

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 în continuare Legea nr. 31/1990, Legii nr.297/2004 privind piata de capital, cu modificarile și completările ulterioare, denumita în continuare Legea nr. 297/2004 și ale legislatiei romane în vigoare, inclusiv reglementarile Comisiei Nationale a Valorilor Mobiliare, denumita în continuare C.N.V.M./ Autoritatii de Supraveghere Financiara, denumita în continuare A.S.F., precum și ale Bancii Nationale a Romaniei, denumita în continuare B.N.R.

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 prevederile Legii nr.31/1990, Legii nr.297/2004, reglementarilor C.N.V.M./A.S.F. și B.N.R., ale legislatiei romane în vigoare și ale actului constitutiv.

(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 pieteile reglementate de instrumente financiare, sistemele alternative 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 Legea nr.297/2004, reglementarile C.N.V.M./A.S.F. și Actul constitutiv al SOCIETATII.

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

(4) SOCIETATEA poate constitui sucursale și poate sa infiinteze, atat în tara cat și în strainatate, și alte sedii secundare - agentii, puncte de lucru, reprezentante - cu aprobarea Consiliului de Administrație, potrivit legii. Toate sediile secundare vor avea obiectul de activitate circumscris celui al SOCIETATII, iar infiintarea lor va fi supusa în prealabil autorizarii A.S.F.

Art. 4 (1) În vederea îndeplinirii rolului sau SOCIETATEA adopta norme juridice, în domeniile și în condițiile Legii nr.297/2004 și a reglementarilor emise în aplicarea acestei legi, Actului constitutiv, prezentului regulament și celorlalte reglementări ale SOCIETATII.

(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 SOCIETATII. Schimbarea sediului social și înființarea de sucursale poate fi realizată în condițiile Actului constitutiv al SOCIETATII.

Art. 6 (1) SOCIETATEA se finanțează din comisioanele și tarifele stabilite prin hotărârile Adunărilor Generale ale Acționarilor SOCIETATII, precum și din veniturile din participatie, dacă este cazul.

(2) SOCIETATEA deține cu titlu de proprietate bunurile mobile și imobile, corporale și incorporeale 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 SOCIETATII și dizolvarea SOCIETATII pot fi decise în condițiile Actului constitutiv, Legii nr.31/1990, Legii nr.297/2004 și reglementărilor C.N.V.M./A.S.F.

(2) În cazul retragerii de către A.S.F. a autorizației de funcționare a SOCIETATII, 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 SOCIETATII

Art. 9 (1) Administrarea SOCIETATII 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 SOCIETATII și își desfășoară activitatea în condițiile Actului constitutiv, Legii nr.31/1990, Legii nr.297/2004 și reglementărilor C.N.V.M./A.S.F.

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

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 reglementarile C.N.V.M./A.S.F., Legea 297/2004 si Actul constitutiv al SOCIETATII.

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 Actului constitutiv al SOCIETATII, Legii nr.297/2004 și reglementarilor C.N.V.M./A.S.F.

(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 Actul constitutiv al SOCIETATII, Legea nr.297/2004, reglementarile C.N.V.M./A.S.F. și alte acte normative incidente, 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 in 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 atributiilor lor, 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) In cadrul SOCIETATII, prin decizia Directorului general, se pot organiza colective temporare de lucru pentru proiecte specifice, precum și comisii de concurs, disciplina, solutionare contestatii, licitatii, evaluare etc.

(6) La propunerea Directorului general, Consiliul de Administratie poate stabili una sau mai multe pozitii de Director general adjunct, precum și directia/directiile subordonate.

(7) Atributiile, sarcinile si responsabilitatile specifice fiecarui post din cadrul SOCIETATII se stabilesc prin fisa postului aprobata de Directorul general al SOCIETATII. Fisa postului pentru directorii SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, se aproba de catre Consiliul de Administratie.

(8) Fisele posturilor se semneaza de luare la cunostinta de catre angajati.

Art. 16 (1) Personalul SOCIETATII poate fi angajat cu contract individual de munca, pe durata determinata sau nedeterminata, în conditiile legii.

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

(3) Salarizarea personalului de conducere și de executie al SOCIETATII se efectueaza potrivit Regulamentului de salarizare adoptat de Consiliul de Administratie și celorlalte reglementari aplicabile.

(4) Angajatii SOCIETATII sunt obligati sa respecte prevederile Regulamentului intern, precum și procedurile interne prevazute în Titlul III, care prevad și norme specifice privind pastrarea confidentialitatii informatiilor.

(5) SOCIETATEA promoveaza egalitatea de sanse intre femei și barbati, în vederea eliminarii discriminarii directe și indirecte dupa criteriul de sex, în relatiile de munca. Egalitatea de sanse intre femei și barbati va implica luarea în considerare a capacitatilor, nevoilor și aspiratiilor diferite ale persoanelor de sex masculin si, respectiv, feminin și tratamentul egal al acestora.

Art. 17 Situatiile financiar-contabile ale SOCIETATII vor fi verificate și certificate de auditori financiari specializati în domeniu, membri ai Camerei Auditorilor Financiari din Romania (CAFR), avizati de A.S.F., desemnati prin hotărârea Adunării Generale a Acționarilor.

TITLUL II. COMISIILE SPECIALE ALE SOCIETATII

Art. 18 Consiliul de Administratie poate decide infiintarea/desfiintarea in cadrul Societatii a unor Comisii speciale, fara personalitate juridica si cu rol consultativ si/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 SOCIETĂȚII, 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 ȘI CONTROL INTERN ALE SOCIETĂȚII

Art. 21 (1) Prezentul titlu conține norme-cadru menite să asigure, în cadrul SOCIETĂȚII, eficacitatea, continuitatea și eficiența funcționării SOCIETĂȚII, fiabilitatea informațiilor interne și externe și conformitatea activității SOCIETĂȚII cu legile, reglementările C.N.V.M./A.S.F. și BNR, reglementările și politicile interne ale SOCIETĂȚII.

(2) Normele-cadru din prezentul Titlu reglementează, fără a se limita la: structura organizatională a SOCIETĂȚII, regimul informațiilor, regimul documentelor și stampilelor SOCIETĂȚII, al securității sistemelor informatice ale SOCIETĂȚII și al drepturilor de autor, precum și materia conflictelor de interes în cadrul SOCIETĂȚII.

(3) Prezentul Titlu are în vedere și Acquis-ul comunitar în domeniul controlului intern, alcătuit din principii generale de bună practică, acceptate pe plan internațional și în Uniunea Europeană.

CAPITOLUL I. STRUCTURA ORGANIZATIONALA A SOCIETĂȚII

Secțiunea 1. Organizarea SOCIETĂȚII

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 relațională (relațiile ierarhice, funcționale, de control și de reprezentare), posibilitatea delegării de competențe, modul de suplینire și de raportare ale fiecărui post din statul de funcții al SOCIETĂȚII sunt descrise în fișele de post aprobate de Directorul general al SOCIETĂȚII, cu respectarea organigramei anexate prezentului regulament.

Art. 23 (1) Directorul general al SOCIETĂȚII va fi suplinit de către Directorul general adjunct al SOCIETĂȚII, cu respectarea prevederilor legale. În lipsa Directorului General Adjunct al SOCIETĂȚII, Directorul general poate fi suplinit și de directorii angajați ai Societății, desemnați prin decizie a Directorului general, în limitele expres prevăzute de art.143¹ alin.(1) din Legea nr.31/1990.

(2) Directorul general adjunct este suplinit, în limitele expres prevăzute de art. 143¹ alin. (1) din Legea nr. 31/1990, de către unul din directorii angajați ai Societății, aflat în subordinea sa. Directorul suplینitor va fi desemnat prin decizie de către Directorul general adjunct.

(3) În cazul apariției unei situații de indisponibilitate simultană a celor doi directori în sensul Legii nr. 31/1990, pe o perioadă mai mare de 25 de zile calendaristice, Consiliul de Administrație va numi un al doilea Director General Adjunct (al treilea director în sensul Legii nr. 31/1990) care va asigura conducerea Societății și care va încheia un contract de mandat pe perioadă determinată, până la revenirea unuia dintre ceilalți doi directori. În situația în care persoana astfel numită în calitate de Director General Adjunct este un angajat al Societății, pe perioada derulării mandatului de director în sensul Legii nr. 31/1990 se suspendă contractul sau individual de muncă, urmând ca acesta să fie reluat la încheierea mandatului de director în sensul Legii nr. 31/1990.

(4) În situația menționată la alin. (3) cel de-al doilea Director General Adjunct (al treilea director în sensul Legii nr. 31/1990) va prelua atribuțiile directorilor SOCIETĂȚII, în sensul Legii nr. 31/1990, menționate în Anexa 2.

(5) Fiecare Director al SOCIETĂȚII este suplinat de către un Șef de departament, desemnat de acesta dintre șefii de departamente aflate în subordinea sa.

(6) Fiecare Șef de departament al SOCIETĂȚII este suplinat de către o persoană desemnată aflată în subordinea sa.

(7) Personalul cu funcții de execuție este suplinat de către alți angajați din cadrul aceluiași departament, stabiliți de șeful departamentului respectiv.

Art. 24 (1) Îndeplinirea obiectului de activitate și a misiunii SOCIETĂȚII reprezintă obiectivul eforturilor tuturor angajaților SOCIETĂȚII și al membrilor Consiliului de Administrație.

(2) Personalul SOCIETĂȚII trebuie să asigure necondiționat și întocmai dispozițiile scrise sau verbale ale șefilor ierarhici, sub rezerva legalității lor. Atunci când dispozițiile se referă la o situație specială (precum securitatea personalului și a bunurilor SOCIETĂȚII) sau în situația în care nevoile urgente ale SOCIETĂȚII o cer, angajații SOCIETĂȚII sunt obligați să execute dispozițiile primite, cu respectarea dispozițiilor legii, chiar dacă acestea nu corespund cu atribuțiile și obligațiile generale ale acestora.

(3) În executarea atribuțiilor de serviciu, personalul SOCIETĂȚII are următoarele obligații:

- a)** să execute obligațiile de serviciu care le revin în temeiul raporturilor juridice de muncă cu SOCIETATEA;
- b)** să execute activitățile încredințate de șefii ierarhici, cu conștiințiozitate și cu respectarea termenelor indicate de aceștia;
- c)** să cunoască și să respecte cadrul normativ specific funcției și atribuțiilor de serviciu care îi revin, precum și cel referitor la etică și conduita specifică activității sale;
- d)** să execute lucrări de bună calitate, profesionale, complete, cu respectarea legalității și la termenele cerute sau, după caz, prevăzute în actele normative incidente în vigoare;
- e)** pentru fiecare lucrare, să prezinte motivele de fapt și de drept avute în vedere la elaborarea acesteia;
- f)** să instiinteze șeful ierarhic ori de câte ori constată existența unor nereguli, erori sau abateri care pot perturba buna desfășurare a activității SOCIETĂȚII.

Art. 25 În orice situație în care angajatul SOCIETĂȚII se află în fața unei necesități imediate și inevitabile de a lua din proprie inițiativă și pe proprie răspundere măsuri contrare dispozițiilor de serviciu, este obligat să informeze imediat șeful ierarhic și să justifice în fața 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 și, 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 aflati 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.

Secțiunea 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 înregistrare 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 înregistrare 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 rețeaua internă a SOCIETATII, conform gradului de acces autorizat și configurat de SOCIETATE. În rețeaua internă a SOCIETATII, personalul SOCIETATII poate stoca numai fisierele necesare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor de serviciu.

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

(2) Mecanismele de protecție și siguranța 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, care pot fi folosite exclusiv în interes de serviciu.

(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 catre persoanele autorizate.

(2) Accesul agentilor participantilor la sistemul Depozitarului Central în spatiile în care sunt conectate terminale de compensare-decontare, înregistrare, custodie și depozitare se face sub stricta îndrumare și supraveghere a angajatilor departamentelor de specialitate ale SOCIETATII.

Art. 42 SOCIETATEA va permite accesul în sistemele sale informatice, Participantilor 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 adecvata 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 terti care nu se afla 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 criterii de ordonare adecvate, documentele înregistrate în SOCIETATE, intrate în SOCIETATE și distribuite spre lucru sau conservare, sau lucrate de Departament și ieșite 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 hârtie, 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 întrerupă 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 si, în general, orice obiect sau bun care apartine SOCIETATII;
- b) orice document, material, lucrare, schita sau model, indiferent de suportul de stocare și gradul de criptare, pentru a fi folosite în scop personal sau pentru terti.

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

(2) Arhivarea documentelor și accesarea documentelor arhivate se fac în conditiile și pentru perioadele stabilite prin legislatia incidenta în materie, inclusiv prin reglementarile C.N.V.M./A.S.F.

Art. 50 La incetarea raporturilor juridice cu SOCIETATEA sau oricand la solicitarea sefului ierarhic, fiecare angajat al SOCIETATII are obligatia sa predea documentele, planurile, fisierele, bazele de date, dosarele ori alte materiale care se refera la informatii confidentiale vizand 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 relatii cu terti se face sub semnatura și stampila Directorului general al SOCIETATII sau ale persoanelor carora acesta le-a delegat anumite atributii sau dreptul de semnatura.

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

Art. 52 In activitatea proprie, Departamentele de specialitate ale SOCIETATII pot utiliza stampile proprii, luate în evidenta SOCIETATII, care vor identifica departamentul/functia. La fiecare utilizare a stampilelor SOCIETATII se va atasa semnatura olografa 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 puțin 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 participant, 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 pe o piata reglementata si/sau sistem alternativ 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 nu va fi luat în calculul cvorumului de prezenta.

(3) Conflictul de interese poate fi invocat 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 întemeiaza 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 Legea nr.297/2004 (art.130 alin.(3)) și Legea nr.31/1990 (art. 144³, 150, 153), 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.

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.

(4) 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.297/2004 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 dobandirea 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 deodata 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.297/2004.

Art. 67 Controlul respectarii prevederilor prezentului capitol se realizeaza prin Compartimentul de 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 de continuitate operationala și recuperare în caz de dezastre.

(2) SOCIETATEA actualizeaza periodic documentele prevazute la alin.(1).

(3) SOCIETATEA testeaza anual procedurile de securitate și procedurile de recuperare în caz de dezastre.

Art. 69 Planul de securitate întocmit de SOCIETATE stabilește regimul de confidențialitate, integritate și disponibilitate a informațiilor electronice și trebuie să cuprindă următoarele elemente:

- a) descrierea generală a soluției tehnice utilizate, care va include echipamentele hardware și produsele software utilizate, interconectarea sistemului cu alte sisteme proprii sau aparținând terților, interconectarea sistemului cu alte rețele: internet, rețele locale, rețele de comunicație la distanță și modalitatea de conectare și utilizare a sistemului;
- b) descrierea și ierarhizarea riscurilor de securitate identificate și a controalelor de securitate aplicate;
- c) detalierea măsurilor de securitate implementate, cu detalii privind politica de securitate a informației conform obiectivelor stabilite de conducerea SOCIETĂȚII, securitatea organizațională, clasificarea și controlul resurselor, securitatea personalului, securitatea fizică, managementul comunicațiilor și operării, controlul accesului, dezvoltarea și întreținerea sistemului informatic, planificarea continuității afacerii și conformitatea cu cerințele legale și cu reglementările SOCIETĂȚII;
- d) procedurile de administrare și operare a sistemului informatic;
- e) sumar al planului de dezvoltare și îmbunătățire a sistemului de securitate;
- f) instruirea personalului în legătură cu administrarea și operarea sistemului informatic;
- g) suportul tehnic oferit utilizatorilor sistemului;
- h) instrucțiuni de utilizare a sistemului (manualul de utilizare);
- i) condițiile de utilizare a sistemului la distanță;
- j) legislația și reglementările care au fost luate în considerare la implementarea funcționalităților sistemului;
- k) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operațiune.

Art. 70 Planul de continuitate operațională și recuperare în caz de dezastre întocmit de SOCIETATE trebuie să cuprindă următoarele 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 continuității operaționale a sistemului SOCIETĂȚII;
- e) lista persoanelor responsabile pentru fiecare operațiune.

Art. 71 (1) SOCIETATEA deține și utilizează în raporturile cu terții mecanisme de control, protecție și securitate a datelor, a echipamentelor informatice proprii, a conexiunilor liniilor de comunicație, inclusiv soluții de stocare, arhivare și back-up a activității proprii (baze de date, fișiere etc.), cu grade adecvate de relaționare.

(2) SOCIETATEA va implementa în relațiile cu terții (participanți, emitenți, clienți, piețe reglementate, sisteme alternative de tranzacționare, platforme de tranzacționare conectate la SOCIETATE, instituții de supraveghere, control și raportare etc.) seturi de cerințe care să asigure securitatea informatică a SOCIETĂȚII și a datelor schimbate cu aceștia.

(3) La primirea notificării SOCIETĂȚII, terții au obligația să participe la testele organizate de SOCIETATE în condițiile prezentului titlu și să desfășoare cel puțin operațiunile de testare

indicate de SOCIETATE.

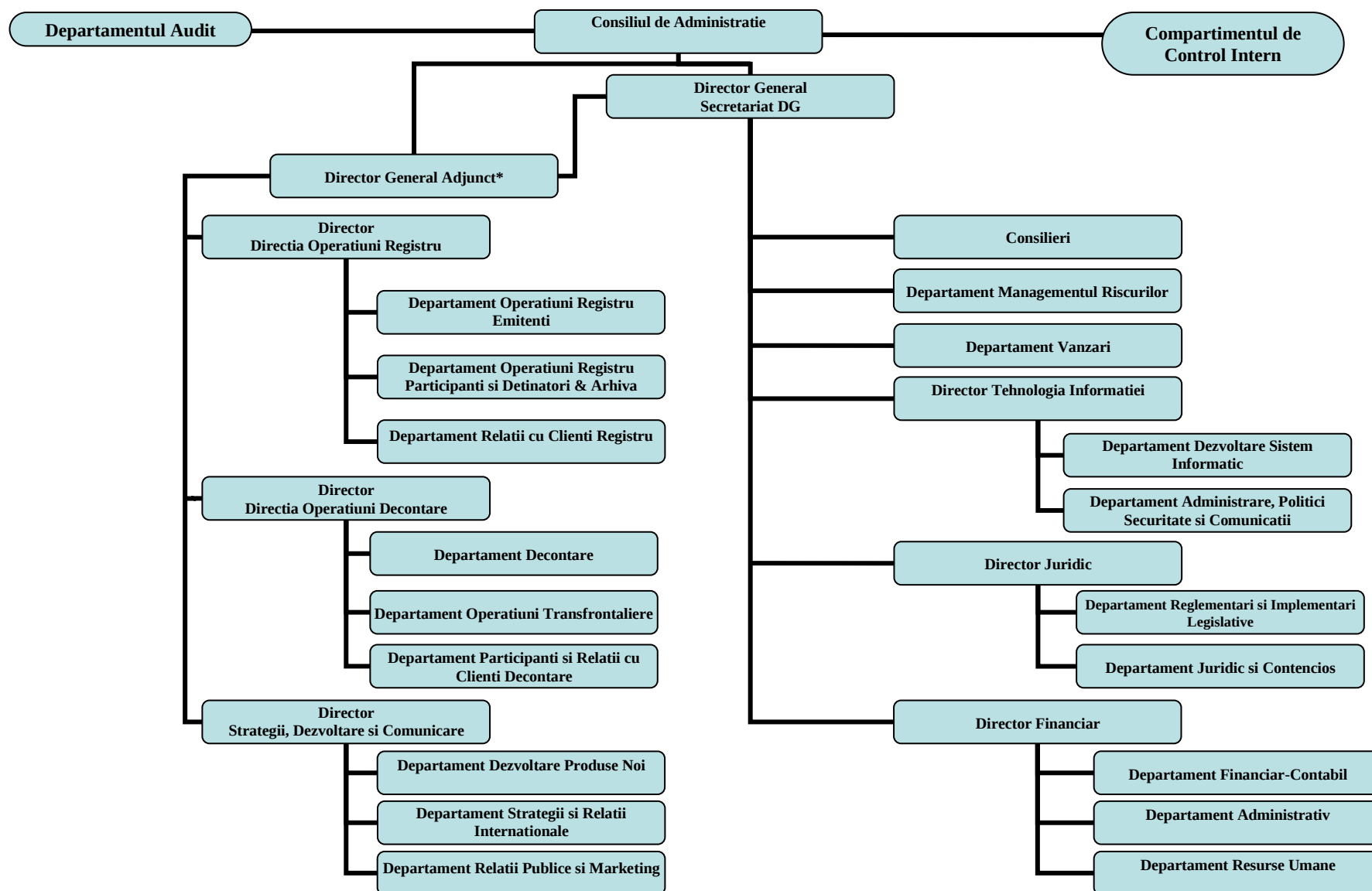
Art. 72 Planul de securitate și Planul de continuitate operationala și recuperare în caz de dezastre, precum și mecanismele de protecție și siguranța a echipamentelor și programelor de calculator aferente obiectului principal de activitate al SOCIETATII nu au caracter public.

Art. 73 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 siguranța al sistemului utilizat de SOCIETATE.

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 în sensul Legii. 31/1990;
- c)** Anexa nr.3 - Responsabilitatile Departamentelor din cadrul SOCIETATII.



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

Anexa nr. 2 ROF

RESPONSABILITATILE DIRECTORILOR SOCIETATII IN SENSUL LEGII NR. 31/1990

1. DIRECTORUL GENERAL

- 1) reprezintă legal Societatea ca persoană juridică, în fața autorităților publice și în relațiile cu persoanele fizice și/sau juridice, române și/sau străine; prin semnatura sa, Directorul General angajează patrimonial Societatea ca persoană juridică;
- 2) angajează și concediază personalul Societății, stabilește atribuțiile, responsabilitățile, obligațiile și drepturile specifice fiecărui post din cadrul Societății și semnează în numele Societății contractele individuale de muncă;
- 3) negociază, încheie, modifică și încetează contracte de achiziție de bunuri, servicii și lucrări destinate îndeplinirii obiectului de activitate al Societății, în limitele valorice stabilite prin hotărârile Adunării Generale a Acționarilor;
- 4) aprobă încheierea de acte juridice a căror valoare estimată este mai mică sau egală cu echivalentul în RON a 50.000 EURO; pentru operațiunile de piață specifice Societății, efectuate în numele tertilor, nu se aplică nicio limitare a valorii respectivelor acte juridice;
- 5) urmărește respectarea regulilor și procedurilor depozitarului central de către Participanții la sistemul Depozitarului Central;
- 6) dispune măsurile necesare pentru respectarea regulilor și procedurilor depozitarului central de către Participanții la sistemul Depozitarului Central;
- 7) transmite ASF și face publice informațiile privind structura acționariatului;
- 8) semnează toate documentele cuprinzând date și informații referitoare la Societate, declarațiile, comunicatele, atestatele, cererile, întâmpinările, notificările, renunțările la drepturi și altele asemenea făcute în numele Societății;
- 9) îndeplinește (după caz, cu aprobarea Consiliului de Administrație) toate operațiile și actele de conservare, administrare și dispoziție necesare aducerii la îndeplinire a obiectului de activitate a Societății;
- 10) îndeplinește orice alte atribuții prevăzute în reglementările CNVM/ASF și ale Societății;
- 11) informează imediat Consiliul de Administrație al Depozitarului Central, ASF și Banca Națională a României (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) îndeplinește orice alte atribuții stabilite pentru Directorul General în Cadrul Juridic Aplicabil, Regulamentul de Organizare și Funcționare și de către Consiliul de Administrație al Depozitarului Central și Adunarea Generală a Acționarilor Societății.

2. DIRECTORUL GENERAL ADJUNCT

- 1) coordonează, supraveghează și ia măsurile necesare pentru buna desfășurare a activității tuturor departamentelor aflate în subordine, din cadrul Direcției Operațiuni Registru, Direcției Operațiuni Decontare și Direcției Strategii, Dezvoltare și Comunicare;
- 2) coordonează elaborarea reglementărilor și procedurilor interne ale Societății aferente activității 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) inlocuieste Directorul General, in caz de indisponibilitate temporara a acestuia;
- 14) 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.

Anexa nr.3 ROF

**RESPONSABILITATILE DEPARTAMENTELOR DIN CADRUL
DEPOZITARULUI CENTRAL**

1. COMPARTIMENT 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 în care este asigurată concordanța între volumul emisiunii înregistrate la depozitarul central și numărul total al instrumentelor financiare înregistrate în conturile participanților;
- 16) verificarea periodică, prin sondaj, a modalității de îndeplinire a obligațiilor societății față de detinatorii instrumentelor financiare, în baza contractului de prestări de servicii încheiat cu emitentul;
- 17) verificarea periodică, prin sondaj, a modului de eliberare a extraselor de cont, istoricului de cont și sumarului pozițiilor de cont;
- 18) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării procedurilor de monitorizare și identificare a salariatilor emitentilor care au acces on-line la baza de date a societății;
- 19) verificarea periodică, prin sondaj, a modului în care se efectuează transferurile directe;
- 20) verificarea periodică, prin sondaj, a modului în care se realizează înregistrarea instrumentelor financiare ca urmare a evenimentelor corporative;
- 21) verificarea periodică, prin sondaj, a modului în care se realizează restricționarea instrumentelor financiare;
- 22) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării politicii de investiții a societății în ceea ce privește resursele financiare proprii și ale celor aflate la dispoziția sa;
- 23) verificarea periodică, prin sondaj, a modalităților de administrare a garanțiilor referitoare la instrumentele financiare păstrate în sistem;
- 24) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării criteriilor de admitere, menținere și suspendare a participanților, agenților custode, a agenților participanților la sistemul Depozitarului Central și a operatorilor autorizați pentru eliberarea extraselor de cont și listelor de coduri confidențiale folosind mecanismul de semnătură electronică;
- 25) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării drepturilor membrilor admisi în sistem, precum și îndeplinirea obligațiilor acestora față de societate;
- 26) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării procedurii aferente operațiunilor de compensare – decontare;
- 27) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării procedurii de decontare a tranzacțiilor încheiate în afara sistemelor de tranzacționare;
- 28) verificarea periodică, prin sondaj, a modalității de înregistrare în sistemul Depozitarului Central a instrumentelor financiare pentru care Depozitarul Central nu este desemnat depozitar al emitentului;
- 29) verificarea periodică, prin sondaj, a respectării procedurilor de monitorizare și identificare a salariatilor Participanților care au acces on-line la baza de date a societății;
- 30) verificarea respectării procedurii și condițiilor de desfășurare a operațiunilor transfrontaliere;
- 31) verificarea periodică, prin sondaj, a modalităților de supraveghere a Participanților cu privire la activitățile de compensare – decontare;
- 32) monitorizarea îndeplinirii obligațiilor rezultate ca urmare a aplicării de sancțiuni de către Depozitarul Central;
- 33) verificarea respectării dispozițiilor cuprinse în Nomenclatorul arhivistic al documentelor create de Depozitarul Central și verificarea prin sondaj a modului în care sunt arhivate documentele;
- 34) monitorizarea oricăror alte operațiuni desfășurate/efectuate de Societate, aferente activității de Registru, precum și activității 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) colaborează la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce privește informațiile 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) Inainteaza propuneri pentru eliminarea riscurilor și deficientelor constatate, pe baza observatiilor asupra activitatii auditate;
- 10) Elaboreaza semestrial planul de audit și il supune aprobarii Consiliului de Administratie;
- 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) Colaboreaza cu auditorii financiari ai Depozitarului Central;
- 15) Colaboreaza la dezvoltarea paginii de internet a Depozitarului Central în ceea ce priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 16) 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 in 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) 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;
- 16) 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;
- 17) 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;
- 18) 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, Consiliului de Administratie al Depozitarului Central și Comisiei Custozilor;
- 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 inscriere 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 Comerțului a mențiunilor și faptelor hotărâte de Adunarea Generală a Acționarilor;
- 14) Avizează și contrasemnează actele cu caracter juridic;
- 15) Desfășoară alte activități conexe, specifice profesiei de consilier juridic;
- 16) Ține evidența documentelor și a corespondenței aferente activității desfășurate.

5. DEPARTAMENT REGLEMENTARI SI IMPLEMENTARI LEGISLATIVE

- 1) Coordonează activitatea normativă a Depozitarului Central;
- 2) Coordonează elaborarea și încheierea contractelor de către Depozitarul Central;
- 3) Participă la elaborarea Reglementărilor interne, aducând la cunoștința conducerii dispozițiile legale care trebuie respectate în acest caz;
- 4) Analizează cadrul european și național aplicabil depozitarilor centrali, precum și orice regulamente/recomandări și documente emise de către autoritățile/organismele europene și naționale, cu impact asupra activității Depozitarului Central și înaintează propuneri de modificare a Reglementărilor interne.
- 5) Elaborează puncte de vedere ale Depozitarului Central cu privire la reglementările sau proiectele de acte normative care pot avea impact asupra activității societății și face propuneri de modificare și/sau completare a respectivelor reglementări
- 6) Elaborează proceduri și norme interne pentru activitatea Depozitarului Central în colaborare cu departamentele operaționale vizate, dacă este cazul;
- 7) Raportează constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitățile desfășurate;
- 8) Contribuie la elaborarea normelor interne și a oricărui alte documente/adrese/evaluări aferente implementării proiectelor Depozitarului Central;
- 9) Ține evidența documentelor și a corespondenței aferente activității desfășurate.
- 10) Desfășoară alte activități stabilite de către șefii ierarhici în limita atribuțiilor specifice
- 11) Colaborează cu direcțiile SOCIETATII în vederea reglementării și implementării corespunzătoare a cadrului legal aplicabil.

6. DEPARTAMENT ADMINISTRARE, POLITICI SECURITATE SI COMUNICATII

- 1) Participă la elaborarea contractelor aferente activității desfășurate, împreună cu Departamentul Reglementări și Implementări Legislative și alte departamente ale Depozitarului Central;
- 2) Administrează aplicațiile de producție ale Depozitarului Central;
- 3) Administrează sistemele de calcul și stocare date ale Depozitarului Central, atât în locația de bază cât și în alte locații la distanță ale Depozitarului Central;
- 4) Administrează sistemele de comunicații locale și la distanță ale Depozitarului Central;
- 5) Administrează alte platforme tehnice conexe ale Depozitarului Central;
- 6) Proiectează, implementează și administrează politica de securitate informatică a Depozitarului Central;
- 7) Proiectează, implementează, administrează și testează periodic planul de continuitate al Depozitarului Central;
- 8) Desfășoară activitățile necesare reluării activității în cazurile de disfuncționalități de natură tehnică aparute în exploatarea sistemelor Depozitarului Central;
- 9) Proiectează, implementează, administrează și testează periodic sistemul de arhivare a datelor aferente activității Depozitarului Central și cel de extragere a datelor din arhive;
- 10) Realizează salvarea zilnică a datelor administrate de Depozitarul Central și restaurarea acestora în situațiile 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 Control Intern si ASF orice neconcordanțe fata de datele din sistemul unitar de evidenta si propune solutii de remediere a neconcordanțelor 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) Proceaza structuri sintetice ale actionariatului;
- 10) Proceaza modificari ale capitalului social;

- 11) Proceseaza divizari/consolidari ale valorii nominale ale actiunilor;
- 12) Proceseaza fuziuni și divizari de societati emitente;
- 13) Proceseaza distribuii 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) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 21) Colaboreaza cu Departamentul Administrare, Politici Securitate și Comunicatii și Departamentul Dezvoltare Sistem Informatic la dezvoltarea programelor informatice și a procedurilor automate aferente operatiunilor desfasurate;
- 22) Colaboreaza cu celelalte departamente ale Depozitarului Central, pentru realizarea operatiunilor specifice;
- 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 priveste informatiile gestionate în cadrul departamentului;
- 26) 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 sau agent de custodie;
- 7) Mentine relatia cu Participantii la sistemul Depozitarului Central în ceea ce priveste 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) Proceaseaza transferuri directe ale dreptului de proprietate asupra instrumentelor financiare;
- 11) Proceaseaza modificari ale datelor de identificare ale detinatorilor de instrumente financiare;
- 12) Raporteaza Directorului Operatiuni Registru, directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, Compartimentului 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 intre detinatorii de instrumente financiare;
- 14) Proceasează cererile primite de la autoritati în legatura cu operatiunile inregistrate în conturile detinatorilor de instrumente financiare;
- 15) Proceaseaza 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 confirmările privind proprietatea;
- 17) Supravegheaza activitatea participantilor în ceea ce priveste 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 priveste 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 priveste 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 admitterii 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 tranzactionare cu care Depozitarul Central are încheiat contract în ceea ce priveste introducerea, retragerea, suspendarea și reluarea la tranzactionare a instrumentelor financiare;
- 9) Aloca și 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 priveste 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 Participantii compensatori, cu B.N.R., cu sistemele de tranzactionare etc.);
- 2) Organizeaza activitatea de admitere în sistemul Depozitarului Central a institutiilor de credit ca participanti compensatori;
- 3) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente acordarii, exercitarii și suspendarii dreptului de a participa la sistemul Depozitarului Central pentru participantii compensatori;
- 4) Desfasoara operatiunile necesare setarii în sistemul Depozitarului Central a participantilor compensatori;
- 5) Mentine relatia cu participantii compensatori;
- 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 BNR 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, directorilor SOCIETATII, in sensul Legii nr. 31/1990, Compartimentul Control Intern sau dupa caz, Consiliului 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 sau agent de custodie, precum și a participantilor compensatori;
- 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 buy-in și sell-out;
- 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) Forumuleaza 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/desfiintarea retroactiva a tranzactiilor incheiate în sistemele de tranzactionare;
- 24) Efectueaza operatiuni de corectare a ordinelor de transfer aferente tranzactiilor inregistrate in sistemul Depozitarului Central;
- 25) Aloca și gestioneaza simbolurile instrumentelor financiare, codurile ISIN și 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 și a agentilor de custodie;
- 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/agentilor de custodie 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 sau agent de custodie;

- 14) Elaboreaza reglementarile aferente activitatii desfasurate și propunerile de imbunatatire a acestora;
- 15) Asigura secretariatul sedintelor Comisiei Custozilor;
- 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 privește prezentarea și promovarea noilor produse și servicii;
- 7) Tine evidenta documentelor și a corespondentei aferente activității desfășurate.

17. DEPARTAMENT RELATII PUBLICE SI MARKETING

- 1) Promoveaza imaginea institutionala a Depozitarului Central și coordoneaza participarea Depozitarului Central la activități de promovare a pieței 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 activității 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 activității desfășurate.

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 și marjele depuse de participanti, 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.