



**REGULAMENT  
DE ORGANIZARE ȘI  
FUNCȚIONARE**

Aprobat prin Decizia Consiliului de administrație al FGDSPP nr.22/23.09.2024

## CUPRINS

### TITLUL I DISPOZIȚII GENERALE. ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE. ATRIBUȚII

**Capitolul I** Dispoziții Generale.....3

**Capitolul II** Atribuțiile FGDSPP.....4

### TITLUL II STRUCTURA ORGANIZATORICĂ. FUNCȚII DE CONDUCERE ȘI COMPARTIMENTE FUNCȚIONALE

**Capitolul I** Structura organizatorică.....5

**Capitolul II** Funcții de conducere .....6

**Capitolul III** Consiliul de administrație al FGDSPP .....6

**Capitolul IV** Președintele Consiliului de administrație al FGDSPP .....7

**Capitolul V** Conducerea FGDSPP .....7

**V.1** Directorul General .....7

**Capitolul VI** Compartimentele funcționale .....9

**VI.1** Audit intern .....9

**VI.2** Control intern și managementul riscurilor .....10

**VI.3** Secretariat .....11

**VI.4** Administrare active garantare .....12

**VI.5** Administrativ și resurse umane .....14

**TITLUL III** Dispoziții finale .....17

**ABREVIAR** .....18

## TITLUL I Dispoziții generale. Organizare și funcționare. Atribuții

### Capitolul I Dispoziții Generale

**Art. 1** Fondul de Garantare a Drepturilor din Sistemul de Pensii Private, denumit în continuare FGDSPP este constituit și funcționează în baza prevederilor Legii 187/2011 privind înființarea, organizarea și funcționarea fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private, cu modificările și completările ulterioare denumită în continuare Legea 187/2011 precum și a Statutului și Organigramei FGDSPP aprobate de către A.S.F.

**Art. 2** FGDSPP este persoană juridică de drept public, aflată sub supravegherea și controlul Autorității de Supraveghere Financiară (ASF), și are sediul în București.

**Art. 3** (1) Prezentul regulament detaliază modul de organizare și funcționare al FGDSPP și conducerea acestuia, stabilind atribuțiile, responsabilitățile și competențele pe niveluri ierarhice, relațiile între compartimentele de lucru, precum și alte elemente necesare desfășurării activității în condiții optime în vederea realizării obiectivelor instituției:

a) garantarea drepturilor participanților și ale beneficiarilor, după caz, dobândite în cadrul sistemului de pensii private, reglementat și supravegheat de către ASF;

b) compensarea pierderilor participanților și/sau beneficiarilor la fondurile de pensii private, atât în perioada de acumulare a contribuțiilor, cât și după deschiderea dreptului la pensie, provenite din incapacitatea administratorilor sau a furnizorilor de pensii de a onora obligațiile asumate și asigurarea plății drepturilor participanților ori ale beneficiarilor la fondurilor de pensii private, în cazul imposibilității asigurării lor de către administratorii sau furnizorii de pensii private, după caz.

(2) Fondul de garantare poate fi administrator special al unui fond de pensii din sistemul de pensii private, conform deciziei Autorității de Supraveghere Financiară, denumită în continuare ASF.

(3) În calitate de administrator special, Fondul de garantare înlocuiește structura de conducere a administratorului fondului de pensii și preia temporar activitatea de administrare a fondului de pensii.

(4) Prezentul regulament se aplică personalului FGDSPP așa cum este definit în Statut.

**Art. 4** Prevederile prezentului regulament se pot completa cu orice alte dispoziții normative care privesc structura organizatorică și atribuțiile FGDSPP, precum și delegarea de competențe, aprobate de Consiliul de administrație al FGDSPP.

**Art. 5** FGDSPP este organizat astfel încât constituirea, evidența și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii facultative să se facă în mod distinct față de constituirea, evidența și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii administrate privat, și față de constituirea, evidența și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii ocupaționale respectiv pentru perioada de acumulare a contribuțiilor și pentru perioada de plată a pensiilor, iar resursele pentru plata compensației se gestionează distinct de resursele pentru acoperirea cheltuielilor de administrare și funcționare a FGDSPP.

**Art. 6** Pentru îndeplinirea misiunii sale FGDSPP exercită prerogativele cu care este investit de lege prin adoptarea de norme, hotărâri, decizii sau alte acte administrative sub semnătura Președintelui Consiliului de administrație.

**Art. 7 (1)** FGDSPP prezintă ASF rapoarte anuale, precum și rapoarte periodice la solicitarea acesteia.  
**(2)** FGDSPP colaborează cu alte instituții și autorități din țară și străinătate, prin schimb de informații, de experiență sau în orice alt mod, potrivit legii și / sau acordurilor / memorandumurilor / protocolelor încheiate, în condiții de reciprocitate.  
**(3)** Informațiile prevăzute la alin. (2) pot fi furnizate terților numai cu acordul expres al autorității competente de la care au fost primite și numai pentru scopurile pentru care acordul a fost obținut .  
**(4)** FGDSPP este operator de date cu caracter personal, conform Legii nr. 129/2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2005 privind înființarea, organizarea și funcționarea Autorității Naționale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum și pentru abrogarea Legii nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date.

## **CAPITOLUL II**

### **Atribuțiile FGDSPP**

**Art. 8** FGDSPP își exercită atribuțiile în conformitate cu prevederile legale în vigoare în domeniul său de activitate.

**Art. 9** FGDSPP îndeplinește următoarele atribuții principale:

- a)** elaborează norme cu privire la calculul actuarial reprezentând contribuția anuală care vor fi avizate de Consiliul de administrație al FGDSPP și aprobate de Consiliul de administrație al ASF.
- b)** elaborează proceduri și mecanisme adecvate de control intern și audit ce vor fi avizate de Consiliul de administrație al FGDSPP și aprobate de Consiliul de administrație al ASF. În scopul auditării situațiilor financiare anuale, FGDSPP încheie un contract cu un auditor financiar, persoană juridică membru activ al Camerei Auditorilor Financiar din România conform OUG nr.75/1999, auditor avizat de ASF pentru desfășurarea de activități ca auditor financiar în sistemul pensiilor private.
- c)** urmărește plata contribuției inițiale, anuale, respectiv a contribuției majorate după caz, la FGDSPP, de către administratorii de fonduri și furnizorii de pensii facultative și cele administrate privat, în termenele stabilite de lege.
- d)** întocmește Raportul anual de activitate împreună cu situațiile financiare anuale și raportul anual de audit, care vor fi avizate de Consiliul de administrație al FGDSPP și prezentate spre aprobare Consiliului de administrație al ASF până cel târziu la 15 aprilie din anul următor încheierii exercițiului financiar.
- e)** publică pe pagina de internet a FGDSPP Raportul anual de activitate și situațiile financiare anuale aprobate de Consiliul de administrație al ASF până cel târziu la data de 15 iunie din anul următor încheierii exercițiului financiar.
- f)** investește resursele FGDSPP, respectiv stabilește instrumentele financiare utilizate, având în vedere minimizarea riscurilor și asigurarea eficienței și a lichidității plasamentelor. Expunerea FGDSPP atât pe fiecare dintre instrumentele financiare, cât și pentru fiecare emitent se stabilește anual în cadrul strategiei de investire a resurselor FGDSPP, care va fi avizată de Consiliului de administrație al FGDSPP și supusă aprobării Consiliului de administrație al ASF.
- g)** elaborează norme privind procedura de compensare ce va fi plătită de FGDSPP numai în condițiile în care ASF constată că administratorii de fonduri și furnizorii de pensii private nu au capacitatea de a-și onora obligațiile asumate după utilizarea provizioanelor tehnice constituite și a fondurilor proprii.
- h)** întocmește rapoarte anuale privind colectarea contribuțiilor și plasamentelor efectuate și le transmite către ASF.

i) întocmește rapoarte și informări în legătură cu orice eveniment de natură să afecteze funcționarea FGDSPP și le transmite către ASF.

**Art. 10 (1)** În exercitarea atribuțiilor sale FGDSPP colaborează cu autorități publice competente, alte autorități sau organisme din țară și din străinătate prin schimb de informații, de experiență, sau în orice alt mod, potrivit legii și/sau acordurilor încheiate, în condiții de reciprocitate și de asigurarea a confidențialității informațiilor furnizate, în scopul asigurării stabilității și integrității sistemului de pensii private și a sistemului financiar.

(2) Schimbul de informații are ca scop exclusiv îndeplinirea sarcinilor care revin autorităților competente în domeniul supravegherii sistemului de pensii private. Autoritățile și instituțiile publice furnizează în mod gratuit FGDSPP informațiile solicitate în scopul îndeplinirii de către acesta a atribuțiilor ce îi revin.

(3) Reglementările elaborate de FGDSPP pot fi sub formă de norme, proceduri, circulare, comunicate și instrucțiuni. Reglementările sub formă de norme și instrucțiuni se aprobă de ASF și se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I.

## **TITLUL II Structura organizatorică, Funcții de conducere și compartimente funcționale**

### **Capitolul I Structura organizatorică**

**Art. 11** Structura organizatorică cuprinde:

1. Consiliul de administrație
2. Director general
3. Compartimente funcționale.

**Art. 12 (1)** Atribuțiile și responsabilitățile Directorului General și compartimentelor funcționale se stabilesc prin prezentul regulament, Directorul General având în subordine mai multe compartimente, conform organigramei și își exercită atribuțiile specifice și în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) În cadrul structurilor organizatorice ale FGDSPP pot fi organizate structuri flexibile și modulare, în vederea derulării activității FGDSPP.

(3) Organizarea și funcționarea structurilor prevăzute la alin. (2) se stabilesc potrivit procedurilor interne ale FGDSPP.

## **Capitolul II**

### **Funcții de conducere**

**Art. 13** Conducerea FGDSPP este asigurată de un Consiliu de administrație a cărui componență și funcționare sunt prevăzute în Capitolul III.

**Art. 14** Conducerea executivă este asigurată de un Director general, numit prin decizie de Consiliul de administrație al FGDSPP și avizat de ASF.

**Art. 15** Structura organizatorică, aprobată de Consiliul ASF și Statul de funcții al FGDSPP se redă în Anexa 1, respectiv Anexa 2 la prezentul Regulament.

## **Capitolul III**

### **Consiliul de administrație al FGDSPP**

**Art. 16** FGDSPP este condus de un Consiliu de administrație format din 3 membri dintre care unul deține funcția de Președinte.

**Art. 17** Consiliul de administrație al FGDSPP are următoarele atribuții:

(1) Analizează, avizează și propune Consiliului ASF spre aprobare:

- a) statutul FGDSPP și modificările ulterioare;
- b) structura organizatorică;
- c) bugetul de venituri și cheltuieli al FGDSPP;
- d) norme cu privire la stabilirea contribuției anuale a administratorilor de fonduri și a furnizorilor de pensii private autorizați de ASF, precum și a plății acestora;
- e) norme cu privire la majorarea sau diminuarea contribuțiilor anuale stabilite pe baza declarațiilor transmise FGDSPP;
- f) norme cu privire la stabilirea contribuției majorate;
- g) raportul anual de activitate și situațiile financiare anuale însoțite de raportul de audit;
- h) strategia anuală privind resursele financiare ale FGDSPP care are ca obiective minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor;
- i) procedurile și mecanismele adecvate de control intern și audit intern;
- j) calculul contribuției anuale și majorarea acestuia după caz;

(2) Analizează și aprobă :

- a) numirea și eliberarea din funcție a membrilor Conducerii executive;
- b) propuneri cu privire la modalitățile, plafoanele maxime, termenele și condițiile de plasare a resurselor financiare stabilite în cadrul strategiei anuale a FGDSPP;
- c) raportul cu privire la selectarea auditorului financiar pe bază de licitație;
- d) reglementări și proceduri interne elaborate de FGDSPP.

(3) Adoptă prin hotărâre Regulamentul de Organizare și Funcționare și Regulamentul Intern al FGDSPP;

(4) Modifică și aprobă Regulamentul de funcționare al Consiliului de Administrație al FGDSPP;

(5) Stabilește, dacă este cazul, potrivit legii, condițiile și criteriile de selectare a unui consultant cu experiență în vederea elaborării de modele actuariale utilizate pentru calculul contribuțiilor anuale, în vederea colaborării;

(6) Aprobă planul anual de audit intern;

(7) Exerciță orice alte sarcini prevăzute de legislația în vigoare sau primite de la Consiliul ASF.

(8) Aplică sancțiunile prevăzute de lege în situația în care administratorii și furnizorii de pensii private nu își îndeplinesc obligațiile prevăzute de Legea 187/2011 și de reglementările emise în aplicarea acesteia.

## **Capitolul IV**

### **Președintele Consiliului de administrație al FGDSPP**

**Art. 18** Președintele Consiliului de administrație al FGDSPP are următoarele atribuții:

- (1) Reprezintă FGDSPP în raporturile cu ASF, administratorii de fonduri și furnizorii de pensii private, ministere și alte organe de specialitate ale administrației publice centrale și locale, alte persoane fizice și juridice, române sau străine, precum și în fața instanțelor judecătorești și arbitrale;
- (2) Poate participa la reuniunile și conferințele asociațiilor internaționale din sistemul de pensii private;
- (3) Stabilește ordinea de zi și convoacă Consiliul de administrație;
- (4) Conduce lucrările ședințelor Consiliului de administrație al FGDSPP;
- (5) Solicită directorului general prezentarea materialelor ce constituie obiectul ordinii de zi;
- (6) Face propuneri de numire în funcție a membrilor conducerii executive;
- (7) Încheie cu directorul general un contract de mandat; în cazul în care directorul general este numit dintre salariații Fondului de garantare, contractul individual de muncă este suspendat pe perioada exercitării mandatului;
- (8) Exercită orice alte sarcini în aplicarea prevederilor legale;
- (9) Asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani care, devenite publice dăunează prestigiului FGDSPP;

**Art. 19** În cazul imposibilității temporare de exercitare a prerogativelor Președintelui Consiliului de Administrație al FGDSPP, acestea revin decanului de vârstă dintre ceilalți membri ai Consiliului de administrație al FGDSPP.

## **Capitolul V**

### **Conducerea FGDSPP**

#### **V.1 Directorul General**

- (1) Directorul general este numit pentru un mandat de 4 ani, care poate fi reînnoit o singură dată.
- (2) Directorul general al cărui mandat a expirat își păstrează această calitate până la numirea succesorului său.
- (3) Directorul general duce la îndeplinire hotărârile și deciziile consiliului de administrație al Fondului de garantare și informează asupra modului de îndeplinire a acestora.

**Art. 20** Directorul General al FGDSPP are următoarele atribuții:

- a) asigură conducerea executivă a FGDSPP, aplicarea și respectarea hotărârilor Consiliului de administrație al FGDSPP, precum și a dispozițiilor legale;
- b) coordonează, îndrumă și controlează activitatea compartimentelor din subordine;
- c) realizează legăturile funcționale între structurile FGDSPP;

- d)** participă, fără drept de vot, la ședințele Consiliului de administrație al FGDSPP;
- e)** organizează, coordonează și controlează activitățile și ducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite de Consiliul de administrație al FGDSPP;
- f)** analizează și avizează proiectele de acte normative, documentații, etc., întocmite de către compartimentele din structura FGDSPP;
- g)** îndrumă și coordonează elaborarea proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al FGDSPP și îl înaintează spre avizare Consiliului de administrație al FGDSPP;
- h)** analizează periodic modul de desfășurare a activității salariaților și de realizare a obiectivelor stabilite;
- i)** încheie, modifică și desface în condițiile legii contractele individuale de muncă ale salariaților FGDSPP;
- j)** aprobă programele și tematicile de pregătire și perfecționare profesională a personalului, statele de plata salarii/indemnizații și cererile/dispozițiile de plecare în concediu de odihnă, adevărurile de venituri și vechime în muncă, ordinele de deplasare și deconturi aferente;
- k)** îndrumă și coordonează activitatea de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului din cadrul FGDSPP;
- l)** repartizează spre rezolvare corespondența și celelalte lucrări care intră în atribuțiile compartimentelor pe care le conduce și dă îndrumări prin formulare de rezoluții, în vederea rezolvării acestora;
- m)** avizează elaborarea și modificarea după caz a fluxului de circulație a documentelor în FGDSPP.
- n)** propune Consiliului de administrație al FGDSPP spre avizare și aprobare documentele prevăzute la art.10 pct. I și II din Legea nr. 187/2011;
- o)** aprobă informările și rapoartele privind activitatea FGDSPP;
- p)** asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP, urmărind minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor și informează trimestrial Consiliul de administrație al FGDSPP asupra aplicării strategiei anuale;
- q)** asigură efectuarea investițiilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobat cu respectarea reglementărilor în vigoare și în limita plafoanelor aprobate;
- r)** aprobă cererile cu privire la informațiile solicitate ASF, administratorilor de fonduri și furnizorilor de pensii private, necesare funcționării în bune condiții a FGDSPP;
- s)** angajează cheltuielile legate de funcționarea FGDSPP în limita bugetului de venituri și cheltuieli aprobat;
- t)** este responsabil al Echipei de Gestionare a Situațiilor de Criză, conform prevederilor procedurii interne;
- u)** este mandatat de către Consiliul de Administrație al FGDSPP să probeze revizuirea procedurilor interne ale FGDSPP, ca urmare a modificării structurii organizatorice, modificărilor legislative, recomandărilor auditorului intern, ale controlului intern, ale managerului de risc sau ca urmare a unor Hotărâri sau Decizii ale Autorității de Supraveghere Financiară sau ca urmare a unor Hotărâri sau Decizii ale Consiliului de Administrație al FGDSPP;
- v)** asigură organizarea și exercitarea controlului intern și auditului intern în conformitate cu normele proprii;
- w)** încheie contracte de servicii de asistență și de consultanță de specialitate cu persoane fizice și juridice române;
- x)** poate participa la reuniunile și conferințele asociațiilor internaționale din sistemul de pensii private;

- y) îndeplinește orice alte atribuții care îi revin conform prevederilor legale ori date în sarcina sa de Consiliul de administrație al FGDSPP;
- z) avizează statutul de funcții, grila de salarizare, organigrama și transmite spre aprobare Consiliului de administrație al FGDSPP.

**Art. 21** Pe perioada absenței sale, directorul general stabilește prin decizie persoana care-l înlocuiește în îndeplinirea atribuțiilor sale prevăzute la **art. 20 lit. a) – g), l) – v)**, astfel încât să se asigure continuitatea activităților FGDSPP.

## **Capitolul VI**

### **Compartimentele funcționale**

#### **VI.1 Audit intern**

**Art. 22** Compartimentul audit intern este direct subordonat Consiliului de administrație.

**Art. 23** Atribuțiile Compartimentului de audit intern sunt:

- a) elaborează planul de audit intern;
- b) analizează și evaluează controlul intern;
- c) examinează legalitatea, regularitatea și conformitatea operațiunilor, identifică erorile, gestiunea defectuoasă a fondurilor și eventualelor fraude și propune măsuri remediere a neconformităților;
- d) examinează modul de constituire a veniturilor proprii, urmărind evaluarea economicității, eficacității și eficienței utilizării resurselor financiare, umane și materiale pentru îndeplinirea obiectivelor și obținerea rezultatelor stabilite;
- e) examinează sistemul contabil și fiabilitatea acestuia ca principal instrument de cunoaștere, gestiune și control patrimonial, examinează și evaluează rezultatele;
- f) evaluează sistemele informatice;
- g) efectuează unele verificări dispuse de Președintele Consiliului de administrație al FGDSPP care nu au fost nominalizate în planul de audit pe anul respectiv;
- h) anual, elaborează raportul pentru activitatea auditului intern și-l înaintează Consiliului de administrație al FGDSPP și al ASF, și propune măsuri pentru îmbunătățirea activității;
- i) asigură desfășurarea activității în baza planului anual și pe termen lung, aprobat de Președintele FGDSPP utilizând metodologii specifice care cuprind standarde de audit și proceduri formalizate pe activități;
- j) efectuează misiuni de audit intern și consiliere asupra tuturor activităților din cadrul structurilor FGDSPP, care, prin atribuțiile ce le revin, inițiază și execută operațiuni de utilizare a resurselor financiare, materiale și umane, precum și asupra evaluării managementului și controlului intern al acestora;
- k) elaborează procedura de audit intern și o transmite spre avizare în Consiliul de administrație al FGDSPP și aprobare la ASF;
- l) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- m) îndeplinește toate sarcinile și atribuțiile necesare punerii în aplicare a strategiei instituției;
- n) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.
- o) elaborează Carta auditului intern al FGDSPP;

- p) evaluează și monitorizează permanent modul de implementare a recomandărilor pe care le formulează.

## **VI. 2 Control intern și managementul riscurilor**

### **VI. 2.1. Controlul intern**

**Art. 24 (1)** Controlul intern are ca obiectiv consolidarea strategiei FGDSPP și a cadrului procedural intern în domeniul controlului intern în vederea implementării și respectării unor reguli și standarde de securitate care să garanteze protecția elementelor sensibile, respectarea prevederilor legale și asigurarea conformității interne în vederea prevenirii și combaterii riscurilor operaționale.

**(2)** Persoana responsabilă cu controlul intern este subordonată Directorului General, colaborează cu celelalte compartimente și are următoarele responsabilități:

- a) întocmește procedura de lucru cu privire la activitatea de control intern;
- b) întocmește Programul anual de control intern;
- c) efectuează acțiunile de control intern conform Programului anual de control intern, aprobat de către Directorul general;
- d) elaborează Raportul de control intern în urma desfășurării fiecărei acțiuni de control intern;
- e) furnizează rapoarte către Directorul general cu privire la eficiența și eficacitatea sistemului de control intern în cadrul diferitelor activități desfășurate în instituție;
- f) identifică punctele slabe în sistemul de control intern și propune acțiuni pentru îmbunătățirea acestuia;
- g) monitorizează conformitatea cu politicile și procedurile și raportează abaterile;
- h) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.
- i) asigură comunicarea către angajați și conducere a procedurilor în care sunt incluse măsurile de control inserate în procesele FGDSPP;
- j) asigură înregistrarea tuturor activităților de control intern în Registrul de Control Intern;
- k) elaborează Raportul anual de control intern;
- l) controlează activitatea de management a riscurilor și verifică modul de întocmire a Registrul riscurilor;
- m) verifică modul de întocmire a Raportului semestrial privind activitatea de management a riscurilor.
- n) avizează pentru conformitate procedurile operaționale și de sistem din cadrul FGDSPP, urmărind realizarea, la un nivel corespunzător de calitate, a atribuțiilor specifice, în concordanță cu propriile atribuții;
- o) este responsabil cu aplicarea prevederilor legale privind protecția avertizorilor în interes public.

### **VI. 2.2. Managementul riscurilor**

**Art. 25** Persoana responsabilă cu managementul riscurilor este subordonată Directorului general, colaborează cu celelalte compartimente și are următoarele responsabilități:

- a) întocmește procedura de lucru cu privire la activitatea de managementul riscurilor;
- b) dezvoltă politica de management a riscurilor și o aliniază cu procedurile FGDSPP;
- c) întocmește Registrul riscurilor, sub coordonarea Directorului general, pe baza obiectivelor anuale și pe termen mediu, stabilite de Consiliul de administrație al FGDSPP;

- d) întocmește raportul semestrial, sau ori de câte ori este nevoie, privind activitatea de management a riscurilor;
- e) identifică și previne apariția riscurilor și analizează problemele observate;
- f) realizează cu caracter anual, sau la cerere, o agregare a riscurilor identificate, evaluate și ierarhizate, în raport cu abaterea de la limitele stabilite pentru fiecare risc în parte;
- g) pune în aplicare și monitorizează planul de acțiune în vederea atenuării riscurilor identificate în aria de responsabilitate a fiecăruia;
- h) evaluează riscurile împreună cu responsabilul de activitate/proces analizat;
- i) coordonează efectuarea testelor de stres și participă la elaborarea de tehnici și modele de management a activelor și obligațiilor;
- j) avizează fluxurile informaționale necesare pentru asigurarea controlului operativ al expunerilor la risc și ia măsuri imediate pentru corectarea acestora;
- k) stabilește măsuri imediate, locale, de răspuns, în cazul riscurilor cu probabilitate mare și impact, care sunt notate în Registrul de riscuri;
- l) stabilește un Plan de acțiuni la nivelul FGDSPP, prin implicarea tuturor responsabililor cu putere de decizie, mai ales în cazul riscurilor cu probabilitate mare de apariție și impact mediu spre ridicat, care se regăsesc înregistrate în registrul riscurilor.
- m) evaluează anual și monitorizează riscurile operaționale generate de utilizarea sistemelor informatice importante și întocmește rapoartele periodice conform prevederilor legale în vigoare.

### **VI.3 Secretariat**

**Art. 26 (1)** Compartimentul Secretariat, este în subordinea Directorului general și are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul FGDSPP.

**(2)** Persoana din cadrul compartimentului asigură:

- i) buna desfășurare a activității de secretariat general,
- ii) fluxul informațional cu terții, precum și între compartimentele din cadrul FGDSPP,
- iii) pregătirea ședințelor de lucru ale Consiliului de Administrație, precum și activitatea de protocol.

**Art. 27** Persoana responsabilă de secretariat are următoarele atribuții:

- a) înregistrează corespondența intrată de la terți sau transmisă către aceștia;
- b) repartizează și distribuie corespondența;
- c) asigură păstrarea în condiții de strictă confidențialitate a registrului de intrări-ieșiri al FGDSPP;
- d) păstrează evidența și asigură distribuirea adreselor către compartimente;
- e) întocmește referatele de necesitate pentru achiziția de bunuri și servicii pentru protocol și secretariat;
- f) răspunde de integritatea și securitatea tuturor actelor înregistrate;
- g) asigură transmiterea, în termene legale, a actelor individuale, respectiv, hotărâri, decizii, avize emise de către Consiliul de administrație al FGDSPP;
- h) asigură expedierea corespondenței, rapoartelor anuale, și a altor materiale și documente elaborate de FGDSPP;
- i) arhivează documentele conform procedurilor interne;
- j) organizează ședințele de lucru ale Consiliului de administrație, elaborează ordinea de zi, transmite materialele aferente, întocmește procesele verbale ale ședințelor și se asigură de semnarea lor de către membrii Consiliului de administrație;

- k) asigură păstrarea în condiții de strictă confidențialitate a registrului de procese verbale a ședințelor Consiliului de administrație al FGDSPP;
- l) comunică către compartimentele FGDSPP extrase ale deciziilor Consiliului de administrație, în conformitate cu aria de competență;
- m) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

#### **VI. 4 Administrare active garantare**

**Art. 28 (1)** Compartimentul Administrare Active Garantare are atribuții atât în domeniul administrare active pentru garantare, cât și în domeniul reglementări.

**(2)** Compartimentul Administrare Active Garantare asigură realizarea normelor, reglementărilor și procedurilor interne, calculul contribuției anuale prin metode actuariale și stabilirea strategiei de investiții a resurselor Fondului de garantare prevăzute în Legea 187/2011.

**(3)** Compartimentul Administrare Active Garantare, este în subordinea Directorului general și are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul FGDSPP.

**Art. 29 În domeniul reglementări** are următoarele atribuții:

- (1)** elaborează și propune spre aprobare proiecte de norme și proceduri, respectiv:
  - a) norme cu privire la stabilirea contribuției anuale a administratorilor de fonduri și a furnizorilor de pensii private autorizați de ASF, precum și a plății acestora;
  - b) norme cu privire la majorarea sau diminuarea contribuțiilor anuale stabilite pe baza declarațiilor transmise FGDSPP;
  - c) norme cu privire la stabilirea contribuției majorate;
  - d) norme privind garantarea contribuțiilor participanților în cazul imposibilității asigurării lor de către administratorii sau furnizorii de pensii private;
- (2)** face propuneri de îmbunătățire și modificare a normelor de aplicare a legislației din domeniu;
- (3)** asigură evidența procedurilor interne din cadrul FGDSPP;
- (4)** alte atribuții:
  - a) studiază legislația statelor membre UE în vederea implementării aquis-ului comunitar;
  - b) studiază interdisciplinar legislația în domeniul fiscal, societăți comerciale, instrumente financiare;
  - c) participă la grupurile de lucru formate la nivelul organizațiilor în domeniu;
  - d) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor și cu instituțiile implicate în avizarea actelor elaborate în domeniul pensiilor private;
- (5)** asigură confidențialitatea documentelor, informațiilor sau altor date utilizate în desfășurarea activității atât în timpul activității cât și după încetarea acesteia, timp de 2 ani, date care devenite publice ar dăuna prestigiului FGDSPP;
- (6)** îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

**Art. 30 În domeniul Administrare active garantare** are următoarele atribuții:

- (1)** asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP urmărind minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor potrivit strategiei anuale aprobate de Consiliul de administrație al ASF., și avizată de Consiliul de administrație al FGDSPP.
- (2)** întocmește proiectul strategiei anuale de investire a resurselor FGDSPP, inclusiv stabilirea instrumentelor financiare prevăzute în Legea nr. 187/2011, având în vedere că FGDSPP este

organizat astfel încât constituirea, evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii facultative să se facă în mod distinct față de evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii administrate privat, respectiv pentru perioada de acumulare a contribuțiilor și perioada de plată a pensiilor. Resursele pentru plata compensației se gestionează distinct de resursele pentru acoperirea cheltuielilor de administrare și funcționare a FGDSPP;

- (3) stabilește anual o strategie de expunere a FGDSPP pe fiecare instrument financiar și pentru fiecare emitent;
- (4) întocmește rapoarte de analiză, propuneri de plasare a resurselor financiare și informări trimestriale cu privire la aplicarea prevederilor strategiei anuale de investiții;
- (5) transmite către ASF anual rapoartele privind plasamentele financiare;
- (6) solicită oferte pentru încheierea unui contract cu un auditor financiar, persoană juridică, membru al Camerei Auditorilor din România, potrivit OUG nr.75/1999 privind activitatea de audit financiar republicată, avizat de ASF pentru desfășurarea de activități ca auditor financiar;
- (7) asigură publicarea pe pagina de internet a FGDSPP a Raportului anual de activitate, a situațiilor financiare anuale și a raportului auditorului financiar până cel târziu la data de 15 iunie din anul următor încheierii exercițiului financiar;
- (8) asigură transmiterea anuală către ASF, a rapoartelor privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- (9) asigură centralizarea rapoartelor privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- (10) întocmește și transmite sub semnătură electronică, către ASF, anexele privind obligațiile de raportare și transparență ale FGDSPP;
- (11) planifică, organizează și controlează activitatea de investiții a FGDSPP;
- (12) propune măsuri și acțiuni privind gestionarea potențialelor efecte negative ale unei crize financiare cu implicații asupra sistemului de pensii private;
- (13) în cazul constatării unor evoluții atipice nefavorabile legate de contribuțiile plătite identifică posibile cauze și face propuneri de corectare a situației;
- (14) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

### **Art. 31 Protecția datelor cu caracter personal**

- (1) Responsabilul pentru protecția datelor cu caracter personal are atribuții specifice privind îndrumarea și consilierea în ceea ce privește aplicarea prevederilor normative privind protecția datelor cu caracter personal, precum și în ceea ce privește monitorizarea respectării acestor prevederi.
- (2) Relațiile funcționale ale responsabilului pentru protecția datelor cu caracter personal sunt de subordonare față de Directorul general și de colaborare cu celelalte compartimente.
- (3) Persoana responsabilă cu protecția datelor cu caracter personal are următoarele atribuții:
  - a) informează și consiliază personalul FGDSPP cu privire la politicile și procedurile interne care implică prelucrarea de date cu caracter personal;
  - b) monitorizează respectarea prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, denumit în continuare Regulamentul GDPR;
  - c) monitorizează procesul de armonizare, la nivelul compartimentelor din cadrul FGDSPP, a prevederilor legislației specifice aplicabile în domeniul de competență al FGDSPP, cu prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

- d) participă la elaborarea politicii de protecția a datelor în cadrul FGDSPP și la cursurile de pregătire profesională în domeniu;
- e) avertizează personalul FGDSPP cu privire la riscurile de gestionare defectuoasă a prevederilor Regulamentului GDPR;
- f) semnalează Directorului general cazurile de nerespectare a prevederilor legale privind protecția datelor cu caracter personal;

## **VI. 5 Administrativ și resurse umane**

**Art. 32 (1)** Compartimentul Administrativ și Resurse Umane are atribuții în domeniul administrativ, financiar-contabil și resurse umane.

**(2)** Compartimentul Administrativ și Resurse Umane are ca obiective activitatea economico-financiară și asigură buna desfășurare a activității administrativ-logistice, a activităților aferente achizițiilor și de gestiune a patrimoniului, precum și a serviciilor de organizare a arhivării documentelor, în strânsă legătură cu misiunea, obiectivele și valorile incidente întregii activități organizaționale și activitatea de gestiune curentă a resurselor umane prin planificarea resurselor umane, administrarea posturilor și monitorizarea mișcărilor de personal, recrutarea și selecția salariaților, întocmirea și gestionarea dosarelor profesionale și a registrului de evidență al salariaților, precum și asigurarea suportului pentru evaluarea performanțelor profesionale individuale și perfecționarea profesională

**(3)** Compartimentul Administrativ și Resurse Umane, este în subordinea Directorului general și are relații de colaborare cu celelalte compartimente din cadrul FGDSPP.

**Art. 33 În domeniul Administrativ** are următoarele atribuții:

- a) asigură plasarea resurselor financiare ale FGDSPP urmărind minimizarea riscului, maximizarea randamentului și lichiditatea plasamentelor potrivit strategiei anuale aprobate de Consiliul de administrație al ASF, pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP, cu avizul Managerului de fond și aprobarea Directorului general;
- b) întocmește proiectul Strategiei anuale de investire a resurselor FGDSPP pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP, inclusiv stabilirea instrumentelor financiare prevăzute în Legea nr. 187/2011, având în vedere că FGDSPP este organizat astfel încât constituirea, evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii facultative să se facă în mod distinct față de evidențierea și utilizarea resurselor pentru plata compensației către participanții fondurilor de pensii administrate privat, respectiv pentru perioada de acumulare a contribuțiilor și perioada de plată a pensiilor. Resursele pentru plata compensației se gestionează distinct de resursele pentru acoperirea cheltuielilor de administrare și funcționare a FGDSPP;
- c) stabilește anual o strategie de expunere a FGDSPP pe fiecare instrument financiar și pentru fiecare emitent, pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP;
- d) întocmește rapoarte de analiză, propuneri de plasare a resurselor financiare și informări trimestriale cu privire la aplicarea prevederilor strategiei anuale de investiții, pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP;
- e) întocmește anual rapoartele privind plasamentele financiare, conform prevederilor Legii 187/2011, pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP;
- f) planifică și organizează activitatea de investiții, pentru activitatea de administrare și funcționare a FGDSPP;

- g) efectuează studiul de piață și realizează baza proprie de date cu privire la furnizorii și prestatorii de servicii și bunuri ce fac obiectul programului de achiziții;
- h) efectuează achizițiile de bunuri și servicii prevăzute în programul anual al achizițiilor aprobat;
- i) urmărește ca bunurile facturate de furnizori și plătite să fie în concordanță din punct de vedere al cantității, calității și valorii, cu prevederile contractuale sau comenzile emise;
- j) ține evidența tehnic-operativă a bunurilor achiziționate;
- k) răspunde de recepționarea, gestionarea, depozitarea și păstrarea bunurilor achiziționate;
- l) asigură distribuirea bunurilor achiziționate departamentelor din cadrul FGDSPP;
- m) urmărește casarea sau declasarea bunurilor de natura obiectelor de inventar și mijloacele fixe deteriorate ce nu mai pot fi utilizate;
- n) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- o) contribuie la achizițiile și serviciile necesare activității de protocol;
- p) asigură derularea relațiilor cu furnizorii de servicii, bunuri și utilități curente;
- q) asigură întreținerea și buna funcționare a dotărilor/instalațiilor care deservește spațiul în care își are sediul FGDSPP;
- r) fundamentează și asigură achiziționarea de bunuri, materiale de consum, servicii;
- s) organizează și participă la recepția calitativă și cantitativă a bunurilor și serviciilor achiziționate;
- t) întocmește documente primare pentru eliberarea din gestiune a materialelor de consum;
- u) răspunde de evidența și întreținerea mijloacelor de transport deținute de FGDSPP;
- v) asigură utilizarea autovehiculelor de serviciu conform consumului normat lunar;
- w) organizează arhivarea documentelor și răspunde de păstrarea acestora în condiții de siguranță;
- x) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

**Art. 34 În domeniul financiar- contabil** are următoarele atribuții:

- a) organizează contabilitatea proprie a FGDSPP conform legislației în vigoare precum și contabilitatea resurselor financiare destinate garantării drepturilor din sistemul de pensii private;
- b) încasează și ține evidența contabilă a contribuțiilor anuale distinct de contribuțiile de administrare și funcționare a FGDSPP;
- c) întocmește notele contabile pentru operațiunile patrimoniale, balanțele de verificare, precum și registrele contabile obligatorii și bilanțul contabil;
- d) înregistrează operațiunile patrimoniale în evidența contabilă sintetică și analitică privind cheltuielile curente, activele și pasivele rezultate în urma operațiunilor efectuate;
- e) urmărește reflectarea în contabilitate a debitelor provenite din drepturi de personal, bunuri și servicii active nefinanciare;
- f) organizează monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului; toate elementele de activ și de pasiv inventariate și grupate după natura lor, conform posturilor din bilanț, se înregistrează în registrul inventar;
- g) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;
- h) efectuează plata cheltuielilor din BVC-ul FGDSPP pe baza documentelor aprobate de persoanele împuternicite, întocmește instrumentele de plată aferente în termenele legale pentru efectuarea plății;
- i) întocmește și depune Declarațiile privind obligațiile la bugetul consolidat precum și declarațiile nominale prevăzute de legislația în vigoare;
- j) înregistrează și ține evidența veniturilor și cheltuielilor conform legislației în vigoare;

- k) colaborează cu celelalte structuri organizatorice ale FGDSPP;
- l) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.
- m) calculează și asigură plata la termen a salariilor și a altor drepturi bănești cuvenite personalului FGDSPP;
- n) întocmește situațiile financiare semestriale, conform reglementărilor în vigoare;
- o) întocmește situațiile financiare anuale (bilanțul contabil și anexele) ce se aprobă de Consiliul ASF la propunerea Consiliului de administrație al FGDSPP;
- p) efectuează publicarea pe pagina de internet a FGDSPP a raportului anual de activitate, a situațiilor financiare semestriale și anuale, precum și a raportului auditorului financiar până cel târziu la data de 15 iunie din anul următor încheierii exercițiului financiar;
- q) transmite către Consiliul de administrație al FGDSPP, anual, rapoartele privind colectarea contribuțiilor, plasamentelor financiare, împreună cu situațiile financiare anuale;
- r) centralizează rapoartele privind modul de constituire și de virare a contribuțiilor datorate de administratorii și furnizorii de pensii private;
- s) organizează, monitorizează și evidențiază rezultatele inventarierii anuale a patrimoniului;
- t) urmărește reflectarea în contabilitate a rezultatelor casării bunurilor;
- u) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli (BVC) al FGDSPP conform Procedurii privind elaborarea, avizarea, aprobarea și execuția Bugetului de venituri și cheltuieli al FGDSPP și prevederilor legale incidente.

**Art. 35 În domeniul resurse umane** are următoarele atribuții:

- a) elaborează, verifică documentația de angajare, promovare și încetare a raporturilor de muncă;
- b) urmărește perfectarea contractelor individuale de muncă și actele adiționale ale salariaților FGDSPP;
- c) asigură managementul proceselor de resurse umane, administrarea de personal, salarizarea la nivelul FGDSPP, furnizarea rapoartelor și informațiilor la zi despre activitatea de resurse umane, precum și proiectarea și gestionarea structurii organizaționale în baza necesităților survenite în activitatea FGDSPP;
- d) întocmește fișa postului ca anexă la contractul individual de muncă;
- e) întocmește și păstrează documentația privind încadrarea în muncă, modificarea încadrării promovarea și încetarea activității personalului și asigură informarea în scris a persoanelor vizate;
- f) întocmește statul de funcții conform organigramei FGDSPP și elaborează grila de salarizare;
- g) întocmește ordinele de deplasare a membrilor Consiliului de administrație al FGDSPP, Directorului General și personalului angajat prin contracte individuale de muncă;
- h) elaborează și organizează procedura de selectare și recrutare a personalului;
- i) urmărește respectarea prevederilor din legislația muncii privind drepturile și obligațiile salariaților;
- j) asigură înregistrarea în REVISAL a noilor angajații precum și a modificărilor survenite la toții salariații;
- k) asigură protecția socială și a veniturilor ce se cuvin fiecărui salariat prin acordarea concediilor de odihnă, medicale, maternitate, respectarea legislației muncii, a asigurării condițiilor de muncă, acordarea recuperărilor, respectarea duratei zilei de muncă;
- l) asigură formarea și perfecționarea continuă a personalului FGDSPP;
- m) propune modificări sau completări la Regulamentul de Organizare și Funcționare, la Regulamentul Intern, la fișele postului;

- n) întocmește dosarele de pensie pentru personalul care se pensionează și le înaintează oficiilor de pensii, eliberează adeverințe solicitate de salariații;
- o) gestionează legitimațiile de serviciu, asigură vizarea periodică a acestora și recuperarea lor de la salariații care părăsesc instituția;
- p) colaborează cu celelalte compartimente ale FGDSPP în vederea îndeplinirii atribuțiilor;
- q) îndeplinește și alte atribuții cu caracter specific domeniului de activitate prevăzute de actele normative în vigoare sau dispuse de conducerea FGDSPP.

### **Titlul III Dispoziții finale**

**Art. 36** Regulamentul de Organizare și Funcționare, aprobat de Consiliul de administrație al FGDSPP, va fi adus la cunoștința tuturor angajaților FGDSPP.

**Art. 37** Toți salariații FGDSPP au obligația:

- a) să asigure realizarea la timp și de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de Consiliul de administrație al FGDSPP și de Directorul general;
- b) să manifeste fermitate în aplicarea reglementărilor emise de FGDSPP;
- c) să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare.

**Art. 38 (1)** Membrii Consiliului de Administrație, Directorul General și salariații sunt obligați, pe întreaga durată a mandatului, respectiv a contractului de muncă, să păstreze stricta confidențialitate a oricărei informații nedestinate publicului, obținute ca urmare a exercitării funcției ori a prerogativelor prevăzute de lege, și nu vor folosi aceste informații pentru a obține avantaje personale.

**(2)** Furnizarea unor informații de natura celor prevăzute anterior va putea fi făcută cu aprobarea Consiliului de administrație al FGDSPP/Directorului General, în următoarele situații:

- a) în cadrul unor proceduri judiciare, la cererea scrisă a organelor judiciare abilitate sau după caz a organelor de cercetare penală;
- b) în cadrul negocierii sau derulării unor acorduri internaționale la care România este parte.
- c) în cadrul acordurilor de cooperare cu alte autorități sau din inițiativa FGDSPP în scopul îndeplinirii atribuțiilor specifice ;
- d) în cursul procedurilor civile sau comerciale legate de declanșarea falimentului unei entități care acționează în sistemul de pensii private sau lichidarea acesteia ca urmare a retragerii autorizației de funcționare.

**Art. 39** În vederea asigurării desfășurării activității conform cerințelor legale, anumite atribuții și responsabilități din cadrul FGDSPP pot fi externalizate către furnizori de servicii cu experiență, specializați pe anumite domenii de activitate, cum ar fi: audit, calcul actuarial, IT și audit IT, servicii financiar-contabile și salarizare, juridic, managementul riscurilor și control intern.

**Art. 40** Structura organizatorică (Organigrama) și Ștutul de funcții se constituie în Anexa nr. 1, respectiv Anexa nr. 2 la prezentul regulament și fac parte integrantă din acesta.

**Art. 41** Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării acestuia prin Hotărârea Consiliului de administrație al FGDSPP.

**Art. 42** La data intrării în vigoare a prezentului Regulament se abrogă Regulamentul aprobat prin Hotărârea Consiliului de administrație al FGDSPP nr. 2/26.01.2021

## **ABREVIAR**

**FGDSPP** – Fondul de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private

**ASF** – Autoritatea de Supraveghere Financiară

**APAPR** – Asociația pentru Pensii Administrative Privat din România

**MF** – Ministerul Finanțelor

**UE** – Uniunea Europeană

**CAFR** – Camera Auditorilor Financiari din România

**REVISAL** – Registrul general de evidență a salariaților

**Legea 187/2011** – Legea privind înființarea, organizarea și funcționarea Fondului de garantare a drepturilor din sistemul de pensii private, cu modificările și completările ulterioare