de investire a acestora aplicabile Fondului de compensare a investitorilor;

11. supraveghează respectarea cerințelor de conduită aplicabile contrapărților centrale, analizează cadrul de management al riscurilor de credit, lichiditate, contraparte și concentrare, verifică adecvarea modelelor și parametrilor de risc utilizați, inclusiv prin evaluarea testelor de stres și back-testing efectuate și urmărește îndeplinirea de către contrapartea centrală, în permanență, a obligațiilor privind fondurile de garantare instituite și mecanismele referitoare la ordinea utilizării resurselor în situații de neîndeplinire a obligațiilor de plată;

12. realizează diferite simulări pentru situații de criză financiară, evaluează impactul asupra entităților supravegheate propune soluții de administrare a acestora;

13. analizează documentația și rapoartele transmise de SAI/AFIA referitoare la politica de administrare a riscului OPC/FIA și documentația transmisă de SSIF privind trecerea la un management al riscului bazat pe modele avansate și formulează propuneri de completare, aprobare sau respingere;

14. realizează, în colaborare cu Direcția supraveghere integrată, 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;

15. verifică, prin sondaj, 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;

16. 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;

17. 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;

18. supraveghează modul de aplicare a legislației în domeniul sustenabilității la nivelul entităților care fac obiectul de activitate;

19. 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;

20. 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;

21. actualizează periodic baza de date a A.S.F. cu informațiile rezultate din activitatea desfășurată în cadrul serviciului;

22. 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 care fac obiectul activității;

23. comunică în scris, în cel mai scurt timp, conducerii ierarhice orice încălcare a normelor legale în vigoare de către entitățile supravegheate;

24. 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;

25. întocmește rapoarte de control permanent, ca rezultat al activității de supraveghere, în cazul constatării unor încălcări ale reglementărilor legale în vigoare privind regulile de conduită de către entitățile autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F.;

26. efectuează o evaluare preliminară a riscurilor sau a tematicilor relevante pentru activitatea ce urmează a fi planificată, în vederea elaborării planului anual de supraveghere la nivel de categorie de entități/entitate și în funcție de tipul de supraveghere, conform procedurii de sistem privind activitatea de supraveghere desfășurată de către A.S.F.;

27. urmărește implementarea măsurilor impuse în urma controlului on-site efectuat la entitate, după trecerea perioadei de implementare stabilite și urmărite de către structura de control;

28. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere;

29. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare–autorizare intermediari, instituții de piață, 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–autorizare intermediari, instituții de piață, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

30. analizează raportările transmise de persoane ce reclamă încălcări ale O.U.G. nr. 32/2012 privind organismele de plasament colectiv în valori mobiliare și societățile de administrare a investițiilor, precum și pentru modificarea și completarea Legii nr. 297/2004 privind piața de capital, cu modificările și completările ulterioare, ale Legii nr. 126/2018, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 74/2015, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentului (UE) nr. 600/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 15 mai 2014 privind piețele instrumentelor financiare și de modificare a Regulamentului (UE) nr. 648/2012, Regulamentului (UE) nr. 909/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014 privind îmbunătățirea decontării titlurilor de valoare în Uniunea Europeană și privind depozitarii centrali de titluri de valoare și de modificare a Directivelor 98/26/CE și 2014/65/UE, precum și ale Regulamentului (UE) nr. 1286/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 26 noiembrie 2014 privind documentele cu informații esențiale referitoare la produsele de investiții individuale structurate și bazate pe asigurări (PRIIP);

31. 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;

32. 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;

33. 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;

34. 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;

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

35. 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;

36. participă la procesul sectorial de supraveghere efectuat pe linia prevenirii și combaterii spălării banilor, a finanțării terorismului, precum și a aplicării regimurilor de sancțiuni internaționale, alături de structura de specialitate în materie existentă la nivelul A.S.F. și aplică măsuri de remediere și, după caz, de sancționare pentru deficiențele identificate în activitatea de profil și pentru lipsa conformității cu prevederile actelor normative din aceste domenii, inclusiv reglementările emise potrivit competențelor statutare ale A.S.F.;

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

**Art. 119.** – (1) În subordinea Serviciului autorizare OPC și supraveghere își desfășoară activitatea Compartimentul autorizare OPC, cu următoarele atribuții:

1. analizează documentația și propune, după caz:

a) acordarea sau retragerea, la cerere, a autorizației/avizului SAI, AFIA, depozitarilor, 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. 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;

3. urmărește respectarea de către OPC, distribuitori, a condițiilor impuse la autorizarea/avizarea/înregistrarea acestora, precum și menținerea acestora pe toată durata de funcționare;

4. 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: SAI din state membre și nemembre UE, AFIA din state membre și nemembre,

OPCVM din state membre, OPC state membre (altele decât OPCVM) și nemembre, a depozitarilor OPC, precum și a distribuitorilor.

(2) Relațiile funcționale ale Compartimentului autorizare OPC sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului autorizare OPC și supraveghere;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

### *SECȚIUNEA a 6-a* **Serviciul emitenți și oferte publice**

**Art. 120.** – 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 autorizare-reglementare intermediari, instituții de piață, 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-autorizare intermediari, instituții de piață, 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.

### *SECȚIUNEA a 7-a* *Serviciul transparență și raportări emitenți*

**Art. 121.** – Atribuțiile specifice Serviciului transparență și raportări emitenți sunt:

1. monitorizează activitatea, evenimentele societare și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare din perspectiva îndeplinirii cerințelor specifice în materia guvernantei corporative, respectiv în vederea asigurării informării complete și corecte a deținătorilor de valori mobiliare și a potențialilor investitori și asigurării respectării drepturilor deținătorilor de valori mobiliare;

2. verifică și analizează rapoartele curente transmise de emitenți care vizează evenimentele societare/aspecte de guvernanță corporativă aflate în aria de verificare a serviciului și solicită, după caz, completarea sau modificarea conținutului acestora în cazul în care nu sunt conforme cu dispozițiile legale în vigoare;

3. analizează activitatea, evenimentele societare și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare din perspectiva necesității suspendării/introducerii la tranzacționare a valorilor mobiliare, în vederea asigurării informării corecte a investitorilor și adoptă măsurile ce se impun în cazul în care operatorul de piață/sistem nu a dispus măsura necesară;

4. efectuează investigații cu privire la activitățile, evenimentele societare și operațiunile desfășurate de către emitenții de valori mobiliare care vizează aspecte ce țin cerințele de guvernanță corporativă, respectiv de obligațiile de raportare ale emitenților și/sau respectarea drepturilor deținătorilor 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 cerințele de guvernanță corporativă, respectiv în legătură cu obligațiile de raportare ale emitenților și/sau respectarea a drepturilor deținătorilor de valori mobiliare, astfel cum sunt prevăzute la nivelul legislației specifice în materia emitenților;

6. solicită întrunirea consiliului de administrație sau, după caz, convocarea AGA, stabilind puncte ce trebuie incluse pe ordinea de zi, sau informează Direcția juridică, cu aprobarea Consiliului A.S.F., cu privire la necesitatea de a solicita tribunalului competent să dispună convocarea AGA dacă membrii consiliului de administrație al emitentului nu dau curs solicitărilor A.S.F.;

7. monitorizează respectarea drepturilor ce decurg din calitatea de deținător de valori mobiliare 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. analizează conformitatea situațiilor financiare ale emitenților admiși la tranzacționare pe piața reglementată cu reglementările contabile în vigoare, conform procedurii de selecție și ghidului GLEFI;

10. analizează conformitatea raportărilor privind durabilitatea cu reglementările în vigoare, conform procedurii de selecție și ghidului GLESI;

11. monitorizează raportarea periodică anuală, pentru emitenții ale căror valori mobiliare sunt admise la tranzacționare pe piața reglementată, în formatul electronic unic european ESEF în conformitate cu reglementările în vigoare;

12. audiază orice persoană în raport cu cazurile în care există indicii de încălcare a legislației pieței de capital, în limita competențelor, în legătură cu obligațiile de raportare ale emitenților și/sau respectare a drepturilor deținătorilor de valori mobiliare, astfel cum sunt prevăzute la nivelul legislației specifice în materia emitenților;

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. analizează solicitările și transmite informații către ESMA, OCDE și alte autorități/organisme naționale și internaționale, în legătură cu emitenții listati;

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

16. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciul reglementare-autorizare intermediari, instituții de piață, 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-autorizare intermediari, instituții de piață, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

#### *SECȚIUNEA a 8-a* *Serviciul monitorizare tranzacții*

**Art. 122.** – Serviciul monitorizare tranzacții desfășoară activități specifice în scopul identificării cazurilor ce pot afecta funcționarea ordonată și integritatea piețelor autorizate, reglementate și supravegheate de A.S.F.

**Art. 123.** – Atribuțiile specifice Serviciului monitorizare tranzacții sunt:

1. asigură monitorizarea în timp real a activității de tranzacționare pe piețele reglementate/sistemele multilaterale de tranzacționare/orice alte locuri de tranzacționare autorizate, reglementate și/sau supravegheate de A.S.F. în scopul identificării cazurilor ce pot afecta funcționarea ordonată și integritatea acestora;

2. analizează istoricul activității de tranzacționare, inclusiv tranzacțiile OTC raportate electronic de către intermediari prin Transaction Reporting Exchange Mechanism (TREM), în scopul identificării situațiilor ce pot afecta funcționarea ordonată și integritatea piețelor autorizate, reglementate și/sau supravegheate de A.S.F., după caz;

3. analizează preliminar cazurile considerate abateri de la normalitate/posibile cazuri de abuz pe piață, utilizând, după caz, raportările transmise de intermediari prin TREM și/sau raportările din registrele centrale de tranzacții/TRACE și/sau datele din sistemele de compensare-decontare autorizate de A.S.F. și sesizează motivat Serviciul Inspecției Emitenți și abuz pe piață;

4. analizează informările efectuate de către operatorii piețelor reglementate cu privire la posibile indicii de încălcare a legislației în ceea ce privește tranzacțiile cu instrumente financiare, cu excepția celor referitoare la suspiciuni în materia abuzului pe piață;

5. monitorizează notificarea și publicarea pozițiilor scurte nete semnificative pe acțiuni, în condițiile art. 5 și art. 6 din Regulamentul (UE) nr. 236/2012 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 martie 2012 privind vânzarea în lipsă și anumite aspecte ale swapurilor pe riscul de credit;

6. analizează tranzacțiile efectuate în cadrul programelor de răscumpărare a acțiunilor și a programelor de stabilizare a prețului;

7. furnizează, la cerere, date la care serviciul are acces exclusiv, referitoare la tranzacții sau la instrumente financiare admise la tranzacționare, celorlalte structuri organizatorice de specialitate, precum și organelor de urmărire penală;

8. întocmește raportul zilnic de tranzacționare și informează în scris conducerea ierarhică cu privire la orice încălcare a normelor legale în vigoare;

9. verifică prin sondaj evaluarea zilnică a valorii contractelor în derulare la prețul pieței, în cazul contractelor derivate extrabursiere necompensate printr-o contraparte centrală;

10. asigură supravegherea contrapărților nefinanciare în conformitate cu legislația în vigoare (EMIR) din punct de vedere al obligațiilor de raportare și monitorizează respectarea cerințelor legale în legătură cu exceptarea tranzacțiilor intragrup de la obligațiile de raportare, schimb de garanții și compensare pentru aceste contrapărți;

11. analizează solicitările privind operarea transferului direct ce necesită avizul/aprobarea expresă a A.S.F. și, după caz, propune Consiliului A.S.F. avizarea acestor operațiuni, în temeiul prevederilor legale incidente;

12. colaborează cu structurile specializate din A.S.F. responsabile de gestionarea petițiilor în vederea soluționării cu celeritate de către acestea a petițiilor care necesită suport de specialitate;

13. 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;

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

**Art. 124.** – În subordinea Serviciului monitorizare tranzacții se regăsește Compartimentul data quality care desfășoară activități specifice pentru creșterea calității datelor aferente tranzacțiilor raportate A.S.F. conform prevederilor MiFIR, Short Selling, EMIR și SFTR.

**Art. 125.** – (1) Atribuțiile specifice Compartimentului Data Quality sunt:

1. participă la implementarea dispozițiilor regulamentelor europene MiFIR, Short Selling, EMIR și SFTR în vederea gestionării sistemelor de raportare a tranzacțiilor și a pozițiilor cu/de instrumente financiare presupuse de acestea;

2. monitorizează și asigură creșterea calității datelor aferente tranzacțiilor cu instrumente financiare raportate A.S.F. prin Transaction Reporting Exchange Mechanism (TREM);

3. gestionează fluxul de date MiFIR aferent României, în sistemele electronice ESMA, pentru instrumentele financiare pentru care A.S.F. este autoritate națională competentă și contribuie la creșterea calității datelor respective;

4. monitorizează și asigură creșterea calității datelor aferente pozițiilor scurte nete semnificative pe acțiuni raportate A.S.F. în baza Regulamentului (UE) nr. 236/2012 (Short Selling Regulation);

5. monitorizează și asigură creșterea calității datelor raportate către registrele centrale de tranzacții de către contrapărți din România, referitoare la contractele derivate încheiate (EMIR);

6. monitorizează și asigură creșterea calității datelor raportate către registrele centrale de tranzacții de către contrapărți din România, referitoare la operațiunile de finanțare prin instrumente financiare (SFTR).

(2) Relațiile funcționale ale Compartimentului data quality sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului monitorizare tranzacții;

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

*SECȚIUNEA a 9-a*  
***Serviciul inspecții emitenți și abuz pe piață***

**Art. 126.** – Atribuțiile specifice Serviciului inspecții emitenți 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 și ordine suspecte (STOR) transmise A.S.F. conform prevederilor legale în vigoare;
6. urmărește informările continue și periodice ale emitenților, precum și știrile, opiniile și analizele referitoare la emitenți, piețe și instrumente financiare în contextul aplicării prevederilor privind abuzul pe piață;
7. analizează solicitările formulate de organele de urmărire penală competente ce vizează aplicarea prevederilor legale referitoare la abuzul pe piață și formulează răspunsul pe care îl supune aprobării conducerii ierarhice și/sau Consiliului A.S.F. conform competențelor delegate;
8. analizează sesizările formulate de petenți privind incidența prevederilor legale privind abuzul pe piață;
9. audiază orice persoane în procedura de investigare a abuzului pe piață;
10. derulează investigații cu privire la activitățile cărora le pot fi incidente prevederile legale referitoare la abuzul pe piață, inclusiv cu efectuarea de controale tematice/inopinate la distanță sau la sediul entităților reglementate sau supravegheate;
11. derulează, independent sau în colaborare cu alte structuri relevante din cadrul A.S.F., inspecții inopinate la fața locului la sediul emitenților supravegheați și/sau, în cooperare cu alte autorități, la sediul altor entități ce desfășoară activități pe piața de capital;
12. comunică structurilor relevante din cadrul A.S.F. date și informații colectate în cadrul inspecții inopinate la fața locului, pentru scopul valorificării de către acestea, conform atribuțiilor deținute;
13. 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 Combateră a Spălării Banilor, Agenției Naționale de Administrare Fiscală, Direcției Naționale Anticorupție etc.);
14. întocmește analize de specialitate, pe care le prezintă conducerii ierarhice, pentru acele situații în care nu se constată indicii privind posibile fapte de abuz pe piață;
15. analizează și propune măsuri în privința popririi/sechestrului/executării instrumentelor financiare;

16. primește și analizează petițiile repartizate de Serviciului reglementare–autorizare intermediari, instituții de piață, 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–autorizare intermediari, instituții de piață, în vederea efectuării demersurilor necesare expedierii acestora;

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

## CAPITOLUL VII

### Structuri organizatorice coordonate de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări

#### SECȚIUNEA 1

#### *Dispoziții generale*

**Art. 127.** – Sectorul asigurări-reasigurări realizează activitățile de reglementare, autorizare, supraveghere și control în domeniul specific de activitate, cu excepția măsurilor și instrumentelor de rezoluție.

**Art. 128.** – 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. 129.** – 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. 130.** – (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.

**Art. 131.** – Vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Direcția supraveghere de conduită;
3. Serviciul politici și reglementări;
4. Serviciul autorizări, avize și certificări;
5. Serviciul supraveghere prudențială și control;
6. Serviciul actuatariat analize și rapoarte.

**Art. 132.** – Relațiile funcționale ale Cabinetului vicepreședintelui, Direcției supraveghere de conduită, Serviciului politici și reglementări, Serviciului autorizări, avize și certificări, Serviciului supraveghere prudențială și control și ale Serviciului actuatariat analize și rapoarte sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări;
2. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

#### *SECȚIUNEA a 2-a* *Cabinet vicepreședinte*

**Art. 133.** – 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. 134.** – 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.

*SECȚIUNEA a 3-a*  
***Direcția supraveghere de conduită***

*SUBSECȚIUNEA 3.1*  
***Dispoziții generale***

**Art. 135.** – Direcția supraveghere de conduită din cadrul sectorului asigurări-reasigurări asigură realizarea obiectivelor A.S.F. privind supravegherea și controlul conduitei participanților pe piața asigurărilor:

- a) monitorizarea respectării normelor de conduită ale asigurătorilor-reasuratorilor, inclusiv în relația cu consumatorii de produse de asigurare;
- b) realizarea acțiunilor de control la societățile de asigurare și intermediari, pentru a se asigura că activitatea acestora respectă cerințele legale și bunele practici de conduită;
- c) verificarea respectării cerințelor privind crearea, aprobarea, distribuirea și monitorizarea produselor de asigurare („customer-centric”);
- d) soluționarea petițiilor în vederea asigurării unui tratament corect și protejarea drepturilor persoanelor care cumpără produse de asigurare.

**Art. 136.** – Obiectivele Direcției supraveghere de conduită din cadrul sectorului asigurări-reasigurări sunt:

1. asigurarea unui nivel ridicat de protecție a consumatorilor;
2. prevenirea riscurilor de conduită în piață;
3. identificarea și corectarea practicilor neconforme, precum și promovarea unui comportament transparent, echitabil și responsabil al tuturor entităților supravegheate;
4. supravegherea activității desfășurate de B.A.A.R. și F.G.A., în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. alinierea modului de supraveghere a intermediarilor conform celor mai bune practici internaționale.

**Art. 137.** – Activitatea Direcției supraveghere de conduită se realizează în conformitate cu legislația aplicabilă, reglementările interne și politicile A.S.F., având ca obiectiv fundamental monitorizarea, supravegherea și controlul activității de distribuție a produselor de asigurare și conduita entităților din piața asigurărilor, pentru a proteja interesele asiguraților și a asigura respectarea normelor legale și de conduită.

**Art. 138.** – Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere de conduită 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. 139.** – (1) Direcția supraveghere de conduită din cadrul sectorului asigurări-reasigurări are în componență următoarele structuri:

1. Serviciul supraveghere și control al conduitei;
2. Serviciul protecția asiguraților și soluționarea petițiilor;
3. Serviciul supraveghere conduită de piață - produse și alte entități;

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

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

### SUBSECȚIUNEA 3.2 *Serviciul supraveghere și control al conduitei*

**Art. 140.** – (1) Serviciul supraveghere și control al conduitei din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul control conduită intermediari (brokeri/agenți/independenți/ MGA);
2. Compartimentul control conduită asigurători, agenți dependenți și MGU;
3. Compartimentul monitorizare indicatori de conduită.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului supraveghere și control al conduitei din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări;
2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului supraveghere și control al conduitei din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 141.** – Atribuțiile specifice Compartimentului control conduită intermediari (brokeri/agenți/independenți/MGA) sunt:

1. efectuează controale inopinate și periodice la brokeri de asigurare, agenți de asigurări, intermediari independenți și agenți de management (MGA), în baza deciziilor conducerii A.S.F. sau a planului anual de control aprobat;
2. analizează observațiile formulate de entitățile controlate la procesele-verbale de control și le integrează în documentația finală transmisă Consiliului A.S.F.;
3. elaborează materialele aferente rezultatelor acțiunilor de control și le supune analizei și aprobării Consiliului A.S.F.;
4. identifică riscurile operaționale și riscurile de conduită generate de procesele, politicile și tehnologiile utilizate de intermediari, și le integrează în documentația finală transmisă Consiliului A.S.F.;
5. sesizează, cu aprobarea conducerii A.S.F., instituțiile competente ale statului atunci când sunt identificate aspecte care intră în aria lor de responsabilitate;
6. contribuie la elaborarea planurilor anuale de control pentru aria de competență privind conduita intermediarilor, asigurând alinierea cu obiectivele de supraveghere și prioritățile conducerii A.S.F.;
7. pune la dispoziția structurilor interne informații relevante și contribuie la elaborarea rapoartelor periodice privind activitățile de control, asigurând transparența și continuitatea fluxului informațional;
8. transmite propuneri pentru îmbunătățirea cadrului normativ, procedurilor și politicilor interne privind controlul conduitei intermediarilor, pe baza observațiilor rezultate din controale și a evaluării riscurilor;
9. verifică respectarea cerințelor legale privind conduita profesională a intermediarilor de asigurări, inclusiv obligațiile de informare, consiliere și protecție a consumatorilor, în conformitate cu legislația aplicabilă distribuției de produse de asigurare;
10. verifică conformitatea activităților desfășurate de intermediarii de asigurări cu cerințele aplicabile în materia distribuției de produse de asigurare, inclusiv PRIIPs și alte produse cu caracter investițional;
11. verifică respectarea de către intermediarii de asigurări a cerințelor privind organizarea internă, transparența activităților, fluxurile operaționale, procedurile interne și raportările obligatorii către autoritate și societăți de asigurare, în conformitate cu legislația aplicabilă și normele interne ale entității;
12. verifică respectarea de către intermediarii de asigurări a cerințelor privind organizarea internă, procedurile operaționale, transparența activităților și raportările obligatorii,

precum și implementarea măsurilor corective identificate în urma controalelor interne și a celor efectuate de A.S.F.;

13. verifică modul de aplicare a politicilor de remunerare ale intermediarilor de asigurări, din perspectiva compatibilității acestora cu interesul clienților și cu cerințele legale privind conduita profesională;

14. verifică respectarea cerințelor privind pregătirea profesională inițială și continuă a personalului, intermediarilor secundari și a altor persoane implicate în distribuția de produse de asigurare, în conformitate cu legislația aplicabilă și normele interne ale entității;

15. verifică respectarea obligațiilor legale privind prevenirea spălării banilor (AML) și combaterea finanțării terorismului (CFT) de către intermediari, inclusiv implementarea procedurilor interne;

16. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

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

**Art. 142.** – Atribuțiile specifice Compartimentului control conduită asigurători, agenți dependenți și MGU (*managing general underwriter*) sunt:

1. efectuează activități de control permanent, periodic și inopinat la asigurători, agenți dependenți și MGU, în conformitate cu planurile anuale de control și supraveghere aprobate, precum și cu deciziile conducerii A.S.F. ;

2. analizează observațiile formulate de entitățile controlate la procesele-verbale de control și le integrează în documentația finală transmisă conducerii A.S.F.;

3. elaborează rapoarte și materiale aferente rezultatelor controalelor, care sunt supuse analizei și aprobării conducerii A.S.F.;

4. identifică și evaluează riscurile operaționale și de conduită generate de procesele, politicile și tehnologiile utilizate de asigurători, agenți dependenți și MGU, integrând aceste riscuri în documentația finală transmisă conducerii A.S.F.;

5. propune măsuri corective și recomandări pentru remedierea neconformităților și pentru îmbunătățirea cadrului de conduită profesională;

6. sesizează, cu aprobarea conducerii A.S.F., instituțiile competente ale statului atunci când sunt identificate aspecte ce intră în aria lor de responsabilitate;

7. contribuie la elaborarea planurilor anuale de control și supraveghere pentru aria de competență privind conduita asigurătorilor, agenților dependenți și MGU, asigurând alinierea cu obiectivele și prioritățile conducerii A.S.F.;

8. furnizează structurilor interne informații relevante și contribuie la elaborarea rapoartelor periodice privind activitățile de supraveghere și control, asigurând transparența și continuitatea fluxului informațional;

9. propune recomandări pentru îmbunătățirea cadrului normativ, procedurilor și politicilor interne privind controlul conduitei asigurătorilor, agenților dependenți și MGU, pe baza observațiilor rezultate din controale și a evaluării riscurilor;

10. verifică respectarea cerințelor legale privind activitatea profesională a asigurătorilor, agenților dependenți și MGU, inclusiv obligațiile de informare și protecție a clienților, conform legislației aplicabile distribuției de produse de asigurare;

11. verifică conformitatea activităților de distribuție și subscriere desfășurate de asigurători, agenți dependenți și MGU cu cerințele legale aplicabile, inclusiv PRIIPs și alte produse cu elemente investiționale;

12. verifică respectarea cerințelor privind organizarea internă, fluxurile operaționale, procedurile și raportările obligatorii, precum și implementarea măsurilor corective identificate în urma controalelor interne sau ale A.S.F.;

13. verifică modul de aplicare a politicilor de remunerare ale asiguratorilor, agenților dependenți și MGU, astfel încât acestea să fie corecte, transparente și compatibile cu interesele clienților;

14. verifică respectarea cerințelor privind pregătirea profesională inițială și continuă a personalului implicat în distribuție, subscriere și gestionarea daunelor, pentru asiguratorii, agenții dependenți și MGU;

15. supraveghează procesul de gestionare a daunelor de către MGU, agenți și asiguratorii, inclusiv recepția, evaluarea și soluționarea cererilor de despăgubire, conform legislației și procedurilor interne;

16. verifică respectarea obligațiilor legale privind prevenirea spălării banilor (AML) și combaterea finanțării terorismului (CFT) de către asiguratorii, agenți și MGU, inclusiv implementarea procedurilor interne;

17. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru

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

**Art. 143.** – Atribuțiile Compartimentului monitorizare indicatori de conduită sunt:

1. colectează și centralizează datele privind activitatea participanților la piața de asigurări;

2. monitorizează indicatorii de conduită și identifică riscurile operaționale sau de comportament profesional;

3. analizează datele și elaborează rapoartele periodice către conducerea A.S.F.;

4. propune și urmărește implementarea măsurilor corective pentru remedierea neconformităților și îmbunătățirea proceselor interne;

5. participă la elaborarea planului anual de supraveghere și control, asigurând alinierea indicatorilor de conduită cu obiectivele și prioritățile A.S.F.;

6. asigură fluxul informațional și transparența între structurile interne A.S.F.;

7. colaborează și facilitează schimbul de informații cu autoritatea europeană de supraveghere (EIOPA) și alte autorități competente din statele membre, în conformitate cu regulamentele europene aplicabile privind distribuția de asigurări și protecția consumatorilor;

8. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

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

### *SUBSECȚIUNEA 3.3*

#### *Serviciul protecția asiguraților și soluționarea petițiilor*

**Art. 144.** – (1) Serviciul protecția asiguraților și soluționarea petițiilor din cadrul Direcției supraveghere de conduită a Sectorului asigurări-reasigurări are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul soluționarea petițiilor;

2. Compartimentul control proces daune RCA;

3. Compartimentul relații cu entități de soluționare a litigiilor.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare directă față de șeful de serviciu al Serviciului protecția asiguraților și soluționarea petițiilor din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări;

2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului protecția asiguraților și soluționarea petițiilor din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 145.** – Atribuțiile specifice Compartimentului soluționarea petițiilor sunt:

1. analizează, cercetează și soluționează petițiile privind activitatea entităților din domeniul asigurărilor-reasigurărilor, transmise de Serviciul protecția consumatorilor și relații cu publicul, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 27/2002 și legislația conexasă;

2. elaborează răspunsuri argumentate, în concordanță cu prevederile legale și/sau contractuale aplicabile;

3. solicită entităților informații, puncte de vedere și documente necesare soluționării petițiilor;

4. organizează întâlniri cu reprezentanții entităților pentru clarificarea aspectelor divergente sau insuficient fundamentate din petiții;

5. solicită structurilor organizatorice din cadrul A.S.F. opinii și informații relevante pentru soluționarea petițiilor, cu stabilirea unor termene rezonabile de răspuns;

6. transmite Serviciului protecția consumatorilor și relații cu publicul răspunsurile semnate, în vederea comunicării către petenți;

7. identifică deficiențe în activitatea entităților și formulează recomandări pentru îmbunătățirea activității acestora;

8. efectuează supravegherea activității entităților în ceea ce privește gestionarea, instrumentarea și lichidarea daunelor, potrivit legislației specifice;

9. efectuează activități de supraveghere și control privind respectarea obligațiilor prevăzute de reglementările A.S.F. referitoare la soluționarea petițiilor;

10. propune măsuri de remediere în cazul constatării unor încălcări ale prevederilor legale, monitorizând implementarea acestora;

11. propune efectuarea de acțiuni de control inopinat structurilor de control din sectorul asigurări-reasigurări;

12. elaborează statistici și rapoarte privind petițiile, evidențiind aspecte cantitative, calitative și deficiențe constatate în activitatea entităților;

13. gestionează și monitorizează raportările entităților realizate conform reglementărilor A.S.F. privind procedura de soluționare a petițiilor;

14. efectuează supravegherea activității entităților pe baza acestor raportări;

15. elaborează materiale de analiză și propuneri privind recomandări, sancțiuni și măsuri ce urmează a fi supuse aprobării conducerii A.S.F.;

16. transmite către structurile competente din A.S.F. aspectele ce necesită verificări suplimentare;

17. transmite propuneri pentru elaborarea planului anual de control;

18. solicită informații instituțiilor/autorităților competente sau sesizează aspecte care depășesc competența A.S.F.;

19. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

20. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, prevăzute în reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 146.** – Atribuțiile specifice Compartimentului control proces daune RCA sunt:

1. exercită controlul asupra societăților de asigurare privind respectarea legislației RCA, în special a procedurilor de gestionare, instrumentare și lichidare a daunelor;
2. analizează periodic deficiențele identificate de Compartimentul soluționarea petițiilor în activitatea privind daunele RCA și stabilește direcții de acțiune;
3. realizează documentarea necesară pe baza aspectelor rezultate din analiza raportărilor trimestriale referitoare la daunele RCA efectuată de Compartimentul soluționarea petițiilor și stabilește direcții de acțiune;
4. efectuează acțiuni de control inopinat și periodic, conform deciziilor președintelui A.S.F. sau planului anual de control aprobat de Consiliul A.S.F.;
5. verifică respectarea de către asigurători a prevederilor legislației RCA în activitatea de gestionare a daunelor;
6. primește și analizează observațiile entităților la procesele-verbale de control și le integrează în materialele supuse aprobării;
7. elaborează materiale privind rezultatele acțiunilor de control pentru analiză și aprobare la nivelul A.S.F.;
8. monitorizează remedierea deficiențelor identificate și informează conducerea privind modul de implementare a măsurilor dispuse;
9. transmite propuneri pentru planul anual de control;
10. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;
11. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului de activitate, prevăzute în reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 147.** – Atribuțiile Compartimentului relații cu entități de soluționare a litigiilor sunt:

1. identifică petițiile care întrunesc condițiile de eligibilitate pentru soluționarea alternativă a litigiilor (SAL);
2. informează petenții cu privire la posibilitatea de a se adresa entității de soluționare alternativă a litigiilor;
3. comunică petenților detalii privind procedurile SAL, documentele necesare și termenele aplicabile;
4. acordă asistență de specialitate pentru întocmirea și depunerea cererilor de soluționare a litigiilor;
5. îndrumă petenții în respectarea procedurilor legale necesare soluționării alternative;
6. analizează și soluționează solicitările de informații transmise de organele judiciare privind activitatea entităților din domeniul asigurărilor;
7. solicită entităților informațiile/documentele necesare pentru soluționarea acestor solicitări;
8. elaborează și transmite răspunsurile către organele judiciare, însoțite de documentele solicitate;
9. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;
10. îndeplinește orice alte atribuții specifice domeniului, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

### SUBSECȚIUNEA 3.4

#### *Serviciul supraveghere conduită de piață – produse și alte entități*

**Art. 148.** – (1) Serviciul supraveghere conduită de piață-produse și alte entități din cadrul Direcției supraveghere de conduită din cadrul sectorului asigurări-reasigurări are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul analiză produse – asigurări generale;
2. Compartimentul analiză produse – asigurări de viață și sănătate;
3. Compartimentul supraveghere conduită F.G.A., B.A.A.R. și alte entități.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului supraveghere conduită de piață-produse și alte entități din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări;
2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului supraveghere conduită de piață - produse și alte entități din cadrul Direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 149.** – Atribuțiile specifice Compartimentului analiză produse – asigurări generale sunt:

1. monitorizează piața produselor de asigurări generale comercializate, distribuite sau vândute în România;
2. efectuează procesele de monitorizare și supraveghere on-site și off-site a produselor de asigurări generale create de societățile de asigurare și de intermediarii principali, din perspectiva respectării cerințelor legale de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurare aplicabile creatorilor astfel de produse;
3. monitorizează documentația contractuală a produselor de asigurări generale, din perspectiva identificării elementelor care pot prejudicia clienții;
4. întocmește rapoarte/ note de informare către directorul direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări/ vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/ președintele A.S.F./ Consiliul A.S.F. în cazul în care identifică elemente de neconformitate cu legislația aplicabilă și/sau riscuri de conduită față de clienți și face propuneri pentru adoptarea de măsuri preventive și/ sau corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicabile;
5. colaborează cu Serviciul protecția asiguraților și soluționarea petițiilor în vederea soluționării petițiilor care necesită suport de specialitate referitoare la produsele de asigurări generale;
6. monitorizează modul în care entitățile supravegheate se conformează recomandărilor și remediază deficiențele referitoare la produsele de asigurări generale create, 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;
7. contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere și a planului anual de control al societăților de asigurare, pe aria de conduită privind produsele de asigurări generale;
8. întocmește documentația pentru declanșarea acțiunilor de control la societățile de asigurare, având ca tematică verificarea respectării cerințelor de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurări generale;
9. participă la elaborarea strategiei A.S.F. în domeniul protecției clienților de produse de asigurare;
10. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;
11. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 150.** – Atribuțiile specifice Compartimentului analiză produse – asigurări de viață și sănătate sunt:

1. monitorizează piața produselor de asigurare de viață și de sănătate comercializate, distribuite sau vândute în România;
2. efectuează procesele de monitorizare și supraveghere on-site și off-site a produselor de asigurare de viață și de sănătate create de societățile de asigurare și de intermediarii principali, din perspectiva respectării cerințelor legale de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurare aplicabile creatorilor astfel de produse;
3. monitorizează documentația contractuală a produselor de asigurare de viață și de sănătate, din perspectiva identificării elementelor care pot prejudicia clienții;
4. întocmește rapoarte/ note de informare către directorul direcției supraveghere de conduită a sectorului asigurări-reasigurări/ vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/ președintele A.S.F./ Consiliul A.S.F. în cazul în care identifică elemente de neconformitate cu legislația aplicabilă și/sau riscuri de conduită față de clienți și face propuneri pentru adoptarea de măsuri preventive și/ sau corective sau alte măsuri prevăzute de prevederile legale aplicabile;
5. colaborează cu Serviciul protecția asiguraților și soluționarea petițiilor în vederea soluționării petițiilor care necesită suport de specialitate referitoare la produsele de asigurare de viață și de sănătate;
6. monitorizează modul în care entitățile supravegheate se conformează recomandărilor și remediază deficiențele referitoare la produsele de asigurare de viață și de sănătate create, 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;
7. contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere și a planului anual de control al societăților de asigurare, pe aria de conduită privind produsele de asigurare de viață și de sănătate;
8. întocmește documentația pentru declanșarea acțiunilor de control la societățile de asigurare, având ca tematică verificarea respectării cerințelor de supraveghere și guvernanta a produselor de asigurare de viață și de sănătate;
9. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;
10. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 151.** – Atribuțiile specifice Compartimentului supraveghere conduită F.G.A., B.A.A.R. și alte entități sunt:

1. 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;
2. supraveghează modul 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;
3. analizează propunerile B.A.A.R. privind nivelurile cotizațiilor, contribuțiilor și ale taxei de administrare a bazei de date RCA stabilite de către B.A.A.R. și face propuneri Consiliului A.S.F. spre aprobare;
4. 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.;
5. analizează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. raportul anual de activitate și situațiile financiare anuale ale F.G.A., conform prevederilor legislației în vigoare;
6. monitorizează entitățile care organizează cursuri de pregătire profesională inițială și continuă;

7. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

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

#### *SECȚIUNEA a 4-a* ***Serviciul politici și reglementări***

**Art. 152.** – (1) Serviciul politici și reglementări are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul politici și reglementări pentru supraveghere prudențială;
- b) Compartimentul politici și reglementări pentru supraveghere de conduită;
- c) Compartimentul reglementări interne.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului politici și reglementări;
2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 153.** – Compartimentul politici și reglementări pentru supraveghere prudențială are următoarele atribuții:

1. elaborează politici și proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor, în special cu impact asupra supravegherii prudențiale și întocmește eventuale evaluări preliminare/studii de impact cu privire la acestea;

2. transpune în legislația națională directivele Uniunii Europene din domeniul asigurărilor/reasigurărilor, în special cele care privesc cerințele prudențiale și participă la procesul de notificare către instituțiile de resort cu privire la măsurile luate pentru transpunerea acestora;

3. analizează propunerile și observațiile la proiectele de acte normative, în special cele care privesc cerințele prudențiale, transmise de structurile organizatorice din cadrul A.S.F., asociațiile profesionale ale asigurătorilor și intermediarilor de asigurări, precum și de alte persoane interesate, referitoare la domeniul asigurărilor-reasigurărilor;

4. elaborează sau contribuie la elaborarea de ghiduri, proceduri și recomandări, care privesc cerințele prudențiale, conform prevederilor legale sau le avizează, după caz;

5. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte structuri organizatorice, care privesc cerințele prudențiale, și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestora privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasigurărilor;

6. 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, în special cele care au impact asupra supravegherii prudențiale;

7. elaborează recomandări pentru asigurarea implementării unitare a reglementărilor din domeniul asigurărilor-reasigurărilor în vigoare, în special cele care privesc cerințele prudențiale, asigurând interpretarea prevederilor legale atât pentru structurile organizatorice din cadrul A.S.F., cât și pentru societățile din piața asigurărilor-reasigurărilor;

8. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul asigurărilor-reasigurărilor și cu alte persoane interesate de proiectele de acte normative adoptate, în vederea asigurării transparenței decizionale;

9. 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 distribuție de asigurări-reasigurări, în special cele care privesc cerințele prudentiale;

10. 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;

11. transmite către Compartimentul reglementări interne eventuale propuneri și observații privind necesitatea elaborării, modificării și/sau completării reglementărilor interne specifice structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări, în special a celor cu atribuții în supravegherea prudentială;

12. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări atât în cazul actelor normative care au impact asupra supravegherii prudentiale și/sau de conduită, cât și în cazul reglementărilor interne;

13. asigură participarea la grupurile de lucru interne, naționale, europene și internaționale, conform atribuțiilor specifice de reglementare, atunci când este cazul;

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

**Art. 154.** – Compartimentul politici și reglementări pentru supraveghere de conduită are următoarele atribuții:

1. elaborează politici și proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasiguraților, în special cu impact asupra supravegherii de conduită și întocmește eventuale evaluări preliminare/studii de impact cu privire la acestea;

2. transpune în legislația națională directivele Uniunii Europene din domeniul asigurărilor-reasiguraților, în special cele care privesc cerințele de conduită și participă la procesul de notificare către instituțiile de resort cu privire la măsurile luate pentru transpunerea acestora;

3. analizează propunerile și observațiile la proiectele de acte normative, în special cele care privesc cerințele de conduită, transmise de structurile organizatorice din cadrul A.S.F., asociațiile profesionale ale asiguraților și intermediarilor de asigurări, precum și de alte persoane interesate, referitoare la domeniul asigurărilor-reasiguraților;

4. elaborează sau contribuie la elaborarea de ghiduri, proceduri și recomandări, în special cele care privesc cerințele de conduită, conform prevederilor legale și le avizează, după caz;

5. analizează și avizează proiectele de acte normative inițiate de alte structuri organizatorice, în special cele care privesc cerințele de conduită, și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestora privind aspecte care intră în aria de reglementare a domeniului asigurărilor-reasiguraților;

6. 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-reasiguraților, în special cele care au impact asupra supravegherii de conduită;

7. elaborează recomandări pentru asigurarea implementării unitare a reglementărilor din domeniul asigurărilor-reasiguraților, în special cele care privesc cerințele de conduită, în vigoare, asigurând interpretarea prevederilor legale atât pentru structurile organizatorice din cadrul A.S.F., cât și pentru societățile din piața asigurărilor-reasiguraților;

8. coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul asigurărilor-reasiguraților și cu alte persoane interesate de proiectele de acte normative adoptate, în vederea asigurării transparenței decizionale;

9. 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 distribuție de asigurări-reasigurări, în special cele care privesc cerințele de conduită;

10. elaborează și propune spre aprobare Consiliului A.S.F. reglementări privind activitatea B.A.A.R., în conformitate cu prevederile legale incidente;

11. elaborează/propune spre aprobare/avizare Consiliului A.S.F. reglementări și proceduri emise de F.G.A. privind organizarea și funcționarea Fondului de garantare a asiguraților, în conformitate cu prevederile legale incidente;

12. transmite către Compartimentul reglementări interne eventuale propuneri și observații privind necesitatea elaborării, modificării și/sau completării reglementărilor interne specifice structurilor din cadrul sectorului asigurării-reasigurării, în special a celor cu atribuții în supravegherea de conduită;

13. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări atât în cazul actelor normative care au impact asupra supravegherii prudențiale și/sau de conduită, cât și în cazul reglementărilor interne;

14. asigură participarea la grupurile de lucru interne, naționale, europene și internaționale, conform atribuțiilor specifice de reglementare, atunci când este cazul;

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

**Art. 155.** – Compartimentul reglementări interne are următoarele atribuții:

1. elaborează proiecte de reglementări interne precum politici, regulamente, proceduri, instrucțiuni, manuale de lucru, metodologii și altele asemenea, specifice sectorului asigurărilor-reasiguraților, întocmește eventuale evaluări preliminare/studii de impact cu privire la acestea și le actualizează/adaptează ori de câte ori este necesar;

2. elaborează propuneri de modificare/revizuire a reglementărilor interne ca urmare a propunerilor celorlalte structuri organizatorice din cadrul sectorului asigurărilor-reasiguraților;

3. analizează legislația în vigoare și proiectele de reglementări elaborate de celelalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări și transmite eventuale propuneri acestora, în special din perspectiva îmbunătățirii reglementărilor interne;

4. contribuie la elaborarea de ghiduri, proceduri și recomandări, conform prevederilor legale;

5. analizează și avizează proiectele de reglementări interne inițiate de alte structuri organizatorice și elaborează propuneri de modificare și/sau completare a acestora privind aspecte care au impact asupra sectorului asigurărilor-reasiguraților;

6. colectează și analizează propunerile primite din partea structurilor organizatorice din cadrul sectorului asigurărilor-reasiguraților privind proiectele de reglementări interne elaborate la nivelul A.S.F. și le transmite inițiatorului;

7. analizează alte acte normative elaborate la nivel național, privind aspecte care pot avea impact asupra reglementărilor interne din domeniului asigurărilor-reasiguraților;

8. analizează propunerile celorlalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări privind elaborarea, modificarea și/sau completarea de reglementări interne specifice structurilor din cadrul sectorului asigurării-reasigurării;

9. colaborează cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului politici și reglementări atât în cazul actelor normative care au impact asupra supravegherii prudențiale și/sau de conduită cât și în cazul politicilor sau reglementărilor interne elaborate;

10. asigură participarea la grupurile de lucru interne, naționale, europene și internaționale, conform atribuțiilor specifice de reglementare, atunci când este cazul;

11. 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 autorizări, avize și certificări*

**Art. 156.** – (1) Serviciului autorizări, avize și certificări are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul autorizări asigurători;
- b) Compartimentul autorizări intermediari;
- c) Compartimentul avize și certificări;
- d) Compartimentul monitorizare continuă guvernanta.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului autorizări, avize și certificări;
2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului autorizări, avize și certificări și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 157.** – Compartimentul autorizări asigurători are următoarele atribuții:

1. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele privind propunerile de soluționare a solicitărilor referitoare la societățile de asigurare și/sau reasigurare și vehiculele investiționale, cu privire la obținerea avizului prealabil și/sau a autorizației de funcționare, obținere a aprobării de practicare a unor noi clase de asigurări, aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate, 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, aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecti semnificativi;

3. verifică și analizează documentația aferentă cererilor pentru desfășurarea activității de asigurare în România prin intermediul unor sucursale a societăților de asigurare și/sau reasigurare din state terțe și formulează propuneri de soluționare a acestora conform prevederilor legale în vigoare;

4. 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;

5. prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. propunerile de desemnare sau revocare a membrilor Consiliului de administrație al F.G.A., precum și a membrilor Consiliului director al B.A.A.R., potrivit prevederilor legale în vigoare;

6. analizează, evaluează și monitorizează modul de îndeplinire de către acționari, societățile de asigurare și/sau 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;

7. evaluează 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;

8. 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;

9. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. documentația transmisă de societățile de asigurare și/sau reasigurare care intenționează să desfășoare activitate în alt stat membru, în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

10. verifică și analizează documentația aferentă notificărilor primite de la autorități competente privind intenția societăților de asigurare și/sau reasigurare din stat membru, care intenționează să desfășoare activitate în România, în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

11. 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;

12. 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;

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

14. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri de acte normative, precum și 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.

**Art. 158.** – Compartimentul autorizării intermediari are următoarele atribuții:

1. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele privind propunerile de soluționare a solicitărilor transmise de intermediarii principali cu privire la obținerea autorizației de funcționare sau a avizului de funcționare, aprobarea modificărilor documentelor sau condițiilor în baza cărora au fost autorizate/ avizate, precum și cu privire la notificările intermediarilor privind fuziunea, divizarea, 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 intermediarul principal și/sau retragerea aprobării acestora, atunci când este cazul;

3. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii aprobării asociaților/ acționarilor direcți sau indirecti semnificativi;

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

5. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor, precum și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

6. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. documentația transmisă de intermediarii principali care intenționează să desfășoare activitate în alt stat membru, în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

7. verifică și analizează documentația aferentă notificărilor primite de la autorități competente privind intenția intermediarilor principali din state membre, care intenționează să desfășoare activitate în România, în baza dreptului de stabilire sau în baza libertății de a presta servicii;

8. 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;

9. 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;

10. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri de acte normative, precum și 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.

**Art. 159.** – Compartimentul avize și certificări are următoarele atribuții:

1. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii avizării auditorilor financiari și a actuarilor sau retragerii avizului acestora;

2. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii avizului specialiștilor constatare daune sau retragerii avizului acestora;

3. analizează și evaluează documentația aferentă cererilor transmise de persoane fizice sau juridice în vederea avizării pentru înscrierea în Registrul administratorilor speciali – S.A.R. și formulează propuneri privind soluționarea acestora, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

4. verifică și analizează documentația aferentă notificărilor persoanelor care exercită funcțiile-cheie și alte funcții critice, precum și a persoanelor numite în comitete interne - componenta comitetului de audit din cadrul societăților de asigurare și/sau reasigurare și formulează recomandări, după caz, conform prevederilor legale în vigoare;

5. analizează notificările asiguratorilor privind externalizarea unor funcții sau activități critice ori semnificative;

6. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii aprobării/avizării furnizorilor de programe educationale sau retragerii autorizației /avizului unui furnizor de programe, conform prevederilor legale aplicabile, precum și radierea acestora din Registrul furnizorilor;

7. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente atestării persoanelor fizice în calitate de lectori și/sau retragerea atestării acestora conform prevederilor legale aplicabile;

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

9. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri de acte normative, precum și proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

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

**Art. 160.** – Compartimentul monitorizare continuă guvernanta are următoarele atribuții:

1. evaluează și monitorizează îndeplinirea cerințelor de guvernanta ale persoanelor care conduc efectiv societatea de asigurări /intermediarii de asigurare și/sau reasigurare 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;

2. elaborează și prezintă spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F. materialele aferente obținerii aprobării persoanelor care conduc efectiv societatea/persoanelor semnificative;

3. informează, în scris, Serviciul supraveghere prudențială și control din cadrul sectorului asigurări-reasigurări și Compartimentul rezoluție asupra oricărei modificări survenite în cadrul sistemului de guvernanta 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;

4. participă în colaborare cu Compartimentul autorizări asigurători la elaborarea și prezentarea spre analiză și aprobare Consiliului A.S.F a materialele aferente obținerii aprobării intenției de a deveni acționar semnificativ direct sau indirect, aprobării acționarilor direcți sau indirecti semnificativi;

5. participă în colaborare cu Compartimentul autorizări asigurători la elaborarea și prezentarea spre analiză și aprobarea Consiliului A.S.F a materialelor privind propunerile de soluționare a solicitărilor transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare 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, 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;

6. evaluează și monitorizează îndeplinirea condițiilor prevăzute de lege pentru membrii Consiliului de administrație al F.G.A, precum și membrii Consiliului director al B.A.A.R.;

7. evaluează și monitorizează 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.;

8. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri de acte normative, precum și proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice tuturor structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;

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

#### SECȚIUNEA a 6-a

#### *Serviciul supraveghere prudențială și control*

**Art. 161.** – (1) Serviciului supraveghere prudențială și control are în componență următoarele compartimente:

1. Compartimentul supraveghere prudențială - asigurători în colegii;
2. Compartimentul supraveghere prudențială - asigurători în afara colegiilor;
3. Compartimentul control prudențial;
4. Compartimentul monitorizare și supraveghere – intermediari și companii FOE, FOS.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului supraveghere prudențială și control;

2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului supraveghere prudențială și control și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 162.** – Compartimentul supraveghere prudențială - asigurători în colegii exercită, în condițiile reglementărilor incidente, supravegherea prudențială a societăților de asigurare-reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere, și are următoarele atribuții:

1. supraveghează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere 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;

<sup>1</sup>. monitorizează, analizează, evaluează și supraveghează cadrul intern de guvernare și control al societăților de asigurare-reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere pentru identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit cadrului

legal incident în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice; (*introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026*)

2. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere, 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;

3. analizează și evaluează, în colaborare cu Serviciul autorizări, avize și certificări, modul în care societățile de asigurare-reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere respectă cerințele referitoare la sistemul de guvernantă, 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 sustenabile;

4. analizează și evaluează împreună cu Serviciul actuat analize și rapoarte modul în care societățile de asigurare-reasigurare care fac parte din colegii de supraveghere respectă cerințele referitoare la modalitatea de realizare a ORSA și de utilizare a rezultatelor acesteia;

5. 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;

6. 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;

7. 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 care fac parte din colegii de supraveghere 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;

8. monitorizează modul în care societățile supravegheate 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 care fac parte din colegii de supraveghere;

9. 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;

10. participă la întâlnirile colegiilor constituite pentru supravegherea grupurilor din care fac parte societățile de asigurare și/sau reasigurare supravegheate de A.S.F.;

11. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurătorii care fac parte din colegii de supraveghere și le transmite Compartimentului rezoluție, în vederea evaluării acestora;

12. notifică Compartimentul rezoluție cu privire la faptul că un asigurător care face parte din colegii de supraveghere 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;

13. realizează în colaborare cu Serviciul actuatariat analize și rapoarte și cu Direcția Supraveghere integrată evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate și propune măsuri;

14. 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;

15. transmite Compartimentului control prudential asiguratori informații privind asiguratorii care fac parte din colegii de supraveghere și/sau aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control periodic sau inopinat în vederea întocmirii planului anual de control întocmit la nivel de sector și, după caz, participă în baza deciziei de control la efectuarea acțiunilor de control;

16. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități și contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere elaborat la nivel de sector;

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

18. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

19. colaborează cu Serviciul autorizări, avize și certificări pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societății;

20. colaborează în vederea soluționării, cu celeritate, de către Compartimentul soluționarea petițiilor, a petițiilor care necesită suport de specialitate;

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

**Art. 163.** – Compartimentul supraveghere prudentială - asigurători în afara colegiilor exercită, în condițiile reglementărilor incidente, supravegherea prudentială a societăților de asigurare-reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere, și are următoarele atribuții:

1. supraveghează activitatea desfășurată de societățile de asigurare-reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere 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;

1<sup>1</sup>. monitorizează, analizează, evaluează și supraveghează cadrul intern de guvernare și control al societăților de asigurare-reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere pentru identificarea, prevenirea și reducerea impactului potențial negativ al riscurilor operaționale generate de utilizarea tehnologiei informației și comunicațiilor, potrivit cadrului legal incident în domeniul rezilienței operaționale digitale, al riscurilor legate de tehnologia informației și comunicațiilor și al securității cibernetice; (*introdus prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026*)

2. analizează și evaluează activitatea desfășurată de societățile de asigurare și/sau reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere, 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;

3. analizează și evaluează, în colaborare cu Serviciul autorizări, avize și certificări, modul în care societățile de asigurare-reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere respectă cerințele referitoare la sistemul de guvernanță, 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 sustenabile;

4. analizează și evaluează împreună cu Serviciul actuat analize și rapoarte modul în care societățile de asigurare-reasigurare care nu fac parte din colegii de supraveghere respectă cerințele referitoare la modalitatea de realizare a ORSA și de utilizare a rezultatelor acesteia;

5. 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;

6. 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;

7. 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 care nu fac parte din colegii de supraveghere 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;

8. monitorizează modul în care societățile supravegheate 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 care fac parte din colegii de supraveghere;

9. primește și verifică planurile de redresare elaborate de asigurătorii care fac parte din colegii de supraveghere și le transmite Compartimentului rezoluție, în vederea evaluării acestora;

10. notifică Compartimentul rezoluție cu privire la faptul că un asigurător care face parte din colegii de supraveghere 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;

11. realizează în colaborare cu Serviciul actuat analize și rapoarte și cu Direcția supraveghere integrată evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate și propune măsuri;

12. 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;

13. transmite Compartimentului control prudențial informații privind asigurătorii care nu fac parte din colegii de supraveghere și/sau aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control periodic sau inopinat în vederea întocmirii planului anual de control întocmit la nivel de sector și, după caz, participă în baza deciziei de control la efectuarea acțiunilor de control;

14. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor de supraveghere și control, pe grupe de entități supravegheate, cu identificarea profilelor de risc și a potențialelor vulnerabilități și contribuie la elaborarea planului anual de supraveghere elaborat la nivel de sector;

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

16. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

17. colaborează cu Serviciul autorizări, avize și certificări pentru analiza documentațiilor privind fuziunea, divizarea, transferul integral sau parțial al portofoliului de contracte al societății;

18. colaborează în vederea soluționării, cu celeritate, de către Serviciul petiții, a petițiilor care necesită suport de specialitate;

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

**Art. 164.** – Compartimentul control prudential exercită, în condițiile reglementărilor incidente, controlul prudential al societăților de asigurare-reasigurare, și are următoarele atribuții:

1. contribuie și transmite propuneri privind societățile de asigurare și/sau reasigurare în vederea includerii în planul anual de control integrat al A.S.F.;

2. realizează acțiunile de control prudential periodic și inopinat la societățile de asigurare și/sau reasigurare conform planului de control anual aprobat de Consiliul A.S.F. sau deciziilor președintelui A.S.F.;

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 prudential efectuate la societățile de asigurare și/sau reasigurare;

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;

7. transmite informații și contribuie la întocmirea rapoartelor semestriale de supraveghere și control;

8. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor și proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice;

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

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

**Art. 165.** – Compartimentul monitorizare și supraveghere - intermediari și companii FOE și FOS exercită, în condițiile reglementărilor incidente, supravegherea distribuitorilor - intermediari de asigurări și/sau reasigurări și monitorizarea companiilor FOE, FOS, și are următoarele atribuții:

1. 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 analizarea și evaluarea informațiilor cuprinse în

rapoartele și informările periodice, precum și a altor documente și informații solicitate de A.S.F. în vederea verificării modului în care acestea respectă cerințele reglementărilor în vigoare;

2. 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;

3. transmite Serviciului supraveghere și control al conduitei aspectele care necesită a fi verificate în cadrul activității de control periodic sau inopinată; în cazul în care identifică posibile încălcări ale legislației în vigoare;

4. monitorizează modul în care intermediarii de asigurări și/sau reasigurări remediază deficiențele care au determinat impunerea de măsuri prudențiale și întocmește informări către vicepreședintele sectorului asigurări-reasigurări/președintele A.S.F./Consiliul A.S.F.;

5. analizează, în colaborare cu structurile specializate ale A.S.F., și înaintează spre aprobare Consiliului A.S.F. cererile de emiteră 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;

6. monitorizează activitatea asiguratorilor FOS, FOE pe baza informațiilor cuprinse în rapoartele și informările periodice, precum și a altor documente și informații solicitate de A.S.F.;

7. colaborează cu autoritățile de supraveghere din țara de origine a asiguratorilor FOS, FOE în vederea asigurării deținerii de informații cât mai relevante privind stabilitatea financiară a acestora;

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

9. contribuie și transmite către Serviciul politici și reglementări propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor- reasigurărilor și propuneri pentru elaborarea de proiecte de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru;

10. 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 actuarial analize și rapoarte*

**Art. 166.** – (1) Serviciul actuarial analize și rapoarte are în componență următoarele compartimente:

- a) Compartimentul actuarial și modele interne;
- b) Compartimentul analize de risc piață;
- c) Compartimentul administrare și analize date;
- d) Compartimentul sisteme de gestiune date și raportări.

(2) Relațiile funcționale ale compartimentelor prevăzute la alin. (1) sunt:

1. de subordonare față de șeful de serviciu al Serviciului actuarial analize și rapoarte;
2. de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul Serviciului actuarial analize și rapoarte și cu alte structuri din cadrul A.S.F.

**Art. 167.** – Compartimentul actuarial și modele interne are următoarele atribuții:

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 și/sau 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;
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. 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;
9. colaborează cu asociațiile profesionale pentru dezvoltarea profesiei actuariale în România, analizarea și dezbateră propunerilor de norme/ghiduri/standarde în domeniu;
10. analizează și evaluează, împreună cu Serviciul supraveghere prudențială și control, modul în care societățile de asigurare și/sau reasigurare respectă cerințele referitoare la modalitatea de realizare a ORSA și de utilizare a rezultatelor acesteia;
11. furnizează opinii și informații la solicitarea EIOPA, IAIS, OCDE, autorităților/organismelor/entităților din state membre și din România;
12. realizează în colaborare cu Serviciul supraveghere prudențială și control și cu Direcția supraveghere integrată evaluări/simulări/teste de stres privind lichiditatea, solvabilitatea sau nivelul de capitalizare a societăților de asigurare și/sau reasigurare supravegheate și propune măsuri după caz;
13. colaborează cu compartimentele din cadrul serviciului la elaborarea metodelor și specificațiilor tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasigurare necesare în procesul de automatizare a datelor;
14. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 168.** – Compartimentul analize de risc piață are următoarele atribuții:

1. furnizează indicatorii de risc cantitativi și scorurile aferente pentru a fi utilizați în cadrul procesului de evaluare a riscurilor societăților de asigurare și/sau reasigurare;
2. elaborează anual analize de sinteză specifice sectorului asigurări- reasigurări pe baza rezultatelor evaluării individuale a riscurilor la care sunt expuse societățile de asigurare și/sau reasigurare;
3. colaborează cu serviciile din cadrul S.A.R. la realizarea de rapoarte și analize interne specifice la nivelul sectorului asigurări -reasigurări privind activitatea de supraveghere și control a societăților de asigurare și/sau reasigurare pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității acestora;

4. colaborează cu compartimentele din cadrul serviciului la elaborarea metodologiilor și specificațiilor tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasigurare necesare în procesul de automatizare a datelor;
5. furnizează opinii și informații la solicitarea EIOPA, IAIS, OCDE autorităților/organismelor/entităților din state membre și din România;
6. verifică modul în care entitățile implicate în sectorul asigurări-reasigurări îndeplinesc obligațiile referitoare la evaluarea internă a riscului operațional și organizarea pe procese a activităților aferente utilizării tehnologiei informației;
7. participă la acțiunile de control la entitățile din sectorul asigurări- reasigurări în ceea ce privește riscurile operaționale generate de utilizarea tehnologiei informației;
8. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 169.** – Compartimentul administrare și analize date are următoarele atribuții:

1. întocmește rapoarte și analize pe baza informațiilor cantitative transmise de societățile de asigurare și/sau reasigurare în vederea publicării și a informării conducerii executive, după caz;
2. asigură administrarea datelor colectate de la societățile de asigurare și/sau reasigurare, suplimentar raportărilor periodice prevăzute de legislația în vigoare;
3. furnizează opinii și informații la solicitarea EIOPA, IAIS, OCDE, autorităților/organismelor/entităților din state membre și din România;
4. colaborează cu serviciile din cadrul S.A.R. la realizarea de rapoarte și analize interne specifice la nivelul sectorului asigurări - reasigurări privind activitatea de supraveghere și control a societăților de asigurare și/sau reasigurare pentru îmbunătățirea și eficientizarea activității acestora;
5. colaborează cu compartimentele din cadrul serviciului la elaborarea metodologiilor și specificațiilor tehnice pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasigurare necesare în procesul de automatizare a datelor;
6. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate, prevăzute de reglementările în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

**Art. 170.** – Compartimentul sisteme de gestiune date și raportări are următoarele atribuții:

1. elaborează metodologii și specificații tehnice în scopul automatizării datelor necesare pentru realizarea unor rapoarte de analiză a indicatorilor specifici societăților de asigurare și/sau reasigurare;
2. contribuie și transmite propuneri către serviciile din cadrul S.A.R. pentru elaborarea proiectelor de regulamente, proceduri, instrucțiuni și manuale interne de lucru specifice structurilor din cadrul sectorului asigurări-reasigurări;
3. contribuie și transmite propuneri pentru elaborarea de proiecte de acte normative privind domeniul asigurărilor-reasigurărilor către Serviciul politici și reglementări;
4. contribuie la actualizarea procedurilor/metodologiei de calcul al indicatorilor de analiză a performanței financiare a societăților de asigurare și/sau reasigurare, pe baza raportărilor și a datelor transmise de către asigurători;
5. furnizează opinii și informații la solicitarea EIOPA, IAIS, OCDE, autorităților/organismelor/entităților din state membre și din România;
6. 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. 171.** – 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. 172.** – 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. 173.** – (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. 174.** – Vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private are în subordinea sa directă următoarele structuri organizatorice:

1. Cabinet vicepreședinte;
2. Direcția reglementare–autorizare;
3. Direcția supraveghere și control.

## SECȚIUNEA a 2-a Cabinet vicepreședinte

**Art. 175.** – Vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private este sprijinit în exercitarea atribuțiilor și prerogativelor sale de personalul Cabinetului vicepreședintelui, care asigură buna funcționare a activității vicepreședintelui din sectorul sistemului de pensii private.

**Art. 176.** – 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. 177.** – 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 reglementare–autorizare

### SUBSECȚIUNEA 3.1 Dispoziții generale

**Art. 178.** – Direcția reglementare–autorizare 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.

**Art. 179.** – Relațiile funcționale ale Direcției reglementare–autorizare sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;

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

**Art. 180.** – (1) Direcția reglementare–autorizare are în subordine următoarele servicii:

1. Serviciul reglementare;
2. Serviciul autorizare-avizare.

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

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

**Art. 181.** – Obiectivele Direcției reglementare–autorizare 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.

### *SUBSECȚIUNEA 3.2*

#### *Serviciul reglementare*

**Art. 182.** – Atribuțiile specifice Serviciului reglementare sunt:

1. elaborează proiectele de reglementări ale A.S.F. în domeniul pensiilor private, întocmește evaluarea preliminară/studii de impact cu privire la proiectele de reglementări elaborate, coordonează procesul de consultare publică cu asociațiile profesionale din domeniul pensiilor private și cu alte persoane interesate de proiectele de acte normative adoptate, în vederea asigurării transparenței decizionale;

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 Pensii Administrative 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. 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;

13. întocmește notele privind rapoartele actuariale anuale în domeniul pensiilor private în baza valorii necesare a provizioanelor tehnice pentru administratorii de pensii private și îl prezintă Consiliului A.S.F. la termenul stabilit de conducerea ierarhică;

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

### SUBSECȚIUNEA 3.3

#### *Serviciul autorizare-avizare*

**Art. 183.** – Atribuțiile specifice Serviciului autorizare-avizare 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. îndeplinește orice alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea ierarhică.

#### *SECȚIUNEA a 4-a*

#### *Direcția supraveghere și control*

#### *SUBSECȚIUNEA 4.1*

#### *Dispoziții generale*

**Art. 184.** – Direcția supraveghere și control asigură realizarea activităților de 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. 185.** – Relațiile funcționale ale Direcției supraveghere și control sunt:

1. de subordonare față de vicepreședintele sectorului sistemului de pensii private;
2. de coordonare a serviciilor din subordine;
3. de colaborare cu celelalte structuri organizatorice din cadrul A.S.F.

**Art. 186.** – (1) Direcția supraveghere și control are în componență următoarele servicii:

1. Serviciul supraveghere și analiză piață;
2. Serviciul control pensii private.

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

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

**Art. 187.** – Obiectivele Direcției supraveghere și control sunt:

1. menținerea în permanență a unui risc scăzut în sectorul pensiilor private, prin eficientizarea continuă a procesului de supraveghere;
2. asigurarea supravegherii prudentiale și a controlului, bazate pe identificarea, prevenirea și administrarea riscurilor;

3. consolidarea unei culturi organizaționale responsabile, orientate spre performanță sustenabilă și transparență pe termen lung și monitorizarea sistemului de pensii private pentru susținerea tranziției către o economie verde și digitală, urmărind întărirea rezilienței și competitivității sistemului, în linie cu obiectivele europene.

#### SUBSECȚIUNEA 4.2

#### *Serviciul supraveghere și analiză piață*

**Art. 188.** – 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. primește, analizează și integrează toate datele și analizele primite de la celelalte servicii de specialitate din cadrul direcției;

7. 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;

8. 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;

9. monitorizează, respectiv primește, centralizează și verifică toate raportările Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private, conform legislației în vigoare;

10. 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;

11. detectează și identifică cauzele pentru toate deviațiile și abaterile de la o evoluție normală a indicatorilor calculați de celelalte servicii;

12. 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;

13. sesizează de îndată conducerea ierarhică și propune adoptarea unor măsuri în toate situațiile detectate care excedă posibilității de intervenție a serviciului, conform atribuțiilor sale;

14. sesizează organele de cercetare penală, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., în cazul în care consideră că aspectele constatate intră în competența acestora;

15. sesizează instituții sau autorități ale statului în condițiile în care apreciază că aspectele constatate intră în competența acestora;

16. propune conducerii ierarhice declanșarea acțiunilor de control, altele decât cele cuprinse în planul anual de control, atunci când le consideră necesare;

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

18. 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;

19. 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;

20. 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;

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

22. 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;

23. 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;

24. îndeplinește atribuții specifice privind supravegherea modului de respectare de către fondurile de pensii ocupaționale a prevederilor Regulamentului (UE) 2022/2.554 al Parlamentului European și al Consiliului din 14 decembrie 2022 privind reziliența operațională digitală a sectorului financiar (Dora); *(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

25. îndeplinește atribuții specifice privind analizarea respectării cerințelor de transparență referitoare la activele digitale, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2023/1.114 privind piețele criptoactivelor (MiCA); *(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

26. elaborează matricea riscurilor fondurilor de pensii cu luarea în considerare a mecanismelor de evaluare a riscurilor;

27. elaborează matricea riscurilor aferente entităților autorizate și supravegheate în vederea consolidării acesteia la nivelul A.S.F.;

28. evaluează și analizează riscurile 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; *(modificat prin Regulamentul A.S.F. nr. 4/2026)*

29. 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;

30. 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;

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

#### *SUBSECȚIUNEA 4.3* *Serviciul control pensii private*

**Art. 189.** – 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 organele de cercetare penală, cu aprobarea Consiliului A.S.F./președintelui A.S.F., în cazul în care consideră că aspectele constatate intră în competența acestora;
6. sesizează instituții sau autorități ale statului în condițiile în care apreciază că aspectele constatate intră în competența acestora;
7. 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;
8. 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;
9. 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;
10. înregistrează și ține evidența măsurilor dispuse în urma activității de control și monitorizează aplicarea acestora;
11. colaborează cu instituții din țară și din străinătate, prin personalul desemnat, în baza mandatului aprobat, în probleme ce formează obiectul de activitate al serviciului;
12. contribuie și transmite propuneri pentru întocmirea planului anual de control și planului anual de supraveghere întocmit la nivel de direcție;
13. 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;
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. analizează petițiile primite cu privire la activitatea entităților din sistemul de pensii private, în vederea soluționării aspectelor sesizate de petenți;
16. 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;
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 structurale organizatorice competente din cadrul A.S.F., cu precizarea termenelor rezonabile de răspuns;
19. întocmește adrese către instituțiile și autoritățile competente prin care solicită informații necesare soluționării petițiilor;
20. transmite Serviciului protecția consumatorilor și relații cu publicul răspunsurile către petenți, în vederea expedierii acestora, atât pe cale electronică, cât și letric/poștă, după caz;
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. 190.** – (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. 8/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, cu modificările ulterioare, trimiterea se consideră a fi făcută la prezentul regulament.

**Art. 191.** – Prezentul regulament se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I, și intră în vigoare la data de 1 ianuarie 2026.

**Art. 192.** – La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul Autorității de Supraveghere Financiară nr. 8/2024 privind organizarea și funcționarea Autorității de Supraveghere Financiară, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 1006 din 15 decembrie 2016, cu modificările ulterioare.

Președintele Autorității de Supraveghere Financiară,  
Alexandru PETRESCU

București, 23 decembrie 2025  
Nr. 8