

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Societății Depozitarul Central S.A.

TITLUL I. ORGANIZAREA SI FUNCTIONAREA SOCIETĂȚII DEPOZITARUL CENTRAL S.A.

CAPITOLUL I. INFIINTAREA SOCIETĂȚII DEPOZITARUL CENTRAL S.A.

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

(2) SOCIETATEA, este persoana juridica romana, avand forma juridica de societate pe actiuni și isi desfasoara activitatea în conformitate cu prevederile actului constitutiv, Legii nr.31/1990 privind societatile, denumita in continuare Legea nr. 31/1990, Legii nr.126/2018 privind piețele de instrumente financiare, denumită în continuare Legea nr.126/2018 , ale 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 și a Regulamentului (UE) nr. 236/2012, denumit in continuare Regulamentul (UE) nr.909/2014, ale standardelor tehnice de reglementare și punere în aplicare a Regulamentului (UE) nr.[909/2014](#) și ale legislației romane în vigoare, inclusiv reglementările Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare, denumita in continuare C.N.V.M./ Autoritatii de Supraveghere Financiara, denumita in continuare A.S.F., precum și ale Bancii Nationale a Romaniei, denumita in continuare B.N.R. (Cadrul Juridic Aplicabil).

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

Art. 2 (1) SOCIETATEA este organizata și isi desfasoara activitatea în conformitate cu Cadrul Juridic Aplicabil.

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

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

(2) SOCIETATEA desfasoara activitatile stabilite/permise de Cadrul Juridic Aplicabil .

(3) In exercitiul activitatii de depozitar central, SOCIETATEA va informa A.S.F., la termenele și în legatura cu aspectele mentionate in reglementarile C.N.V.M./A.S.F.

(4) SOCIETATEA poate constitui sucursale și poate să înființeze, atât în țară cât și în străinătate, și alte sedii secundare - agenții, puncte de lucru, reprezentante - cu aprobarea Consiliului de Administrație, potrivit legii. Toate sediile secundare vor avea obiectul de activitate circumscris celui al SOCIETĂȚII, iar înființarea lor va fi supusă în prealabil autorizării A.S.F.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii rolului sau SOCIETATEA adoptă norme juridice, în domeniile și în condițiile Cadrului Juridic Aplicabil, ale prezentului regulament și ale celorlalte reglementări ale SOCIETĂȚII.

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

Art. 5 (1) SOCIETATEA are sediul în România, București. Adresa sediului social este menționată în Actul Constitutiv al SOCIETĂȚII. Schimbarea sediului social și înființarea de sucursale poate fi realizată în condițiile Actului constitutiv al SOCIETĂȚII.

Art. 6 (1) SOCIETATEA obține venituri din comisioanele și tarifele prevăzute în Lista tarifelor și comisioanelor SOCIETĂȚII, din participatii, dacă este cazul, precum și din orice alte activități conform Cadrului Juridic Aplicabil.

(2) SOCIETATEA detine cu titlu de proprietate bunurile mobile și imobile, corporale și incorporale din patrimoniul său și poate primi donații, legate, subvenții și alte liberalități, potrivit legii.

(3) În exercitarea dreptului său de proprietate SOCIETATEA posedă, folosește și dispune în mod autonom de bunurile pe care le are în patrimoniu, în conformitate cu prevederile legale, în vederea realizării scopului pentru care a fost înființată.

Art. 7 SOCIETATEA poate stabili relații de asociere, înțelegere și afiliere cu entități române și străine, în condițiile Actului constitutiv, ale legii și reglementărilor C.N.V.M./A.S.F.

Art. 8 (1) Suspendarea activității SOCIETĂȚII și dizolvarea SOCIETĂȚII pot fi decise în condițiile Cadrului Juridic Aplicabil .

(2) În cazul retragerii de către A.S.F. a autorizației de funcționare a SOCIETĂȚII, începând cu data precizată în decizie, nu vor mai putea fi efectuate operațiuni specifice de înregistrare, compensare-decontare, custodie și depozitare a instrumentelor financiare, iar operațiunile încheiate până la această dată urmand a fi finalizate la scadențele lor, participanții fiind ținuți să respecte clauzele contractelor încheiate cu clienții acestora.

CAPITOLUL III. ORGANIZAREA SOCIETĂȚII

Art. 9 (1) Administrarea SOCIETĂȚII se realizează în sistem unitar și este încredințată unui Consiliu de Administrație.

(2) Membrii Consiliului de Administrație sunt aleși/revocați de Adunarea Generală a acționarilor SOCIETĂȚII și își desfășoară activitatea în condițiile Cadrului Juridic Aplicabil .

Art. 10 Rolul și responsabilitățile Consiliului de Administrație și ale directorilor SOCIETĂȚII, în sensul Legii nr. 31/1990, referitoare la gestionarea riscurilor operationale sunt stabilite prin politica de management al riscurilor a SOCIETĂȚII.

Art. 11 (1) Conducerea SOCIETATII este delegata de catre Consiliul de Administratie, potrivit Actului Constitutiv al SOCIETATII, catre directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, acestia avand responsabilitatile mentionate in Anexa nr. 2.

(2) Directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990 sunt numiti de catre Consiliul de Administratie al SOCIETATII si isi desfasoara activitatea in baza unor contracte de mandat.

(3) In exercitarea mandatului incredintat de Consiliul de Administratie, directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, participa la sedintele Consiliului de Administratie.

(4) Conditiiile de eligibilitate si incompatibilitatile pentru directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, sunt cele prevazute in Cadrul Juridic Aplicabil .

Art. 12 (1)In caz de indisponibilitate temporara, suplinirea directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, se face potrivit procedurilor interne ale SOCIETATII prevazute în Titlul III.

(2) Directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, pot delega angajatilor din subordine, prin Decizie, o parte a atributiilor lor sau dreptul de semnatura, cu caracter temporar sau permanent.

Art. 13 (1) Consiliul de Administratie numeste dintre directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, un Director general. Acesta este reprezentantul legal al SOCIETATII ca persoana juridica, în fata autoritatilor publice și în relatiile cu persoanele fizice și juridice, romane si/sau straine, în conditiile Cadrului Juridic Aplicabil .

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

(3) Directorul general exercita competentele de organizare, conducere și cele privind functionarea SOCIETATII, inclusiv pe cele de angajare și salarizare a personalului, prevazute în Cadrul Juridic Aplicabil, inclusiv de autorizare a diferitelor entitati ca participanti în sistemul Depozitarului Central și agentilor participantilor ca agenti participanti în sistemul Depozitarului Central. Directorul general exercită competente de sanctionare sau instituire de masuri cu caracter preventiv asupra participantilor la sistemul Depozitarului Central și asupra agentilor participantilor autorizati ca agenti participanti la sistemul Depozitarului Central.

(4)Celalalt director în sensul Legii nr. 31/1990, denumit in continuare Director general adjunct, reprezinta legal SOCIETATEA, în mod individual, în ariile de competenta stabilite prin fisa postului.

(5) In exercitarea atributiilorlor, directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, emit decizii.

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

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

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

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

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

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

(6) La propunerea Directorului general, Consiliul de Administrație poate stabili una sau mai multe poziții de Director general adjunct, precum și direcția/direcțiile subordonate.

(7) Atribuțiile, sarcinile și responsabilitățile specifice fiecărui post din cadrul SOCIETATII se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul general al SOCIETATII. Fișa postului pentru directorii SOCIETATII, în sensul Legii nr. 31/1990, se aprobă de către Consiliul de Administrație.

(8) Fișele posturilor se semnează de luare la cunoștință de către angajați.

Art. 16 (1) Personalul SOCIETATII poate fi angajat cu contract individual de muncă, pe durată determinată sau nedeterminată, în condițiile legii.

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

(3) Salarizarea personalului de conducere și de execuție al SOCIETATII se efectuează potrivit Regulamentului de salarizare adoptat de Consiliul de Administrație și celorlalte reglementări aplicabile.

(4) Angajații SOCIETATII sunt obligați să respecte prevederile Regulamentului intern, precum și procedurile interne prevăzute în Titlul III, care prevăd și norme specifice privind păstrarea confidențialității informațiilor.

(5) SOCIETATEA promovează egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării discriminării directe și indirecte după criteriul de sex, în relațiile de muncă. Egalitatea de șanse între femei și bărbați va implica luarea în considerare a capacităților, nevoilor și aspirațiilor diferite ale persoanelor de sex masculin și, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 17 Situațiile financiar-contabile ale SOCIETATII vor fi verificate și certificate de auditori financiari specializați în domeniu, membri ai Camerei Auditorilor Financiarți din România (CAFR), avizați de A.S.F., desemnați prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

TITLUL II. COMISIILE SPECIALE ALE SOCIETATII

Art. 18 Consiliul de Administrație poate decide înființarea/desființarea în cadrul Societății a unor Comisii speciale, fără personalitate juridică și cu rol consultativ și/sau decizional.

Art. 19 (1) În cazul în care decide înființarea în cadrul Societății a unor Comisii speciale, potrivit art. 18, Consiliul de Administrație va aproba regulile de organizare și funcționare ale Comisiilor speciale.

(2) În cazul în care Comisiile speciale au rol decizional în activitatea de compensare-decontare a SOCIETATII, regulile de organizare și funcționare ale acestora se includ în prezentul regulament.

Art. 20 Desemnarea/revocarea membrilor titulari și supleanți ai Comisilor speciale se va realiza prin Decizie a Consiliului de Administrație.

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

Art. 21 (1) Prezentul titlu contine norme-cadru menite sa asigure, în cadrul SOCIETATII, eficacitatea, continuitatea și eficienta functionarii SOCIETATII, fiabilitatea informatiilor interne și externe și conformitatea activitatii SOCIETATII cu Cadrul Juridic Aplicabil, reglementarile și politicile interne ale SOCIETATII.

(2) Normele-cadru din prezentul Titlu reglementeaza, fara a se limita la: structura organizationala a SOCIETATII, regimul informatiilor, regimul documentelor și stampilelor SOCIETATII, al securitatii sistemelor informatice ale SOCIETATII și al drepturilor de autor, precum și materia conflictelor de interese în cadrul SOCIETATII.

(3) Prezentul Titlu are în vedere și Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern, alcatuit din principii generale de buna practica, acceptate pe plan international și în Uniunea Europeana.

CAPITOLUL I. STRUCTURA ORGANIZATIONALA A SOCIETATII

Secțiunea 1. Organizarea SOCIETATII

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

Art. 23 (1) Directorul general al SOCIETATII va fi suplinat de catre Directorul general adjunct al SOCIETATII, cu respectarea prevederilor legale. In lipsa Directorului General Adjunct al SOCIETATII, Directorul general poate fi suplinat și de directorii angajati ai Societatii, desemnati prin decizie a Directorului general, în limitele expres prevazute de art.143¹ alin.(1) din Legea nr.31/1990.

(2) Directorul general adjunct este suplinat, în limitele expres prevazute de art. 143¹ alin. (1) din Legea nr. 31/1990, de catre unul din directorii angajati ai Societatii, aflat in subordinea sa. Directorul suplinitor va fi desemnat prin decizie de catre Directorul general adjunct.

(3) In cazul aparitiei unei situatii de indisponibilitate simultana a celor doi directori in sensul Legii nr. 31/1990, pe o perioada mai mare de 25 de zile calendaristice, Consiliul de Administratie va numi un al doilea Director General Adjunct (al treilea director in sensul Legii nr. 31/1990) care va asigura conducerea Societatii si care va incheia un contract de mandat pe perioada determinata, pana la revenirea unuia dintre ceilalti doi directori. In situatia in care persoana astfel numita in calitate de Director General Adjunct este un angajat al Societatii, pe perioada derularii mandatului de director in sensul Legii nr. 31/1990 se suspenda contractul sau individual de munca, urmand ca acesta sa fie reluat la incheierea mandatului de director in sensul Legii nr. 31/1990.

(4) In situatia mentionata la alin. (3) cel de-al doilea Director General Adjunct (al treilea director in sensul Legii nr. 31/1990) va prelua atribuțiile directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, menționate în Anexa 2.

(5) Fiecare Director al SOCIETATII este suplinat de catre un Sef de departament, desemnat de acesta dintre sefi de departamente aflate în subordinea sa.

(6) Fiecare Sef de departament al SOCIETATII este suplinit de catre o persoana desemnata aflata în subordinea sa.

(7) Personalul cu functii de executie este suplinit de catre alti angajati din cadrul aceluiasi departament, stabiliti de seful departamentului respectiv.

Art. 24 (1) Indeplinirea obiectului de activitate și a misiunii SOCIETATII reprezinta obiectivul eforturilor tuturor angajatilor SOCIETATII și al membrilor Consiliului de Administratie.

(2) Personalul SOCIETATII trebuie sa asigure neconditionat și intocmai dispozitiile scrise sau verbale ale sefilor ierarhici, sub rezerva legalitatii lor. Atunci cand dispozitiile se refera la o situatie speciala (precum securitatea personalului și a bunurilor SOCIETATII) sau în situatia în care nevoile urgente ale SOCIETATII o cer, angajatii SOCIETATII sunt obligati sa execute dispozitiile primite, cu respectarea dispozitiilor legii, chiar daca acestea nu corespund cu atributiile și obligatiile generale ale acestora.

(3) In executarea atributiilor de serviciu, personalul SOCIETATII are urmatoarele obligatii:

- a) sa execute obligatiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de munca cu SOCIETATEA;
- b) sa execute activitatile incredintate de sefii ierarhici, cu constiinciozitate și cu respectarea termenelor indicate de acestia;
- c) sa cunoasca și sa respecte cadrul normativ specific functiei și atributiilor de serviciu care ii revin, precum și cel referitor la etica și conduita specifica activitatii sale;
- d) sa execute lucrari de buna calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalitatii și la termenele cerute sau, dupa caz, prevazute în actele normative incidente în vigoare;
- e) pentru fiecare lucrare, sa prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f) sa instiinteze seful ierarhic ori de cate ori constata existenta unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfasurare a activitatii SOCIETATII.

Art. 25 In orice situatie în care angajatul SOCIETATII se afla în fata unei necesitati imediate și inevitabile de a lua din proprie initiativa și pe proprie raspundere masuri contrare dispozitiilor de serviciu, este obligat sa informeze imediat seful ierarhic și sa justifice în fata acestuia actiunea sa.

Art. 26 Directorii și sefii de departamente raspund pentru desfasurarea normala și neintrerupta a muncii, în limitele competentelor care le-au fost acordate și precizate în fisa postului și prin rezolutiile scrise ale sefilor ierarhici. Acestia vor raporta imediat sefului ierarhic refuzul sau neacceptarea efectuării, de catre subordonatii proprii sau alte departamente, a unor lucrari incredintate în mod corect si, în general, orice actiune care ar putea sa dauneze sau sa perturbe functionarea normala a SOCIETATII.

Sectiunea 2. Regimul informatiilor

Art. 27 (1) Prin termenul de „confidentialitate” se intelege, în sensul prezentului capitol, totalitatea informatiilor și datelor tehnice, administrative și comerciale (ansamblu de date, metode, tehnici) la care nu au acces decat angajatii sau unii din angajatii SOCIETATII, în exercitiul atributiilor de serviciu, create sau obtinute în cadrul activitatii SOCIETATII, și care nu fac obiectul discutiilor în relatiile cu persoane fizice sau juridice sau cu mass-media, daca SOCIETATEA nu a stabilit un contact oficial cu acestea sau nu se afla în relatii legale sau contractuale sau daca nu au caracter public sau daca nu au devenit publice, conform legii.

(2) Au caracter confidential, fara a se limita la:

- a) în activitatea cu participantii la sistemul Depozitarului Central: participantii aflatii în analiza pentru admitere, blocare sau retragere;
 - b) în activitatea de inregistrare și depozitare a valorilor mobiliare și a altor instrumente financiare: detinerile titularilor, dinamica detinerilor titularilor;
 - c) în activitatea privind actiunile emitentilor: date referitoare la evenimente ale emitentilor care nu au inca un caracter public;
 - d) în activitatea economic-administrativa: datele privind salariile, primele și datele personale ale salariatilor;
 - e) în activitatea juridica: documentele care se prezinta spre avizare;
 - f) în activitatea de audit intern și control financiar intern: notele, procesele verbale, constatarile, subiectele de drept monitorizate;
 - g) în activitatea informatica: mecanismele de protectie și siguranta a echipamentelor și programelor de calculator detinute de SOCIETATE, metodele de lucru, algoritmi de calcul, orice element legat de tehnologiile informatice;
 - h) în activitatea de marketing: contracte care contin clauze de confidentialitate, corespondenta comerciala precontractuala;
 - i) în activitatea de secretariat: toate actele și documentele necesare activitatilor.
- (3) Informatiile confidentiale includ și datele cu caracter personal, calificate astfel prin lege.

Art. 28 SOCIETATEA nu protejeaza:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(2) Departamentul Audit verifica modul de accesare de catre angajatii SOCIETATII a programelor informatice ale SOCIETATII asociate operatiunilor de compensare-decontare și inregistrare a transferului de proprietate asupra instrumentelor financiare.

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

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

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

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

Art. 37(1) SOCIETATEA va depune toate eforturile rezonabile, justificate comercial, pentru a proteja datele cu caracter personal sau confidential colectate electronic, va analiza noile

tehnologii în domeniu și, dacă este cazul, le va aplica în vederea upgrade-ului sistemelor sale de securitate.

(2) Infrastructura hardware și software utilizată de SOCIETATE va fi periodic analizată din punct de vedere al securității.

Art. 38 (1) Departamentele de specialitate ale SOCIETATII vor monitoriza accesul personalului la serviciile de Internet.

(2) Persoanele care folosesc serviciile de Internet și posta electronică sunt responsabile pentru comportamentul lor și pentru conținutul comunicărilor realizate prin aceste medii.

Art. 39 (1) Pe echipamentele hardware puse la dispoziție de către SOCIETATE pot fi stocate și/sau folosite numai programe pentru calculator pentru care SOCIETATEA are drept de utilizare și a căror utilizare este aprobată de departamentele de specialitate ale SOCIETATII.

(2) Personalul SOCIETATII nu va aduce atingere drepturilor de proprietate intelectuală deținute de SOCIETATE.

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

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

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

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

Secțiunea 4. Documentele și stampilele SOCIETATII

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

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

Art. 45 (1) Fiecare Departament al SOCIETATII va conserva, după criteriile de ordonare adecvate, documentele înregistrate în SOCIETATE, intrate în SOCIETATE și distribuite spre lucru sau

conservare, sau lucrate de Departament și iesite din SOCIETATE. Conservarea se va face în condiții de protecție la foc, apă și acces neautorizat, fără a împiedica accesul imediat la documente al personalului autorizat.

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

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

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

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

- a) echipamente, materiale sau documente și, în general, orice obiect sau bun care aparține SOCIETATII;
- b) orice document, material, lucrare, schiță sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terți.

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

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

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

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

(2) SOCIETATEA va stabili și notifica A.S.F. și altor persoane juridice lista specimenelor de semnatura ale persoanelor care reprezintă SOCIETATEA în relația cu acestea.

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

CAPITOLUL II. CONFLICTELE DE INTERESE. PROCEDURI DE ADMINISTRARE

Art. 53 Personalul SOCIETATII este dator sa evite orice actiune/inactiune care ar putea sa atraga pentru sine aplicarea dispozitiilor Legii privind concurenta neloiala sau raspunderea penala.

Art. 54 Orice angajat al SOCIETATII care doreste sa exercite la un alt angajator o alta functie salariata, publica sau privata, sau sa desfasoare o afacere proprie este dator sa informeze conducerea SOCIETATII despre aceasta, inainte de contractarea calitatii de salariat/actionar/asociat, ca o manifestare a bunei sale credinte. Informarea va cuprinde cel putin urmatoarele elemente:

- a) denumirea;
- b) sediul și obiectul de activitate al entitatii;
- c) natura muncii care va fi prestata și durata probabila a acesteia.

Art. 55 SOCIETATEA poate sa solicite unui salariat propriu sa nu desfasoare o afacere sau sa nu cumuleze functii în afara SOCIETATII:

- a) daca este vorba de un salariat cu atributii speciale sau cu functie de conducere sau
- b) daca aceasta influenteaza randamentul și diminueaza capacitatea angajatului de a-si indeplini atributiile în cadrul SOCIETATII sau
- c) daca aceasta este de natura a genera un conflict de interese în cadrul SOCIETATII.

Art. 56 (1) SOCIETATEA poate aproba personalului sa desfasoare activitati didactice, de cercetare sau publicistice, daca acestea nu ii sunt interzise prin lege. In acest caz, angajatul raspunde exclusiv pentru caracterul corect al articolelor, expunerilor, studiilor, strategiilor de investitii sau cursurilor referitoare la instrumente financiare pe care le-a elaborat. Orice articol, expunere, studiu, strategie de investitii sau curs de acest tip va fi prezentat de autor SOCIETATII, inainte de a fi facut public.

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

Art. 57 Personalul SOCIETATII nu poate detine calitatea de actionar, administrator, salariat, cenzor, agent participant, reprezentant al Compartimentului de control intern sau auditor al unui client al SOCIETATII de tipul participantilor la sistemul Depozitarului Central.

Art. 58 (1) Directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, directorii și sefii de departamente, sotul/sotia acestora, precum și afinii pana la gradul al doilea inclusiv nu pot fi actionari, administratori, cenzori, angajati, agenti participanti, reprezentanti ai compartimentului de control intern la un participant admis in sistemul SOCIETATII.

(2) Directorii SOCIETATII in sensul Legii nr. 31/1990 și personalul angajat al SOCIETATII pot fi actionari ai unor societati admise la tranzactionare intr-un loc de tranzactionare din Romania și din alte tari, daca aceasta calitate nu contravine reglementarilor legale în vigoare.

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

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

Art. 60 (1) Fiecare membru al Consiliului de Administratie si directorii SOCIETATII în sensul Legii nr. 31/1990, vor notifica SOCIETATEA, Consiliul de Administratie, auditorul intern și auditorul financiar al SOCIETATII cu privire la existenta unui interes sau relație materiala în raport cu SOCIETATEA sau a unui interes contrar SOCIETATII imediat ce au luat la cunostinta despre aceasta și se vor abține de îndată de la orice activitate în legatura cu respectiva situatie. Totodată vor notifica anual, până la data de 31 martie a fiecarui an, despre existenta interesului sau relatiei materiale anterior menționate.

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

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

Art. 61 (1) In sensul art. 60, prin sintagma „interes sau relatie materiala” și „conflict de interese” se intelege, pe langa cazurile expres prevazute în Cadrul Juridic Aplicabil și orice situatie care se refera la patrimoniul sau interesele personale ale unui membru al Consiliului de Administratie, ale directorilor SOCIETATII in sensul Legii nr. 31/1990 sau ale familiei, sotului/sotiei, rudelor și afinilor pana la gradul al IV-lea inclusiv ai acestora și care se afla în legatura directa sau incidenta cu obiectul de activitate al SOCIETATII.

(2) Situatia mentionata în alin.(1) poate privi incheierea, interpretarea, executarea sau litigii în legatura cu acte juridice în care SOCIETATEA este sau urmeaza sa fie parte, precum și orice element circumscris unei probleme aflate în competenta Consiliului de Administratie/ale directorilor societatii, in sensul Legii nr. 31/1990.

(3) Un membru al Consiliului de Administratie si directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, vor putea instraina, respectiv dobandi bunuri catre sau de la societate avand o valoare de peste 10% din valoarea activelor nete ale societatii, numai dupa obtinerea aprobarii Adunarii Generale Extraordinare a Actionarilor.

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

(5) Fiecare membru al Consiliului de Administratie si fiecare director al SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, raspunde personal, administrativ, civil sau penal, dupa caz, potrivit reglementarilor C.N.V.M./A.S.F., Legii nr.31/1990 și Legii nr.126/2018 pentru incalcarea prevederilor alin.(1) și (2), inclusiv pentru prejudiciul suferit de SOCIETATE ca urmare a anularii actelor juridice în care respectivul membru al Consiliului de Administratie sau respectivul director al SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, a avut un interes/conflict de interese nedeclarat sau o conduita contrara celor prevazute.

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

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

Art. 63 SOCIETATEA va instiinta A.S.F. în legatura cu propunerile sale de reglementare de obligatii în sarcina participantilor la sistemul Depozitarului Central, care au fost respinse de Adunarea Generala a actionarilor.

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

Art. 65 Angajatilor SOCIETATII le este interzis:

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

Art. 66 In prezentul capitol termenul „informatie privilegiata” are sensul definit în Legea nr. 24/2017 privind emitenții de instrumente financiare și operațiuni de piață. .

Art. 67 Controlul respectarii prevederilor prezentului capitol se realizeaza prin Compartimentul de Conformitate si Control Intern, care va raporta direct Consiliului de Administratie.

TITLUL IV. MECANISME DE SECURITATE SI CONTROL AL SISTEMELOR INFORMATICE ALE SOCIETATII, MASURI DE MANAGEMENT SIGUR AL OPERATIILOR TEHNICE SI PROCEDURI PENTRU CAZURILE DE URGENTA

Art. 68 (1) Pentru a asigura pastrarea în siguranta a datelor și informatiilor stocate, a fisierelor și bazelor de date, inclusiv în situatia unor evenimente deosebite, precum și continuitatea desfasurarii activitatii și eliminarea riscurilor de aparitie a unor disfunctionalitati ale sistemelor tehnice, SOCIETATEA intocmeste urmatoarele documente:

- a) Planul de securitate;
 - b) Planul privind asigurarea continuitatii activitatilor in cadrul Depozitarului Central (Business Continuity Plan).
- (2) SOCIETATEA actualizeaza periodic documentele prevazute la alin.(1) si semestrial Consiliul de Administratie si conducerea executiva evalueaza planul mentionat la lit. b).
- (3) SOCIETATEA testeaza anual procedurile de securitate și procedurile de recuperare în caz de dezastru si raporteaza semestrial Consiliului de Administratie.

Art. 69 Planul de securitate intocmit de SOCIETATE stabileste regimul de confidentialitate, integritate și disponibilitate a informatiilor electronice și trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- a) descrierea generala a solutiei tehnice utilizate, care va include echipamentele hardware și produsele software utilizate, interconectarea sistemului cu alte sisteme proprii sau apartinand tertilor, interconectarea sistemului cu alte retele: internet, retele locale, retele de comunicatie la distanta și modalitatea de conectare și utilizare a sistemului;
- b) descrierea și ierarhizarea riscurilor de securitate identificate și a controalelor de securitate aplicate;
- c) detalierea masurilor de securitate implementate, cu detalii privind politica de securitate a informatiei conform obiectivelor stabilite de conducerea SOCIETATII, securitatea organizationala, clasificarea și controlul resurselor, securitatea personalului, securitatea fizica, managementul comunicatiilor și operarii, controlul accesului, dezvoltarea și intretinerea sistemului informatic, planificarea continuitatii afacerii și conformitatea cu cerintele legale și cu reglementarile SOCIETATII;
- d) procedurile de administrare și operare a sistemului informatic;
- e) sumar al planului de dezvoltare și imbunatatire a sistemului de securitate;
- f) instruirea personalului în legatura cu administrarea și operarea sistemului informatic;
- g) suportul tehnic oferit utilizatorilor sistemului;
- h) instructiuni de utilizare a sistemului (manualul de utilizare);
- i) conditiile de utilizare a sistemului la distanta;
- j) legislatia și reglementarile care au fost luate în considerare la implementarea functionalitatilor sistemului;
- k) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operatiune.

Art. 70 Planul privind asigurarea continuitatii activitatilor in cadrul Depozitarului Central (Business Continuity Plan) intocmit de SOCIETATE trebuie sa cuprinda urmatoarele elemente:

- a) proceduri pentru salvarea datelor stocate pe fiecare server, inclusiv orarul de salvare;
- b) proceduri pentru depozitarea datelor salvate/arhivate și de acces la acestea;
- c) proceduri pentru restaurarea datelor;
- d) proceduri pentru recuperarea datelor în caz de dezastru și asigurarea continuitatii operationale a sistemului SOCIETATII;
- e) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operatiune.

Art. 71 (1) SOCIETATEA detine și utilizeaza în raporturile cu tertii mecanisme de control, protectie și securitate a datelor, a echipamentelor informatice proprii, a conexiunilor liniilor de comunicatie, inclusiv solutii de stocare, arhivare și back-up a activitatii proprii (baze de date, fisiere etc.), cu grade adecvate de relationare.

(2) SOCIETATEA va implementa în relatiile cu tertii (participanti, emitenti, clienti, piete

reglementate, alte locuri de tranzactionare, platforme de tranzactionare conectate la SOCIETATE, institutii de supraveghere, control și raportare etc.) seturi de cerinte care sa asigure securitatea informatica a SOCIETATII și a datelor schimbate cu acestia.

(3) La primirea notificarii SOCIETATII, tertii au obligatia sa participe la testele organizate de SOCIETATE în conditiile prezentului titlu și sa desfasoare cel puțin operatiunile de testare indicate de SOCIETATE.

Art. 72 Planul de securitate și Planul privind asigurarea continuitatii activitatilor in cadrul Depozitarului Central (Business Continuity Plan), precum și mecanismele de protectie și siguranta a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al SOCIETATII nu au caracter public.

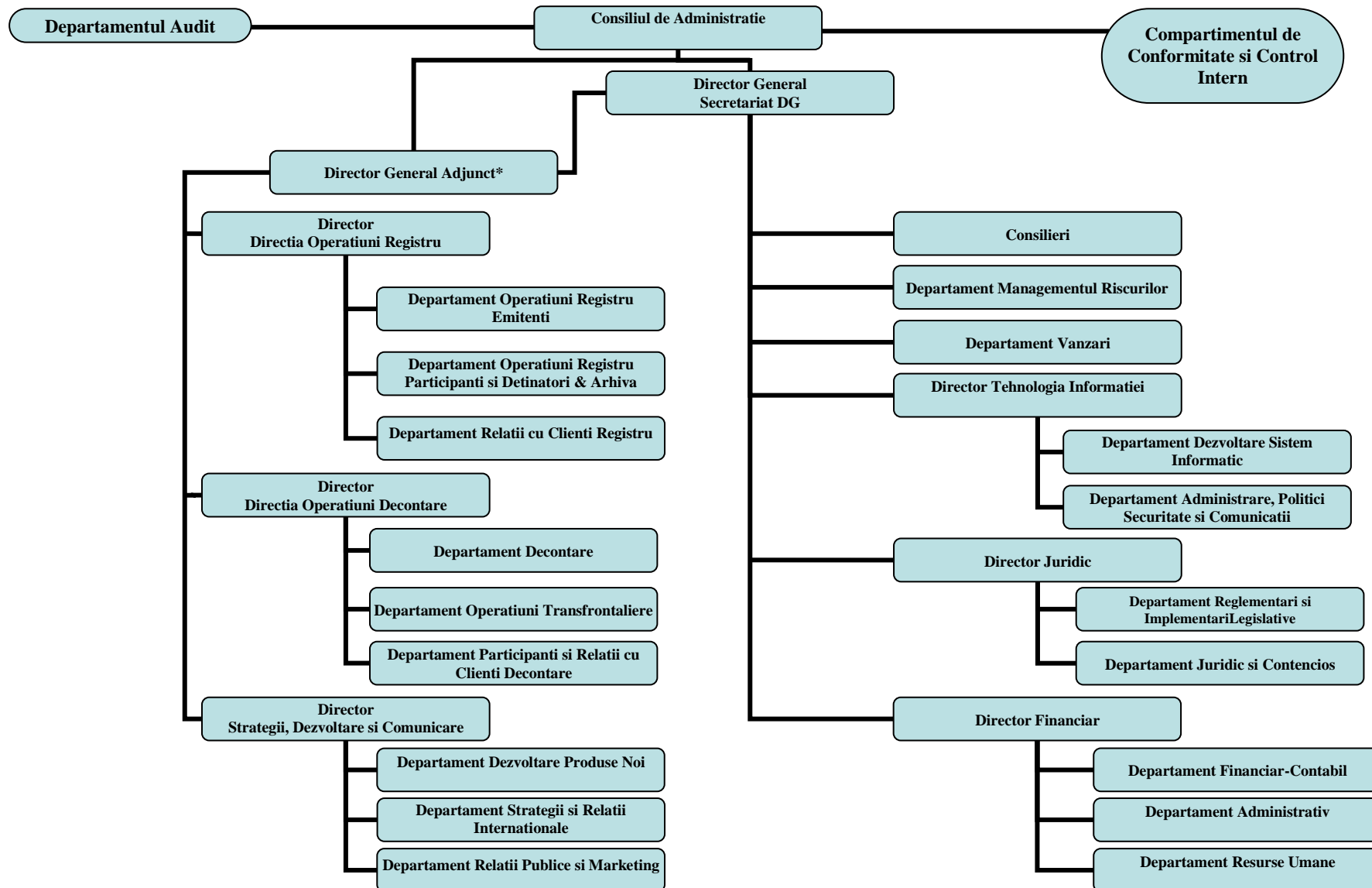
Art. 73 (1) Sistemul SOCIETATII trebuie auditat de un auditor certificat de securitate a datelor (CISA - Certified Information Security Auditor), independent fata de SOCIETATE, care va certifica în Raportul de audit, gradul de siguranta al sistemului utilizat de SOCIETATE.

(2) Directorul Directiei Tehnologia Informatiei are acces si raporteaza direct Consiliului de Administratie neregulile, incidentele sau posibilele prejudicii identificate in activitatea desfasurata, precum si situatiile cu posibil impact semnificativ asupra societatii din perspectiva securitatii si a managementului sistemelor informatice, precum si in orice alte situatii in care se impune, formuland totodata propuneri de remediere.

TITLUL V. DISPOZITII TRANZITORII SI FINALE

Art. 74 Fac parte integranta din prezentul regulament:

- a) Anexa nr.1 – Organigrama SOCIETATII;
- b) Anexa nr. 2 – Responsabilitatile directorilor SOCIETATII in sensul Legii. 31/1990;
- c) Anexa nr.3– Responsabilitatile Departamentelor din cadrul SOCIETATII.



* A se vedea prevederile art. 23 alin. (3)

RESPONSABILITATILE DIRECTORILOR SOCIETATII IN SENSUL LEGII NR. 31/1990**1. DIRECTORUL GENERAL**

- 1) reprezinta legal Societatea ca persoana juridica, in fata autoritatilor publice si in relatiile cu persoanele fizice si/sau juridice, romane si/sau straine; prin semnatura sa, Directorul General angajeaza patrimonial Societatea ca persoana juridica;
- 2) angajeaza si concediaza personalul Societatii, stabileste atributiile, responsabilitatile, obligatiile si drepturile specifice fiecarui post din cadrul Societatii si semneaza in numele Societatii contractele individuale de munca;
- 3) negociaza, incheie, modifica si inceteaza contracte de achizitie de bunuri, servicii si lucrari destinate indeplinirii obiectului de activitate al Societatii, în limitele valorice stabilite prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- 4) aprobă încheierea de acte juridice a căror valoare estimată este mai mica sau egala cu echivalentul in RON a 50.000 EURO; pentru operatiunile de piata specifice Societatii, efectuate in numele tertilor, nu se aplica nicio limitare a valorii respectivelor acte juridice;
- 5) urmareste respectarea regulilor si procedurilor depozitarului central de catre participantii la sistemul Depozitarului Central;
- 6) dispune masurile necesare pentru respectarea regulilor si procedurilor depozitarului central de catre participantii la sistemul Depozitarului Central;
- 7) transmite ASF si face publice informatiile privind structura actionariatului;
- 8) semneaza toate documentele cuprinzand date si informatii referitoare la Societate, declaratiile, comunicatele, atestatele, cererile, intampinarile, notificarile, renuntarile la drepturi si altele asemenea facute in numele Societatii;
- 9) indeplineste (dupa caz, cu aprobarea Consiliului de Administratie) toate operatiile si actele de conservare, administrare si dispozitie necesare aducerii la indeplinire a obiectului de activitate a Societatii;
- 10) indeplineste orice alte atributii prevazute in reglementarile CNVM/ASF si ale Societatii;
- 11) informează imediat Consiliul de Administrație al Depozitarului Central, ASF si Banca Nationala a Romaniei (BNR) cu privire la orice neregulă sau disfuncționalitate în cadrul sistemului;
- 12) supune autorizării/aprobării ASF modificările în modul de organizare și funcționare a depozitarului central, în conformitate cu prevederile legale aplicabile;
- 13) asigura consecventa intre activitatile Societatii si obiectivele si strategia acesteia, astfel cum sunt stabilite de Consiliul de Administratie;
- 14) instituie si implementeaza proceduri in materie de administrare a riscului, de tehnologie a informatiei, de conformitate si de control intern care promoveaza obiectivele Societatii;
- 15) asigura examinarea si testarea periodica a procedurilor in materie de administrare a riscului, de tehnologie a informatiei, de conformitate și de control intern;
- 16) se asigura ca sunt alocate suficiente resurse pentru administrarea riscului, tehnologiei informatiilor, conformitate si control intern, precum si pentru audit intern;
- 17) indeplineste orice alte atributii stabilite pentru Directorul General in Cadrul Juridic Aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si de catre Consiliul de Administratie al Depozitarului Central si Adunarea Generala a Actionarilor Societatii.

2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

- 1) coordoneaza, supravegheaza si ia masurile necesare pentru buna desfasurare a activitatii tuturor departamentelor aflate in subordine, din cadrul Directiei Operatiuni Registru, Directiei Operatiuni Decontare si Directiei Strategii, Dezvoltare si Comunicare;
- 2) coordoneaza elaborarea reglementarilor si procedurilor interne ale Societatii aferente activitatii coordonate;
- 3) supravegheaza aplicarea si dispune masurile necesare pentru respectarea regulilor si procedurilor aferente activitatii coordonate de catre participantii la sistemul Depozitarului Central;
- 4) supravegheaza aplicarea si dispune masurile necesare pentru respectarea legislatiei si reglementarilor incidente, precum si a procedurilor interne aferente operatiunilor coordonate de catre salariatii din subordine;
- 5) informeaza imediat Directorul General si Consiliul de Administratie cu privire la orice neregula sau disfunctionalitate in activitatea coordonata si adopta/propune masurile necesare pentru remedierea acesteia;
- 6) informeaza imediat ASF si BNR cu privire la orice neregula sau disfunctionalitate in activitatea coordonata;
- 7) aduce la indeplinire hotararile Consiliului de Administratie referitoare la activitatea coordonata, conform legii;
- 8) identifica metode de imbunatatire a activitatii coordonate, informeaza Directorul General si coordoneaza activitatea de elaborare, implementare si aplicare a acestora;
- 9) participa la formularea strategiei de dezvoltare a Depozitarului Central in ceea ce priveste activitatea coordonata;
- 10) participa la elaborarea bugetului de venituri si cheltuieli al Depozitarului Central in ceea ce priveste activitatea coordonata;
- 11) desfasoara orice alte activitati solicitate de Consiliul de Administratie si Directorul General, care sa asigure buna functionare a Societatii;
- 12) indeplineste orice alte atributii prevazute in reglementarile CNVM/ASF si ale Societatii;
- 13) asigura consecventa intre activitatile coordonate si obiectivele si strategia Societatii, astfel cum sunt stabilite de Consiliul de Administratie;
- 14) inlocuieste Directorul General, in caz de indisponibilitate temporara a acestuia;
- 15) indeplineste orice alte atributii stabilite pentru Directorul General Adjunct in Cadrul Juridic Aplicabil, Regulamentul de Organizare si Functionare si de catre Directorul General, Consiliul de Administratie al Depozitarului Central si Adunarea Generala a Actionarilor Societatii.

RESPONSABILITATILE DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL DEPOZITARULUI CENTRAL

1. COMPARTIMENT CONFORMITATE SI CONTROL INTERN

- 1) monitorizarea si evaluarea in mod continuu a eficacitatii si modului adecvat de punere in aplicare a procedurii privind mecanismele de control intern, precum si a masurilor dispuse pentru rezolvarea oricaror situatii de neindeplinire a obligatiilor societatii (deficiente constatate in aducerea la indeplinire a obligatiilor societatii);
- 2) consultanta si asistenta persoanelor cu functii de conducere și personalului din cadrul societatii, responsabile cu desfasurarea unei anumite activitati pentru respectarea cerintelor impuse conform prevederilor reglementarilor in vigoare
- 3) verificarea regulata a conditiilor impuse pentru autorizarea societatii, precum si monitorizarea activitatilor si operatiunilor care privesc modificarea conditiilor care au stat la baza acordarii autorizarii societatii, daca este cazul;
- 4) monitorizarea si verificarea cu regularitate a implementarii si aplicarii prevederilor legale incidente activitatii societatii si a procedurilor interne de catre societate sau de catre angajatii acesteia;
- 5) mentinerea unei evidente a neregulilor descoperite;
- 6) asigurarea informarii societatii si a angajatilor acesteia cu privire la regimul juridic aplicabil pieței de capital;
- 7) avizarea tuturor documentelor transmise de societate catre ASF in vederea obtinerii autorizatiilor/aprobarilor prevazute de reglementarile acesteia, precum si a raportarilor transmise ASF;
- 8) prevenirea si propunerea de solutii de remediere a oricărei situații de încălcare a legilor și a reglementărilor in vigoare, aplicabile pietei de capital, sau a procedurilor interne ale societatii de catre organele de conducere ale societatii sau de catre angajatii acesteia;
- 9) pastrarea legaturii directe cu ASF si cu administratorii locurilor de tranzactionare cu care Depozitarul Central are încheiat contract si formularea de propuneri către Consiliul de Administrație și către conducerea Depozitarului Central pentru remedierea tuturor situatiilor de incalcare a legilor si reglementarilor aplicabile pietei de capital sau a procedurilor interne ale societatii;
- 10) raportarea cu celeritate catre Consiliul de Administratie, catre directorii Societatii, in sensul Legii nr. 31/1990, si auditorii interni a situatiilor de incalcare a legislatiei, a reglementarilor in vigoare sau procedurilor interne;
- 11) verificarea respectarii cadrului juridic aplicabil de catre directorii Societatii, in sensul Legii nr. 31/1990;
- 12) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii criteriilor de admitere si de mentinere a instrumentelor financiare in sistemul depozitarului central;
- 13) verificarea periodică, prin sondaj, a modalitatii de inregistrare si depozitare a instrumentelor financiare in depozitarul central, precum si modalitatile de gestionare a conturilor de instrumente financiare sau a altor conturi in legatura cu acestea, inclusiv masuri cu privire la blocarea in cont a respectivelor instrumente financiare;
- 14) verificarea periodică, prin sondaj, a modului de alocare a numerelor de identificare pentru conturile de instrumente financiare deschise in sistemul depozitarului central;
- 15) verificarea periodică, prin sondaj, a modului in care este asigurata concordanta intre volumul emisiunii inregistrate la depozitarul central si numarul total al instrumentelor financiare inregistrate in conturile participantilor;

- 16) verificarea periodică, prin sondaj, a modalitatii de indeplinire a obligatiilor societatii fata de detinatorii instrumentelor financiare, in baza contractului de prestari de servicii incheiat cu emitentul;
- 17) verificarea periodică, prin sondaj, a modului de eliberare a extraselor de cont, istoricului de cont si sumarului pozitiilor de cont;
- 18) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii procedurilor de monitorizare si identificare a salariatilor emitentilor care au acces on-line la baza de date a societatii;
- 19) verificarea periodică, prin sondaj, a modului in care se efectueaza transferurile directe;
- 20) verificarea periodică, prin sondaj, a modului in care se realizeaza inregistrarea instrumentelor financiare ca urmare a evenimentelor corporative;
- 21) verificarea periodică, prin sondaj, a modului in care se realizeaza restrictionarea instrumentelor financiare;
- 22) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii politicii de investitii a societatii in ceea ce priveste resursele financiare proprii si ale celor aflate la dispozitia sa;
- 23) verificarea periodică, prin sondaj, a modalitatilor de administrare a garantiilor referitoare la instrumentele financiare pastrate in sistem;
- 24) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii criteriilor de admitere, mentinere si suspendare a participantilor, agentilor custode, a agentilor participantilor la sistemul Depozitarului Central si a operatorilor autorizati pentru eliberarea extraselor de cont și listelor de coduri confidentiale folosind mecanismul de semnătură electronica;
- 25) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii drepturilor participantilor admisi in sistem, precum si indeplinirea obligatiilor acestora fata de societate;
- 26) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii procedurii aferente operatiunilor de compensare – decontare;
- 27) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii procedurii de decontare a tranzactiilor incheiate in afara sistemelor de tranzactionare;
- 28) verificarea periodică, prin sondaj, a modalitatii de inregistrare in sistemul Depozitarului Central a instrumentelor financiare pentru care Depozitarul Central nu este desemnat depozitar al emitentului;
- 29) verificarea periodică, prin sondaj, a respectarii procedurilor de monitorizare si identificare a salariatilor participantilor care au acces on-line la baza de date a societatii;
- 30) verificarea respectarii procedurii si conditiilor de desfasurare a operatiunilor transfrontaliere;
- 31) verificarea periodică, prin sondaj, a modalitatilor de supraveghere a participantilor cu privire la activitatile de compensare – decontare;
- 32) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor rezultate ca urmare a aplicării de sancțiuni de către Depozitarul Central;
- 33) verificarea respectarii dispozitiilor cuprinse in Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de Depozitarul Central și verificarea prin sondaj a modului în care sunt arhivate documentele;
- 34) monitorizarea oricaror alte operatiuni desfasurate/efectuate de Societate, aferente activitatii de Registru, precum si activitatii de compensare – decontare, pentru care se impune un control intern;
- 35) întocmirea raportului de control intern pentru anul anterior și a planului de control intern pentru anul următor;
- 36) colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 37) tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

2. DEPARTAMENT AUDIT

- 1) Auditeaza ansamblul activitatilor Depozitarului Central în scopul furnizarii unei evaluari a eficacitatii activitatii de management al riscului, de control intern și a proceselor de conducere a acesteia;
- 2) Examineaza posibilitatea existentei unor nereguli sau abateri semnificative de la obiectivele stabilite de Adunarea Generala a Actionarilor și hotararile Consiliului de Administratie al Societatii;

- 3) Examineaza respectarea reglementarilor Depozitarului Central și a deciziilor directorilor Depozitarului Central in sensul Legii nr. 31/1990;
- 4) Examineaza legalitatea, regularitatea și conformitatea operatiunilor, identifica punctele slabe ale sistemelor de conducere și control, precum și riscurile asociate;
- 5) Examineaza si identifica slabiciunile sistemelor de conducere si control intern si riscurile asociate, inclusiv a celor rezultate din activitatea de control intern;
- 6) Asigura auditul intern al bilantului contabil anual;
- 7) Verifica legalitatea, realitatea și exactitatea evidentelor contabile și ale actelor financiare și de gestiune;
- 8) Asigura auditul intern al modului de accesare a sistemelor informatice ale Depozitarului Central de catre utilizatorii interni și externi ai Depozitarului Central;
- 9) Inaintea propuneri pentru eliminarea riscurilor și deficientelor constatate, pe baza observatiilor asupra activitatii auditate;
- 10) Elaboreaza semestrial planul de audit,il supune aprobarii Consiliului de Administratie si il raporteaza catre ASF;
- 11) Raporteaza semestrial Consiliului de Administratie asupra constatarilor, concluziilor și recomandarilor rezultate din activitatile de audit și control intern;
- 12) Raporteaza imediat Consiliului de Administratie și Directorului general al Depozitarului Central identificarea unor nereguli sau posibile prejudicii;
- 13) Elaboreaza raportul anual al activitatii de audit intern;
- 14) Efectueaza audituri speciale intr-un termen scurt si in mod punctual;
- 15) Colaboreaza cu auditorii financiari ai Depozitarului Central;
- 16) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 17) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

3. DEPARTAMENT MANAGEMENTUL RISCURILOR

- 1) Monitorizeaza si evalueaza impactul modificarilor legislatiei si reglementarilor pietei de capital incidente, a Codului Depozitarului Central, a procedurilor interne asupra activitatii operationale in colaborare cu departamentele vizate,
- 2) Monitorizeaza si evalueaza impactul deciziilor directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, precum si al deciziilor Consiliului de Administratie al Depozitarului Central si adreseaza recomandari in cazul in care acestea pot afecta activitatea Depozitarului Central;
- 3) Monitorizeaza nivelul curent al riscurilor si limitele de riscuri stabilite si comunica periodic si ori de cate ori este necesar atat directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, cat si Consiliului de Administratie informatii privind profilul de risc, depasiri ale limitelor de risc, existenta unor factori care sa determine neconformitate cu respectivul profil de risc sau limite de riscuri;
- 4) Implementeaza politici si proceduri eficiente de management al riscurilor in vederea identificarii, masurarii, administrarii si monitorizarii permanente a riscurilor relevante la care este sau poate fi expus Depozitarul Central;
- 5) Evalueaza periodic riscurile asociate activitatilor Depozitarului Central si propune masuri de minimizare si control al acestora;
- 6) Identifica, monitorizeaza, evalueaza și minimizeaza sursele de risc asociate sistemului Depozitarului Central si activitatilor conexe;
- 7) Stabileste modalitățile de revizuire, reînnoire și testare periodică a procedurilor de administrare a riscurilor;
- 8) Evalueaza si testeaza politicile, procedurile si metodologia de management al riscurilor, cu implicarea departamentelor vizate, dupa caz;
- 9) Propune, spre aprobarea Consiliului de Administratie, politicile si procedurile de administrare a riscurilor revizuite periodic;
- 10) Monitorizeaza riscurile care ar putea afecta activitatea Depozitarului Central si elaboreaza un plan explicit de asigurare a continuitatii activitatii de registru si compensare – decontare in cazul

oricarui eveniment care ar putea produce incetarea activitatii acestuia, chiar si în situatia insolventei societatii;

11) Alaturi de conducerea executiva si Consiliul de Administratie, dupa caz, participa activ la adoptarea masurilor de management al situatiilor de criza;

12) Evalueaza si revizuieste periodic planul de redresare si planul de rezolutie (recovery and resolution plan);

13) Inainteaza directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, propuneri pentru minimizarea si/sau eliminarea riscurilor identificate si/sau a deficientelor constatate in legatura cu activitatea Depozitarului Central;

14) Adresează recomandări Consiliului de Administrație cu privire la măsurile care pot afecta gestionarea riscurilor Depozitarului Central;

15) Se asigura ca strategiile, politicile si procedurile de management al riscurilor sunt puse în aplicare in mod corespunzator;

16) Seful de departament raporteaza Directorului general si Consiliului de Administratie al Depozitarului Central despre aplicarea procedurii de administrare a riscurilor trimestrial si ori de cite ori este necesar;

17) Seful de departament raporteaza imediat Directorului general, precum si oricarei alte structuri organizatorice superioare cu atributii in legatura cu managementul riscurilor identificarea unor nereguli si/sau posibile prejudicii precum si a unor situatii cu posibil impact semnificativ asupra societatii;

18) Colaboreaza cu celelalte departamente ale SOCIETATII in vederea identificarii, monitorizarii, si evaluarii surselor de risc precum și pentru stabilirea si adoptarea masurilor necesare minimizarii acestora;

19) Tine evidenta documentelor si a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

4. DEPARTAMENT JURIDIC SI CONTECIOS

1) Asigura asistenta juridica a Depozitarului Central în raporturile acestuia cu tertii;

2) Efectueaza activitatile juridice necesare activitatii Depozitarului Central;

3) Asigura suportul legal general al Adunarilor Generale ale Actionarilor și Consiliului de Administratie al Depozitarului Central;

4) Asigura secretariatul sedintelor Adunarilor Generale ale Actionarilor și Consiliului de Administratie al Depozitarului Central;

5) Coordoneaza comunicarea cu actionarii Depozitarului Central și gestioneaza relatia cu acestia;

6) Intocmeste formalitatile prevazute de lege în cazul modificarii actului constitutiv, asigurand inregistrarea documentelor la Oficiul Registrului Comertului;

7) Asigura asistenta juridica a Depozitarului Central in litigiile in care SOCIETATEA este parte;

8) Intocmeste cererile de inregistrare la masa credala impotriva debitorilor SOCIETATII;

9) Avizeaza operatiunile efectuate de catre SOCIETATE conform procedurilor interne de lucru;

10) Coopereaza cu toate directiile si departamentele SOCIETATII in rezolvarea cererilor cu caracter juridic;

11) Avizează contractele încheiate de Departamentul Reglementări și Implementări Legislative și de Departamentul Administrare, Politici Securitate si Comunicatii;

12) Redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea SOCIETATII;

13) Intocmeste și depune cererile de mentiuni, pentru înscrierea în Registrul Comertului a mentiunilor și faptelor hotarâte de Adunarea Generala a Actionarilor;

14) Avizeaza și contrasemneaza actele cu caracter juridic;

15) Desfasoara alte activitati conexe, specifice profesiei de consilier juridic;

16) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

5. DEPARTAMENT REGLEMENTARI SI IMPLEMENTARI LEGISLATIVE

1) Coordoneaza activitatea normativa a Depozitarului Central;

2) Coordoneaza elaborarea si incheierea contractelor de catre Depozitarul Central;

- 3) Participa la elaborarea Reglementarilor interne, aducand la cunostinta conducerii dispozitiile legale care trebuie respectate in acest caz;
- 4) Analizeaza cadrul european si national aplicabil depozitarilor centrali, precum si orice regulamente/recomandari si documente emise de catre autoritatile/organismele europene si nationale, cu impact asupra activitatii Depozitarului Central si inainteaza propuneri de modificare a Reglementarilor interne.
- 5) Elaboreaza puncte de vedere ale Depozitarului Central cu privire la reglementarile sau proiectele de acte normative care pot avea impact asupra activitatii societatii si face propuneri de modificare si/sau completare a respectivelor reglementari;
- 6) Elaboreaza proceduri si norme interne pentru activitatea Depozitarului Central in colaborare cu departamentele operationale vizate, daca este cazul;
- 7) Raporteaza constatările, concluziile si recomandările rezultate din activitățile desfășurate;
- 8) Contribuie la elaborarea normelor interne si a oricaror alte documente/adrese/evaluări aferente implementării proiectelor Depozitarului Central;
- 9) Tine evidenta documentelor si a corespondentei aferente activitatii desfășurate.
- 10) Desfasoara alte activitati stabilite de catre sefii ierarhici in limita atributiilor specifice
- 11) Colaboreaza cu directiile SOCIETATII in vederea reglementarii si implementarii corespunzatoare a cadrului legal aplicabil.

6. DEPARTAMENT ADMINISTRARE, POLITICI SECURITATE SI COMUNICATII

- 1) Participa la elaborarea contractelor aferente activitatii desfășurate, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central;
- 2) Administreaza aplicatiile de productie ale Depozitarului Central;
- 3) Administreaza sistemele de calcul și stocare date ale Depozitarului Central, atat în locatia de baza cat și în alte locatii la distanta ale Depozitarului Central;
- 4) Administreaza sistemele de comunicatii locale și la distanta ale Depozitarului Central;
- 5) Administreaza alte platforme tehnice conexe ale Depozitarului Central;
- 6) Proiecteaza, implementeaza și administreaza politica de securitate informatica a Depozitarului Central;
- 7) Proiecteaza, implementeaza, administreaza și testeaza periodic planul privind asigurarea continuitatii activitatilor in cadrul Depozitarului Central (Business Continuity Plan);
- 8) Desfasoara activitatile necesare reluării activității în cazurile de disfuncționalități de natura tehnica aparute în exploatarea sistemelor Depozitarului Central;
- 9) Proiecteaza, implementeaza, administreaza și testeaza periodic sistemul de arhivare a datelor aferente activitatii Depozitarului Central și cel de extragere a datelor din arhive;
- 10) Realizeaza salvarea zilnica a datelor administrate de Depozitarul Central și restaurarea acestora în situatiile în care se impune aceasta, precum și periodic pe mediul de test;
- 11) Administreaza și tine evidenta (inclusiv istorica a) utilizatorilor care au acces la sistemul informatic al Depozitarului Central;
- 12) Administreaza și tine evidenta (inclusiv istorica a) terminalelor conectate la sistemul informatic al Depozitarului Central;
- 13) Administreaza infrastructura tehnica a paginii de internet a Depozitarului Central, precum și a sistemelor de furnizare informatii și de comunicare cu participantii;
- 14) Administreaza infrastructura tehnica de interconectare cu sistemele externe (sisteme de tranzactionare, sistemul electronic de plati etc.);
- 15) Gestionează consumabilele aferente tehnicii de calcul din dotare;
- 16) Asigura asistenta privind infrastructura tehnica pentru utilizatorii interni și participantii externi care acceseaza sistemele Depozitarului Central;
- 17) Proiecteaza, achizitioneaza și implementeaza solutiile de dezvoltare a infrastructurii informatice a Depozitarului Central în colaborare cu celelalte departamente ale Depozitarului Central;

- 18) Colaboreaza cu departamentele operationale și cu Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate de catre Depozitarul Central;
- 19) Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate de catre Depozitarul Central;
- 20) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

7. DEPARTAMENT DEZVOLTARE SISTEM INFORMATIC

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

8. DEPARTAMENT VANZARI

- 1) Administreaza activitatea de vanzare a serviciilor Depozitarului Central cu scopul maximizarii veniturilor;
- 2) Promoveaza intreaga oferta de produse și servicii financiare pe toate segmentele de clienti și mentine relatia cu acestia, inclusiv prin realizarea de intalniri cu reprezentanti ai acestora;
- 3) Participa la dezvoltarea de noi produse și servicii comunicand Departamentului Dezvoltare Produse Noi și departamentelor operationale cerintele clientilor;
- 4) Negociaza și stabileste cu clientii termenii contractuali privind serviciile Depozitarului Central potrivit procedurilor interne ale Depozitarului Central și procedurilor de lucru stabilite în prealabil cu departamentele operationale;
- 5) Oferă consiliere clientilor pentru serviciile Depozitarului Central stabilind cu acestia furnizarea unor solutii standard sau a unor solutii particulare potrivit nevoilor pietei convenite în prealabil cu Departamentul Dezvoltare Produse Noi și departamentele operationale;
- 6) Comunica în timp util departamentelor operationale și Directorului general al Depozitarului Central vanzarile perfectate;
- 7) Coordoneaza dezvoltarea portofoliului de clienti;
- 8) Contribuie la stabilirea și monitorizarea planului de vanzari pentru produsele și serviciile oferite de catre Depozitarul Central;

- 9) Monitorizeaza realizarea tintelor de vanzari și raporteaza Directorului general al Depozitarului Central;
- 10) Cerceteaza activ piata pentru identificarea și valorificarea oportunitatilor de afaceri;
- 11) Realizeaza periodic sondaje privind gradul de satisfactie al clientilor principali;
- 12) Intocmeste raportari și analize pe domeniul de activitate conform solicitarilor Directorului general al Depozitarului Central;
- 13) Contribuie la procesul de stabilire a bugetului privind veniturile din servicii;
- 14) Relationeaza functional intern cu toate departamentele Depozitarului Central și extern cu clientii existenti și potentiali ai Depozitarului Central, precum și cu organisme de promovare a afacerilor (ministere, camere de comert etc).

9. DEPARTAMENT OPERATIUNI REGISTRU EMITENTI

- 1) Participa, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor cu emitentii de instrumente financiare, în ceea ce priveste operatiunile de registru efectuate în cadrul Departamentului;
- 2) Urmareste derularea contractelor de registru incheiate cu emitentii în ceea ce priveste operatiunile desfasurate în cadrul Departamentului;
- 3) Mentine relatia cu emitentii admisi în sistemul Depozitarului Central în ceea ce priveste operatiunile desfasurate în cadrul Departamentului;
- 4) Asigura preluarea și incarcarea în sistemul electronic al Depozitarului Central a registrelor societatilor emitente, în conformitate cu reglementarile incidente;
- 5) Notifică Directorul Operatiuni Registru, directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, Compartimentul Conformitate si Control Intern si ASF orice neconcordanțe fata de datele din sistemul unitar de evidenta si propune solutii de remediere a neconcordantelor constatate;
- 6) Monitorizeaza emisiunile de instrumente financiare ale emitentilor care au incheiat contract cu Depozitarul Central și a datelor aferente acestora;
- 7) Efectueaza activitati specifice de actualizare a informatiilor continute de registre;
- 8) Consolideaza și procesează liste ale detinatorilor de instrumente financiare, în conformitate cu cererile emitentilor și reglementarile incidente;
- 9) Proceseaza structuri sintetice ale actionariatului;
- 10) Proceseaza modificari ale capitalului social;
- 11) Proceseaza divizari/consolidari ale valorii nominale ale actiunilor;
- 12) Proceseaza fuziuni și divizari de societati emitente;
- 13) Proceseaza distribuirii ale actiunilor detinute de Asociatiile Salariatilor;
- 14) Proceseaza operatiunile de retragere a actionarilor din cadrul societatilor emitente;
- 15) Proceseaza transferurile de proprietate ca rezultat al unor evenimente corporative;
- 16) Gestioneaza operatiunile de transmitere a comunicariilor catre actionarii societatilor emitente;
- 17) Proceseaza mentiunile cu privire la suspendarea dreptului de vot pentru actionarii societatilor emitente;
- 18) Realizeaza activitatile aferente distribuirii de dividende, respectiv aferente platii dobanzii sau principalului;
- 19) Genereaza, respectiv anuleaza instrumentele financiare aferente noilor emisiuni, respectiv emisiunilor ajunse la maturitate sau pentru care Depozitarul Central nu mai presteaza servicii;
- 20) Realizeaza activitatile aferente alocarii si administrarii Codurilor LEI;
- 21) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 22) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- 23) Colaboreaza cu celelalte departamente ale Depozitarului Central, pentru realizarea operatiunilor specifice;

- 24) Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile de registru desfasurate;
- 25) Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- 26) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce privește informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 27) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

10. DEPARTAMENT OPERATIUNI REGISTRU PARTICIPANTI SI DETINATORI & ARHIVA

- 1) Participa, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor referitoare la operatiunile de registru cu participantii la sistemul Depozitarului Central;
- 2) Efectueaza activitatile specifice de actualizare a informatiilor referitoare la detinerile aflate în conturile participantilor la sistemul Depozitarului Central;
- 3) Efectueaza operatiuni specifice de modificare a datelor de identificare pentru conturile deschise de catre participantii la sistemul Depozitarului Central;
- 4) Furnizeaza participantilor la sistemul Depozitarului Central listele ce contin detinerile de instrumente financiare inregistrate în conturile deschise de catre acestia în sistemul Depozitarului Central;
- 5) Contribuie la solutionarea cererilor adresate de catre A.S.F. și alte institutii abilitate cu privire la operatiunile de registru ale participantilor;
- 6) Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a participantilor și agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central, inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode
- 7) Mentine relatia cu participantii la sistemul Depozitarului Central în ceea ce privește operatiunile de registru ale acestora;
- 8) Participa la pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central;
- 9) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 10) Proceaza transferuri directe ale dreptului de proprietate asupra instrumentelor financiare;
- 11) Proceaza modificari ale datelor de identificare ale detinatorilor de instrumente financiare;
- 12) Raporteaza Directorului Operatiuni Registru, directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, Compartimentului Conformitate si Control Intern si ASF, cererile de transfer direct de proprietate asupra instrumentelor financiare pe care le considera cu un caracter contradictoriu sau interpretabil, precum si contestatiile pe care le primesc cu privire la transferurile deja efectuate;
- 13) Administreaza procedurile de fuziune, achizitie, divizari între detinatorii de instrumente financiare;
- 14) Procează cererile primite de la autoritati în legatura cu operatiunile inregistrate în conturile detinatorilor de instrumente financiare;
- 15) Proceaza inregistrari ale ipotecilor/popririlor/sechestrului/alte sarcini asupra instrumentelor financiare;
- 16) Mentine inregistrarile detinatorilor și pe cele privind instrumentele financiare detinute de acestia sub forma inscrierilor în cont și emite confirmarile privind proprietatea;
- 17) Supravegheaza activitatea participantilor în ceea ce privește emiterea de extrase de cont;
- 18) Asigura procesul de reconciliere zilnică;
- 19) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 20) Asigura preluarea arhivei societatilor care au desfasurat activitati post-tranzactionare pe piata de capital din Romania, în conformitate cu reglementarile incidente;
- 21) Organizeaza și mentine arhiva documentelor referitoare la activitatea Depozitarului Central;

- 22) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- 23) Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile de registru desfasurate;
- 24) Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- 25) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce privește informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 26) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

11. DEPARTAMENT RELATII CU CLIENTI REGISTRU

- 1) Mentine relatia cu emitentii admisi în sistemul Depozitarului Central;
- 2) Receptioneaza solicitarile clientilor cu privire la imbunatatirea serviciilor de registru și la dezvoltarea unor servicii de registru noi, le transmite Departamentului Dezvoltare Produse Noi și Departamentului Operatiuni Registru Emitenti/Departamentului Operatiuni Registru Participanti și Detinatori & Arhiva și contribuie la implementarea acestor servicii;
- 3) Monitorizeaza gradul de satisfactie al clientilor în ceea ce privește serviciile de registru oferite de catre Depozitarul Central;
- 4) Elaboreaza, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, contractele cu emitentii de instrumente financiare și urmareste semnarea acestora;
- 5) Verifica și analizeaza documentia aferenta admiterii în sistemul Depozitarului Central a emitentilor și a emisiunilor de instrumente financiare și elaboreaza note de recomandare în acest sens;
- 6) Mentine evidenta emitentilor de instrumente financiare care au incheiat contract cu Depozitarul Central, a datelor și persoanelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului acesteia;
- 7) Mentine evidenta emisiunilor de instrumente financiare ale emitentilor care au incheiat contract cu Depozitarul Central și a datelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului acesteia;
- 8) Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare cu care Depozitarul Central are încheiat contract în ceea ce privește introducerea, retragerea, suspendarea și reluarea la tranzactionare a instrumentelor financiare;
- 9) Aloca si gestioneaza codurile FISN;
- 10) Asigura legatura cu sistemele de tranzactionare pentru schimbul de informatii referitoare la societatile emitente și instrumentele financiare;
- 11) Comunica Departamentului Participanti și Relatii cu Clienti Decontare și Departamentului Relatii Publice și Marketing informatii despre admiterea și retragerea emitentilor și emisiunilor din sistemul Depozitarului Central, despre evenimentele corporative și platile de dividende;
- 12) Desfasoara activitatile aferente procesului de imobilizare a instrumentelor financiare emise în forma fizica;
- 13) Colecteaza, depoziteaza și tine evidenta certificatelor globale ale emitentilor;
- 14) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 15) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice aferente operatiunilor desfasurate;
- 16) Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate;
- 17) Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- 18) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce privește informatiile gestionate în cadrul departamentului;

19) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

12. DEPARTAMENT DECONTARE

- 1) Participa, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor referitoare la activitatea de decontare și management al riscului (contracte cu participantii la sistemul Depozitarului Central, cu bancile de decontare, cu B.N.R., cu sistemele de tranzactionare etc.);
- 2) Organizeaza activitatea de admitere în sistemul Depozitarului Central a institutiilor de credit ca banci de decontare;
- 3) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente acordarii, exercitarii și suspendarii dreptului de a participa la sistemul Depozitarului Central pentru bancile de decontare;
- 4) Desfasoara operatiunile necesare setarii în sistemul Depozitarului Central a bancilor de decontare;
- 5) Mentine relatia cu bancile de decontare;
- 6) Mentine relatia cu B.N.R. și TransFonD;
- 7) Coordoneaza activitatile necesare autorizarii și mentinerii calitatii de sistem de plati care asigura compensarea fondurilor și decontarea operatiunilor cu instrumente financiare;
- 8) Colaboreaza la activitatea de reglementare a B.N.R. specifica activitatilor sistemului de plati;
- 9) Asigura cadrul de desfasurare a procesului de decontare a tranzactiilor;
- 10) Supravegheaza activitatea de compensare a sumelor banesti rezultate în urma tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- 11) Realizeaza initierea și controlul procesului de decontare finala a fondurilor aferente tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- 12) Supravegheaza activitatea de decontare a instrumentelor financiare aferente tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- 13) Supravegheaza activitatea de decontare a tranzactiilor inregistrate la Depozitarul Central;
- 14) Monitorizeaza operatiunile de compensare – decontare desfasurate de catre participanti si analizeaza incidentele si erorile survenite in procesul de decontare;
- 15) Notifică Directorul Operatiuni Decontare, directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, Compartimentul Conformitate si Control Intern sau dupa caz, Consiliul de Administrație al Depozitarului Central, ASF si BNR orice incident in legatura cu activitatea de compensare si decontare și propune soluții de remediere a deficiențelor constatate;
- 16) Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a participantilor și agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central - inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode, precum și a bancilor de decontare;
- 17) Elaboreaza reglementarile/procedurile aferente activitatii desfasurate si propunerile de imbunatatire a acestora;
- 18) Asigura aplicarea procedurilor specifice de management al riscului asociat activitatii de compensare și decontare a tranzactiilor;
- 19) Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste aplicarea procedurilor de management al riscului care includ procedurile de cumparare/vanzare speciala si procedurile de cumparare/vanzare impusa;
- 20) Identifica, localizeaza și comunica catre Directorul Operatiuni Decontare si catre Departamentul Managementului Riscurilor elementele de risc aparute în desfasurarea operatiunilor de compensare-decontare;
- 21) Formuleaza propuneri de elaborare a reglementarilor aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora, inclusiv în ceea ce priveste introducerea de noi mecanisme de administrare a riscurilor asociate activitatii de compensare-decontare;
- 22) Participa la pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central;
- 23) Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare în ceea ce priveste inregistrarea și invalidarea/inconfirmarea tranzactiilor incheiate în sistemele de tranzactionare;

- 24) Efectueaza operatiuni de corectare și revocare a ordinelor de transfer aferente tranzactiilor inregistrate in sistemul Depozitarului Central;
- 25) Aloca și gestioneaza simbolurile instrumentelor financiare, codurile ISIN si codurile CFI;
- 26) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- 27) Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- 28) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 29) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

13. DEPARTAMENT OPERATIUNI TRANSFRONTALIERE

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

14. DEPARTAMENT PARTICIPANTI SI RELATII CU CLIENTI DECONTARE

- 1) Elaboreaza, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, contractele cu participantii la sistemul Depozitarului Central, inclusiv cu cei care detin calitatea de agent custode, și urmareste semnarea acestora;
- 2) Urmareste derularea contractelor semnate cu participantii la sistemul Depozitarului Central, inclusiv cu cei care detin calitatea de agent custode;
- 3) Coordoneaza pregatirea profesionala și examinarea agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central;
- 4) Organizeaza și administreaza activitatea de admitere și mentinere a calitatii de participant la sistemul Depozitarului Central, inclusiv a calitatii de agent custode;
- 5) Desfasoara operatiunile necesare admiterii, mentinerii, suspendarii și retragerii participantilor la sistemul Depozitarului Central/agentilor custode, precum și a agentilor participanti autorizati în vederea desfasurii de operatiuni în cadrul sistemului Depozitarului Central;
- 6) Mentine evidenta participantilor la sistemul Depozitarului Central, inclusiv al celor care detin calitatea de agent custode, a datelor aferente acestora, inclusiv a documentatiei aferente și a istoricului aferent;
- 7) Mentine relatia cu participantii la sistemul Depozitarului Central/agentii custode în ceea ce priveste activitatea de decontare a tranzactiilor inregistrate în sistemul Depozitarului Central și de management al riscului asociat acesteia;

- 8) Raspunde solicitarilor adresate de participantii la sistemul Depozitarului Central/agentii custode cu privire la activitatea de decontare și de management al riscului asociat acesteia;
- 9) Receptioneaza și analizeaza solicitarile clientilor cu privire la imbunatatirea serviciilor de decontare și la dezvoltarea unor servicii de decontare noi, le transmite Departamentului Dezvoltare Produse Noi și Departamentului Decontare și contribuie la implementarea acestor servicii;
- 10) Monitorizeaza gradul de satisfactie al clientilor în ceea ce priveste serviciile de decontare oferite de catre Depozitarul Central;
- 11) Mentine relatia cu sistemele de tranzactionare cu care Depozitarul Central are încheiat contract în ceea ce priveste admiterea la tranzactionare, retragerea de la tranzactionare, suspendarea de la tranzactionare și reluarea tranzactionarii în cazul participantilor la sistemul Depozitarului Central care au și calitatea de participanti la sistemele de tranzactionare;
- 12) Asigura legatura cu sistemele de tranzactionare pentru schimbul de informatii referitoare la participanti și agenti participanti;
- 13) Colaboreaza la efectuarea activitatilor de investigare a participantilor și agentilor participanti la sistemul Depozitarului Central, inclusiv a celor care detin calitatea de agent custode
- 14) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 16) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice aferente operatiunilor desfasurate;
- 17) Colaboreaza la realizarea procedurilor de incarcare/restaurare a datelor referitoare la operatiunile desfasurate;
- 18) Elaboreaza rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului propriu;
- 19) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 20) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

15. DEPARTAMENT STRATEGII SI RELATII INTERNATIONALE

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

16. DEPARTAMENT DEZVOLTARE PRODUSE NOI

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

17. DEPARTAMENT RELATII PUBLICE SI MARKETING

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

18. DEPARTAMENT FINANCIAR-CONTABIL

- 1) Participa, impreuna cu Departamentul Reglementari si Implementari Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central, la elaborarea contractelor Depozitarului Central;
- 2) Intocmeste și propune proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Depozitarului Central pe an financiar;
- 3) Urmareste executia bugetului pe anul financiar în curs;
- 4) Informeaza periodic asupra modului de realizare a bugetului de venituri și cheltuieli al Depozitarului Central;
- 5) Organizeaza în conformitate cu prevederile legale controlul financiar preventiv;
- 6) Acorda în conditiile legii viza de control financiar preventiv;
- 7) Efectueaza platile și urmareste primirea incasarilor curente privitoare la activitatea Depozitarului Central, conform contractelor incheiate de Depozitarul Central;
- 8) Calculeaza și asigura plata salariilor și a altor drepturi banesti cuvenite personalului și conducerii Depozitarului Central;

- 9) Urmareste incasarea debitelor și plata creditelor;
- 10) Inregistreaza și tine evidenta veniturilor și cheltuielilor privitoare la patrimoniul Depozitarului Central;
- 11) Intocmeste raportarile privitoare la veniturile și cheltuielile Depozitarului Central;
- 12) Efectueaza inventarele asupra bunurilor din patrimoniul Depozitarului Central;
- 13) Intocmeste balantele de verificare;
- 14) Intocmeste bilantul anual și anexele acestuia;
- 15) Administreaza Fondul de Garantare, în conformitate cu reglementarile incidente;
- 16) Gestioneaza fondurile aferente distributiei de dividende pentru companiile care au incheiat un contract în acest sens cu Depozitarul Central;
- 17) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activitatii desfasurate.

19. DEPARTAMENT ADMINISTRATIV

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

20. DEPARTAMENT RESURSE UMANE

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