



**S.C. Casa Română de Compensatie S.A.**

**Regulament nr. 2  
de organizare și funcționare**

**Octombrie 2009**

## **Capitolul I** **DISPOZIȚII GENERALE**

### **Art. 1**

În înțelesul prezentului regulament, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- a) CRC, societatea – S.C. Casa Română de Compensație S.A.;
- b) BMFM – S.C. Bursa Monetar Financiară și de Mărfuri S.A.;
- c) Membru Compensator (MC) – intermediar înscris în registrul public al C.N.V.M., care îndeplinește cerințele de admitere stabilite de Casa Română de Compensație și care a încheiat un contract de compensare-decontare cu aceasta;
- d) Membru Noncompensator (MNC) – intermediar sau trader, înscris în registrul public al C.N.V.M., admis în sistemul de compensare-decontare al Casei Române de Compensație prin intermediul unui MC;
- e) ELTRANS - sistemul de tranzacționare electronică utilizat pe piața reglementată de instrumente financiare derivate administrată de S.C. BMFM S.A. Sibiu;
- f) Trader – persoana juridică care efectuează exclusiv în nume □i pe cont propriu tranzacții cu instrumente financiare derivate, de natura contractelor futures □i cu opțiuni;
- g) C.N.V.M. – Comisia Națională a Valorilor Mobiliare

### **Art. 2**

(1) CRC este persoană juridică română, având forma juridică de societate comercială pe acțiuni și își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Legii 31/1990 privind societățile comerciale republicată, ale Legii 297/2004 privind piața de capital și ale Regulamentului C.N.V.M. 13/2005 privind autorizarea și funcționarea depozitarului central, caselor de compensare și contrapărților centrale.

(2) CRC este autorizată și supravegheată de C.N.V.M. în calitate de casă de compensare și contraparte centrală care asigură garantarea, compensarea și decontarea tuturor tranzacțiilor efectuate pe piețele organizate de BMFM, pe bază contractuală.

### **Art. 3**

(1) CRC se autofinanțează din comisioanele și tarifele percepute pentru serviciile prestate, constituie la dispoziția sa și utilizează fonduri bănești în condițiile legii.

(2) CRC administrează bunurile aflate cu titlu de proprietate în patrimoniul său, asigurând toate condițiile utilizării lor în direcția realizării scopului pentru care s-a înființat.

### **Art. 4**

CRC poate stabili relații de colaborare și asociere bilaterală cu instituții de specialitate din țară și din străinătate și se poate afilia la organisme naționale și internaționale ale acestora.

## **Capitolul II** **STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CRC**

### **Art. 5**

Organul de conducere al societății este Adunarea Generală a Acționarilor care se întrunește în condițiile prevăzute de actul constitutiv al societății.

#### **Art. 6**

(1) Administrarea societății este încredințată unui Consiliu de Administrație format din 5 membri aleși de Adunarea Generală a Acționarilor.

(2) Consiliul de Administrație este însărcinat cu îndeplinirea tuturor actelor necesare și utile pentru realizarea obiectului de activitate al societății, cu excepția acelor pe care legea și Actul Constitutiv le rezervă explicit Adunării Generale a Acționarilor.

#### **Art. 7**

(1) În relațiile cu terții societatea este reprezentată de Președintele Consiliului de Administrație sau de conducătorul societății. Prin semnătura lor, aceștia pot angaja patrimonial societatea ca persoana juridică.

(2) Conducerea efectivă a CRC este asigurată de către Directorul Executiv al societății numit de Consiliul de Administrație. Directorul Executiv este conducător al societății, în sensul reglementărilor C.N.V.M. și exercită competențe de organizare, planificare, coordonare, supraveghere, control, decizie și reprezentare în ceea ce privește funcționarea societății, inclusiv pe cele de angajare și salarizare a personalului prevăzute în actul constitutiv. În exercitarea atribuțiilor sale Directorul Executiv poate emite decizii.

(3) În caz de indisponibilitate temporară, suplinirea Directorului Executiv se va face de către un director desemnat.

#### **Art. 8**

(1) În structura organizatorică a CRC funcționează 8 departamente: departamentul audit intern, departamentul de control intern, departamentul tranzacții, departamentul de analiza riscului, departamentul informatică, departamentul economico-administrativ, departamentul juridic și departamentul resurse umane.

(2) Organigrama CRC este prezentată în anexa nr. 1 la prezentul regulament care face parte integrantă din acesta.

#### **Art. 9**

(1) Activitatea în cadrul departamentului audit intern se desfășoară în conformitate cu standardele internaționale de audit intern adoptate de Camera Auditorilor Financiari din România.

(2) Atribuțiile departamentului audit intern sunt următoarele:

- a) ajută societatea să își atingă obiectivele, evaluând printr-o abordare sistematică și metodică procesele sale de management al riscurilor, de control și de governanță și făcând propuneri pentru a le consolida eficacitatea;
- b) analizează și verifică dacă societatea dispune de procese adecvate de management al riscurilor și formulează o opinie care să indice dacă procesul de management al riscurilor este suficient pentru a proteja bunurile, reputația și activitățile acesteia;
- c) evaluează expunerile la riscurile aferente governanței entității, operațiunilor și sistemelor informaționale cu privire la:
  - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
  - eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - protejarea activelor;
  - respectarea legilor, regulamentelor și contractelor.
- d) pe baza rezultatelor evaluărilor riscurilor, evaluează adecvarea și eficacitatea mecanismului de control privind governanța CRC, operațiunile și sistemele de informare ale acesteia; această evaluare trebuie să vizeze următoarele aspecte:
  - fiabilitatea și integritatea informațiilor financiare și operaționale;
  - eficacitatea și eficiența operațiunilor;
  - protejarea activelor;
  - respectarea legilor, regulamentelor și contractelor.

- e) evaluează periodic climatul etic din cadrul societății și eficacitatea strategiilor, a tacticilor, a comunicării și a altor procese adoptate, pentru a atinge nivelul dorit de conformitate cu legea și cu normele de etică.

#### **Art. 10**

Departamentul de control intern are ca atribuții următoarele:

- a) elaborează proiectul planului anual de control intern și îl supune aprobării Consiliului de Administrație;
- b) efectuează activități de control intern în conformitate cu sistemul de control intern și planul anual de control intern aprobate de Consiliul de Administrație;
- c) informează Consiliul de Administrație cu privire la recomandările neimplementate de conducerea executivă și consecințele neimplementării acestora;
- d) informează Consiliul de Administrație și conducerea executivă cu privire la recomandările neimplementate de personalul cu funcții de răspundere aflat în coordonarea acestuia, precum și consecințele neimplementării acestora;
- e) raportează periodic Consiliului de Administrație constatările și concluziile rezultate din activitățile de control intern;
- f) elaborează raportul anual al activității de control intern și îl prezintă Consiliului de Administrație;
- g) în cazul identificării unor nereguli, fraude sau posibile prejudicii, raportează imediat Consiliului de Administrație;
- h) urmărește implementarea recomandărilor Consiliului de Administrație ca urmare a misiunilor de control intern precedente;
- i) se asigură că departamentele din structura organizatorică a societății respectă normele privind organizarea controlului intern, regulile și procedurile de control intern și celelalte prevederi care guvernează activitatea societății.
- j) face propuneri și recomandări cu privire la îmbunătățirea procedurilor de lucru, politicilor și procedurilor de control la nivelul fiecărui departament din cadrul societății;
- k) face propuneri cu privire la îmbunătățirea sistemului de management al riscurilor la nivelul societății și la activitatea de identificare, evaluare și tratament al riscurilor.

#### **Art. 11**

(1) Departamentul tranzacții supraveghează toate tranzacțiile executate pe piața reglementată de instrumente financiare administrată de BMFM și urmărește evidențierea contractelor încheiate, pe fiecare cont al MC deschis la CRC.

(2) Atribuțiile departamentului tranzacții sunt următoarele:

- a) emiterea de rapoarte zilnice de tranzacționare și verificarea lunară a acestora prin compararea soldurilor conturilor cu situația din contabilitate;
- b) supravegherea MC și urmărirea încadrării acestora în limitele de risc stabilite în conformitate cu prevederile regulamentelor CRC;
- c) urmărirea constituirii și actualizării fondului de garantare și transmiterea rapoartelor trimestriale cu privire la acesta către C.N.V.M.;
- d) calcularea contribuției anuale a MC la fondul de garantare și verificarea constituirii ei de către aceștia;
- e) analizarea rapoartelor de tranzacționare zilnice, pentru detectarea tranzacțiilor încheiate fără respectarea reglementărilor în vigoare. În cazul suspiciunii unor asemenea tranzacții, departamentul tranzacții va sesiza BMFM și conducerea CRC;
- f) elaborarea și transmiterea către MC a situațiilor lunare ale conturilor acestora;
- g) aplicarea procedurilor legate de închiderea forțată a pozițiilor deschise;
- h) acordarea de consultanță de specialitate MC;
- i) păstrarea confidențialității operațiunilor efectuate de MC;

- j) efectuarea alimentărilor și retragerilor în/din conturile MC, conform ordinelor de plată primite pe fax sau e-mail, în urma confirmării primite de la departamentul economico-administrativ;
  - k) întocmirea situațiilor lunare ale contractelor și comisioanelor aferente;
  - l) verificarea împreună cu departamentul economico-administrativ a soldurilor lunare și rulajelor aferente pentru toți MC;
  - m) colaborarea cu departamentul informatică în vederea dezvoltării programelor informatice și a procedurilor automate aferente operațiunilor desfășurate;
  - n) ținerea evidenței MC;
  - o) acordarea/restrângerea accesului MC la sistemul de compensare-decontare administrat de CRC;
  - p) lichidarea marjelor și a altor contribuții;
  - q) întocmirea și transmiterea către C.N.V.M. a rapoartelor referitoare la tranzacții;
  - r) participarea la pregătirea profesională și examinarea brokerilor;
  - s) efectuează transferul pozițiilor deschise deținute de clienții MC sau MNC, în conformitate cu prevederile art. 66<sup>1</sup> din Regulamentul nr. 1.
- (3) Înregistrarea tranzacțiilor executate, calculul disponibilului cont/apelului în marjă și transmiterea apelului în marjă către MC se realizează automat prin ELTRANS.

#### **Art. 12**

Accesul la supravegherea pieței va fi limitat doar la personalul CRC desemnat de către Directorul Executiv și care are atribuții de supraveghere a pieței.

#### **Art. 13**

Departamentul de analiza riscului are ca atribuții următoarele:

- a) verifică dacă societatea dispune și menține pe parcursul desfășurării activității sale de resurse financiare suficiente pentru a face față unor situații de neîndeplinire a obligațiilor unor MC;
- b) verifică dacă societatea deține lichidități suficiente în vederea efectuării la timp a plăților, pe termen scurt, precum și pentru acoperirea pierderilor ce rezultă din eventualele situații de neîndeplinire a obligațiilor MC;
- c) propune măsuri de limitare și reducere a pierderilor și presiunilor create de lipsa de lichidități;
- d) dezvoltă planuri (metode) de avertizare a posibilității apariției situațiilor de neîndeplinire a obligațiilor;
- e) monitorizează și propune restricții MC și/sau MNC;
- f) propune metode de identificare la timp a situațiilor de neîndeplinire a obligațiilor MC;
- g) efectuează analiza conturilor MC, referitor la procentul și/sau numărul de poziții deschise, precum și a nivelului riscului pe fiecare tip de contract și pe total cont, raportând conducerii eventualele neîncadrări în limitele impuse MC;
- h) analizează expunerile cele mai mari la risc față de neîndeplinirea obligațiilor MC în condiții de piață extreme, dar plauzibile, care ar putea produce pierderi, nefiind pe deplin acoperite de cerințele de constituire a marjelor;
- i) analizează expunerile cele mai mari față de MC care se pot afla în imposibilitate de a-și îndeplini obligațiile;
- j) semnalează situațiile în care doi sau mai mulți MC se află în imposibilitate de a-și îndeplini obligațiile în aceeași zi;
- k) efectuează teste de verificare a resurselor disponibile în caz de neîndeplinire a obligațiilor MC;
- l) propune acțiuni ce ar trebui întreprinse în situațiile în care resursele financiare ale societății sunt insuficiente pentru a satisface cerințele de lichidități sau pentru acoperirea expunerii acesteia față de un MC care se află în imposibilitatea de a-și îndeplini obligațiile;

- m) identifică sursele de risc operațional care apar ca urmare a angajamentelor proprii sau ale MC și a factorilor externi și propune proceduri clare și transparente în vederea diminuării acestora;
- n) propune modificarea parametrilor de marjă ai produselor tranzacționate, în funcție de evoluția lor sau a activului suport;
- o) monitorizează raportările MC;
- p) participă la pregătirea profesională și examinarea brokerilor;
- q) colaborează cu departamentul informatică în vederea dezvoltării programelor informatice și a procedurilor automate aferente operațiunilor desfășurate;
- r) elaborează rapoarte și statistici cu privire la activitatea departamentului.

#### **Art. 14**

Departamentul informatică are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură funcționarea ELTRANS;
- b) identifică defecțiunile de funcționare și acordă asistență tehnică pentru sistemele de operare și aplicațiile exploatare în interiorul CRC;
- c) elaborează, implementează și gestionează politica de back-up și restaurare a serviciilor CRC și planul de asigurare a continuității operaționale și reluarea activității în caz de dezastru;
- d) întreține rețeaua, stațiile de lucru, serverele și echipamentele existente;
- e) întreține și monitorizează conexiunile Internet;
- f) actualizează pagina web cu materialele furnizate de celelalte departamente;
- g) întreține aplicațiile existente și dezvoltă aplicații noi, în funcție de cerințele de lucru ale departamentelor;
- h) asigură back-up pentru bazele de date critice pentru activitatea societății, respectiv datele contabile și cele referitoare la tranzacțiile efectuate;
- i) propune upgrade pentru echipamente și software;
- j) acordă consultanță de specialitate MC;
- k) ia măsurile necesare sau propune luarea unor astfel de măsuri pentru eliminarea eventualelor disfuncționalități apărute în urma testării structurii tehnologice și a programului pentru calculator, în special cu privire la măsurile de securitate ale sistemului informatic, precum și la procedurile de recuperare în caz de dezastru;
- l) restaurează informațiile referitoare la întregul soft specializat, în caz de incident;
- m) stabilește configurația utilizatorilor modulului de comunicații și supraveghează softul aferent;
- n) salvează pe suport toate informațiile referitoare la întregul soft;
- o) stabilește și monitorizează grupurile de utilizatori;
- p) definește drepturile de acces la aplicație pentru fiecare grup de utilizatori, precum și utilizatorii;
- q) introduce datele și informațiile necesare pentru tabela electronică, sistemul de comunicații, terminalul Reuters și Internet;
- r) implementează programele informatice necesare susținerii activității societății;
- s) întreține programele informatice ale societății prin: acordarea de asistență în proiectarea noilor cerințe, dezvoltarea de programe auxiliare programelor existente, testarea noilor programe;
- t) elaborează specificațiile pentru programele încredințate, acolo unde este cazul;
- u) adaptează și implementează noi sisteme informaționale;
- v) deschide conturi pentru fiecare MC în ELTRANS, pe baza contractului de compensare-decontare încheiat cu acesta;
- w) alocă, pentru accesul la ELTRANS, un user de forma AGxx, unde xx este numărul contului deschis, și o parolă de minim 6 caractere, la libera alegere a MC. Dacă MC solicită mai multe conturi de acces, acestea vor fi de forma AGXXA, AGXXB, ș.a.m.d., cu parole diferite.

Conturile vor fi menținute pe întreaga durată a contractului, și pot fi șterse numai după încetarea contractului, închiderea tuturor pozițiilor deschise și retragerea sumelor din conturi.

#### **Art. 15**

Departamentul economico-administrativ are ca atribuții următoarele:

- a) organizează și coordonează operațiunile administrative și financiar-contabile ale societății;
- b) ține contabilitatea operațiunilor economico-financiare ale societății;
- c) întocmește bilanțul contabil anual și anexele aferente acestuia;
- d) întocmește lunar balanța de verificare;
- e) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al societății;
- f) urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe anul financiar în curs;
- g) organizează efectuarea inventarierii patrimoniului și valorifică rezultatele acesteia;
- h) întocmește și transmite declarațiile și raportările financiar-contabile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) efectuează plățile necesare în activitatea curentă a societății, emite facturi și urmărește încasarea debitelor;
- j) asigură plata salariilor și a altor drepturi bănești ale personalului angajat permanent și a colaboratorilor;
- k) confirmă departamentului tranzacții depunerile/retragerile MC, conform extraselor de cont bancar;
- l) verifică lunar întocmirea situațiilor conturilor MC;
- m) gestionează fondul de garantare constituit în conformitate cu regulamentele CRC;
- n) administrează cu maxima eficiență și în condiții de siguranță disponibilitățile bănești și alte active financiare aflate în sistemul CRC și neutilizate temporar pentru operațiunile de garantare, compensare-decontare;
- o) întocmește raportările de specialitate către C.N.V.M., conform regulamentelor în vigoare;
- p) asigură materialele necesare pentru bunul mers al activității curente din cadrul societății;
- q) organizează activitatea de secretariat, de corespondență și arhivare;
- r) asigură curățenia la sediul societății.

#### **Art. 16**

Departamentul juridic are ca atribuții următoarele:

- a) aduce la cunoștința personalului CRC noutățile legislative cu incidență asupra activității curente a societății precum și modificările și completările regulamentelor emise de CRC;
- b) colaborează cu celelalte departamente ale societății la elaborarea regulamentelor și a procedurilor interne;
- c) întocmește sau avizează cererile privind autorizarea/aprobarea de către C.N.V.M. a modificărilor în modul de organizare și funcționare al CRC;
- d) redactează, după caz, actele de corespondență ale CRC cu C.N.V.M.;
- e) redactează proiecte de contracte;
- f) asigură asistența, consultanța sau reprezentarea juridică a societății în raporturile cu diverse instituții sau persoane, în baza delegării din partea conducerii CRC;
- g) redactează opinii juridice cu privire la aspecte legale ce privesc activitatea societății;
- h) urmărește actualizarea pe pagina web a societății a regulamentelor proprii, a structurii acționariatului și a membrilor compensatori;
- i) ține registrele acționarilor și acțiunilor societății;
- j) se ocupă de procedurile necesare în fața instituțiilor abilitate în legătură cu modificările actului constitutiv, autorizări etc.;
- k) întocmește răspunsuri fundamentate legal la adresele primite de societate.

### **Art. 17**

Departamentul resurse umane are ca atribuții:

- a) anunță posturile vacante existente și recrutează candidații pentru aceste posturi;
- b) întocmește și ține evidența personalului angajat permanent și a colaboratorilor;
- c) întocmește, completează și păstrează carnetele de muncă ale angajaților;
- d) întocmește și arhivează documentația necesară la angajare;
- e) înregistrează la inspectoratul teritorial de munca documentele întocmite în relația cu personalul societății;
- f) asigură evidența prezenței personalului;
- g) completează registrul general de evidență a salariaților;
- h) asigură evidența zilelor de concediu de odihnă și de incapacitate temporară de muncă a angajaților;
- i) asigură evidența salariaților ce au încetat raporturile de muncă cu societatea;
- j) întocmește nota de lichidare a salariaților ale căror raporturi de muncă cu societatea încetează;
- k) întocmește statul de funcții;
- l) întocmește organigrama societății;
- m) propune și asigură organizarea perfecționării continue a personalului, în colaborare cu celelalte departamente ale societății, participarea la cursuri de specialitate, la seminarii etc.

### **Art. 18**

(1) Admiterea, suspendarea sau retragerea MC din sistemul de compensare-decontare administrat de CRC este de competența Consiliului de Administrație.

(2) Toate departamentele societății vor colabora pentru asigurarea publicării pe site-ul societății a informațiilor prevăzute în regulamentele C.N.V.M. Directorul Executiv și departamentul de control intern vor urmări îndeplinirea acestei obligații.

### **Art. 19**

(1) În vederea realizării obiectului de activitate, CRC își va asigura personalul de specialitate necesar funcționării în condiții optime.

(2) Angajarea în societate se face pe posturile cuprinse în statul de funcții aprobat prin decizie a Directorului Executiv. Numărul maxim de posturi se stabilește de către Consiliul de Administrație.

(3) Atribuțiile fiecărui post din cadrul CRC se stabilesc prin fișa postului aprobată de Directorul Executiv. Angajații CRC au obligația de a respecta cu strictețe toate atribuțiile stabilite prin fișa postului și prin prezentul regulament.

### **Art. 20**

Personalul de conducere și cel de execuție răspund, conform principiului subordonării ierarhice, pentru îndeplinirea tuturor atribuțiilor și competențelor încredințate.

### **Art. 21**

Angajații CRC sunt obligați să cunoască și să respecte prevederile Regulamentului intern întocmit în conformitate cu dispozițiile Codului Muncii, ale prezentului regulament, ale celorlalte regulamente emise de societate, precum și a procedurilor de lucru existente.

## **Capitolul III INFORMAȚIILE PUBLICE**

### **Art. 22**

(1) Informațiile pe care CRC le face publice sunt cele prevăzute de reglementările legale în vigoare.

(2) Modalitățile de comunicare utilizate de către CRC pentru publicarea de informații privind activitatea societății sunt:

- a) pagina web [www.sibex.ro](http://www.sibex.ro);
- b) presa scrisă (cotidiane, săptămânale, reviste lunare cu specific financiar-afaceri);
- c) publicații proprii (reviste, broșuri);
- d) platforma electronică de tranzacționare ELTRANS.

(3) Informațiile privind activitatea CRC care sunt publicate pe pagina web sunt cele de interes public care se referă la:

- a) suspendarea de la tranzacționare a unor instrumente financiare derivate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) cadrul legal aplicabil;
- c) informații legate de riscurile și costurile generate de utilizarea serviciilor CRC;
- d) drepturile și obligațiile MC;
- e) restricțiile și limitările în ceea ce privește îndeplinirea obligațiilor CRC față de MC;
- f) modul în care se realizează compensarea și decontarea tranzacțiilor;
- g) etapele parcurse CRC și/sau alte entități reglementate în situația neîndeplinirii obligațiilor de către MC;
- h) întreruperea forțată și reluarea sesiunii de tranzacționare în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- i) regulamentele proprii;
- j) modificări în modul de funcționare a platformei ELTRANS;
- k) lansarea pentru tranzacționare de noi instrumente financiare;
- l) comunicate de presă;
- m) anunțuri privind organizarea unor seminarii sau conferințe;
- n) raportul sintetic de activitate al CRC.

(4) Informațiile privind activitatea CRC ce sunt comunicate prin ELTRANS sunt:

- a) suspendarea de la tranzacționare a unor instrumente financiare derivate în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- b) modificări în modul de funcționare a platformei ELTRANS;
- c) anunțuri privind comunicatele CRC publicate pe pagina web.

### **Art. 23**

(1) Departamentele care au ca atribuții întocmirea documentelor privind activitatea CRC în vederea publicării lor sunt: departamentul tranzacții și departamentul juridic.

(2) Orice document care conține informații destinate publicului va fi semnat de către conducătorul CRC și avizat de către departamentul de control intern, precum și de departamentul juridic, dacă este cazul.

(3) După semnarea de către persoanele menționate la alin (2), documentele vor fi transmise pentru publicare

(4) Documentele care vor fi comunicate publicului prin intermediul paginii web [www.sibex.ro](http://www.sibex.ro) vor fi transmise către departamentul informatică.

(5) Comunicatele CRC care conțin informații ce vizează activitatea MC pe piața reglementată de instrumente financiare derivate administrată de BMFM vor fi transmise acestora prin intermediul canalului public de comunicație al ELTRANS, pe pagina [www.sibex.ro](http://www.sibex.ro) și prin e-mail.

## **Capitolul IV**

### **PROCEDURI LEGATE DE CIRCUITELE INFORMAȚIONALE ÎN CADRUL CRC**

#### **Art. 24**

La CRC există două categorii de circuite informaționale, corespunzătoare informațiilor:

- a) de proveniență internă;
- b) de proveniență externă.

**Art. 25**

(1) Informațiile interne sunt constituite, în principal, din date rezultate din tranzacționarea zilnică efectuată pe piețele reglementate administrate de BMFM și se găsesc stocate în serverul de tranzacționare, precum și în alte locații de back-up stabilite de departamentul informatică.

(2) Accesul la aceste date este rezervat conducerii și personalului CRC cu atribuții ce presupun acest acces.

(3) Prelucrarea primară a datelor se face în cadrul departamentelor, urmată de o analiză la nivelul fiecărui departament.

(4) Analizele sunt puse la dispoziția conducerii societății și a Consiliului de Administrație.

**Art. 26**

(1) În categoria informațiilor interne intră și deciziile Directorului Executiv, deciziile Consiliului de Administrație, precum și hotărârile Adunării Generale a Acționarilor.

(2) Aceste informații vor fi aduse la cunoștința departamentelor interesate iar directorul departamentului sau persoana nominalizată în decizie răspunde pentru aplicarea măsurilor.

(3) Comunicarea deciziilor se face de către emitenții respectivelor decizii.

**Art. 27**

(1) Informațiile externe provin din surse externe CRC, pe căi diverse, cum ar fi: presă, internet, e-mail, posta, fax etc.

(2) Aceste informații sunt preluate de către departamentul informatică, tranzacții sau economico-administrativ, după caz, și vor fi repartizate departamentelor specializate ale societății.

(3) Departamentele societății vor răspunde tuturor solicitărilor din afara societății, cu acordul prealabil al superiorilor lor.

**Art. 28**

Toate departamentele societății trebuie să aibă acces la informații, pentru a se putea asigura valorificarea completă a datelor cuprinse în acestea.

**Art. 29**

Prevederile prezentului capitol se completează, în mod corespunzător, cu cele ale reglementărilor BMFM, în ceea ce privește circuitul informațiilor referitoare la rezultatul ședințelor de tranzacționare.

**Capitolul V**

**SUPRAVEGHEREA ȘI CONTROLUL INTERN AL RESPECTĂRII PROCEDURILOR DE LUCRU ÎN CADRUL CRC**

**Art. 30**

Supravegherea respectării legislației în vigoare, a reglementărilor emise de C.N.V.M. și a procedurilor interne ale CRC revine departamentului de control intern.

**Art. 31**

Angajații CRC sunt obligați să aducă la cunoștința superiorilor orice situație care ar putea prejudicia buna desfășurare a activității în cadrul societății.

**Art. 32**

În situația în care constată neîndeplinirea de către un angajat a atribuțiilor care îi revin în conformitate cu fișa postului, conducerea poate aplica sancțiuni.

**Art. 33**

Pentru a verifica nivelul de pregătire și perfecționare a angajaților, conducerea CRC poate dispune evaluarea periodică a personalului din cadrul departamentelor societății, iar în situația în care consideră că este necorespunzător va lua măsurile de rigoare pentru remedierea situației.

**Art. 34**

(1) Planificarea concediilor angajaților CRC se va face astfel încât, pe durata concediului, atribuțiile persoanelor aflate în concediu să fie preluate de o altă persoană competentă din cadrul CRC.

(2) Conducerea CRC va nominaliza persoana care va îndeplini atribuțiile angajatului CRC pe perioada în care acesta din urmă se află în concediu.

(3) Înainte de plecarea în concediu, angajatul CRC va preda persoanei desemnate lucrările aflate în curs.

(4) La revenirea din concediu angajatul CRC va prelua de la persoana desemnată lucrările predate și va fi informat de către aceasta asupra stadiului în care se află lucrările respective.

**Capitolul VI**

**DISPOZIȚII TRANZITORII ȘI FINALE**

**Art. 35**

(1) Competența de a aproba, modifica sau completa structura organizatorică a CRC revine Consiliului de Administrație. Modificarea organigramei CRC sau a atribuțiilor unui departament al societății implică modificarea prezentului regulament; conducătorul va dispune întocmirea/actualizarea fișei postului persoanei/persoanelor care vor prelua atribuțiile respective.

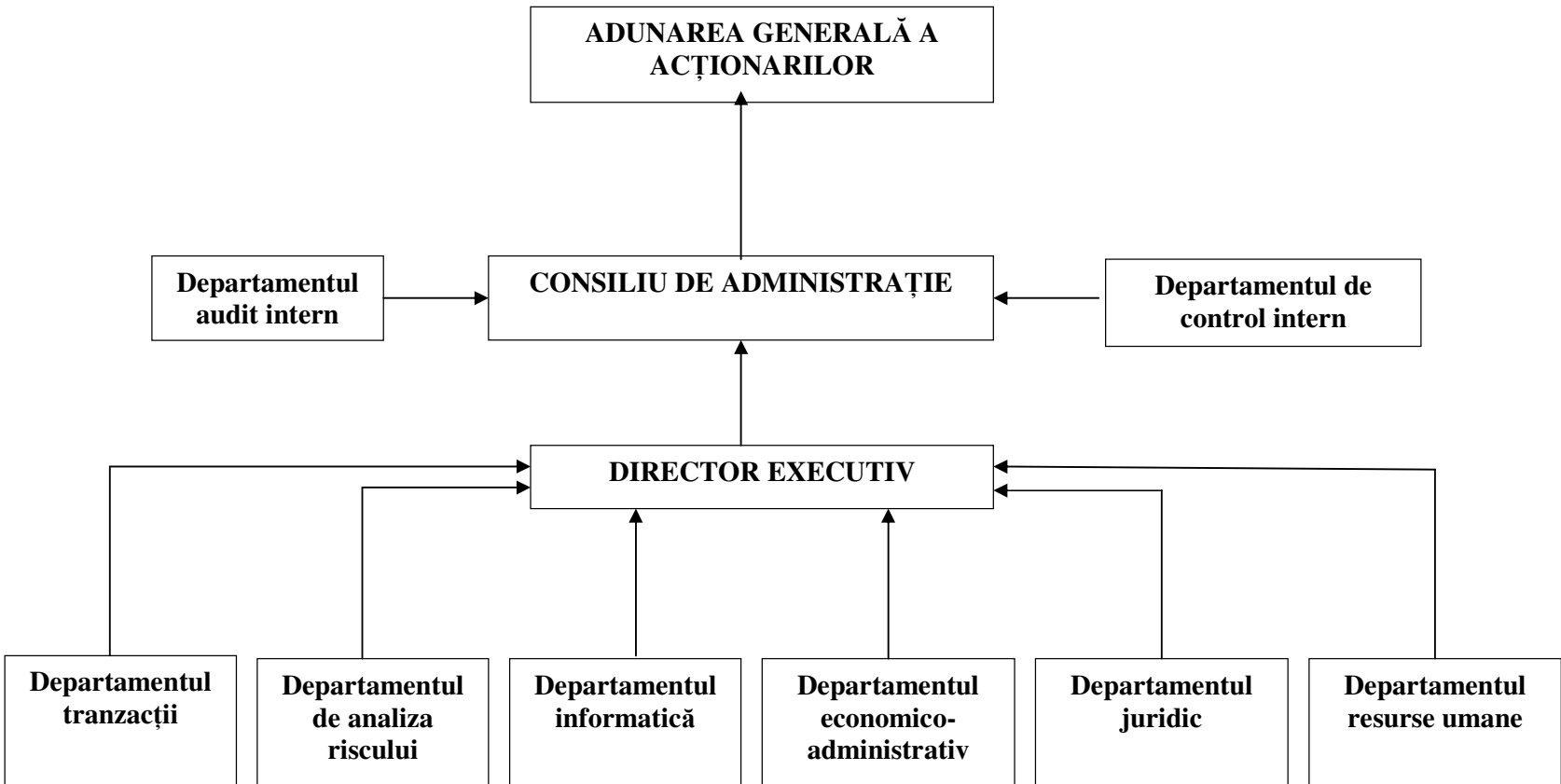
(2) Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare, vor fi supuse aprobării C.N.V.M., urmând a intra în vigoare în termen de 15 zile de la data comunicării deciziei de aprobare de către C.N.V.M.

(3) Prezentul regulament, precum și modificările și completările ulterioare vor fi publicate pe site-ul CRC cu cel puțin două săptămâni înainte de data intrării lor în vigoare.

(4) Regulamentul și modificările ulterioare vor fi aduse la cunoștința tuturor persoanelor care intră sub incidența prevederilor sale.

(5) Începând cu data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă Regulamentul de organizare și funcționare al CRC aprobat de C.N.V.M. în anul 2003.

**ORGANIGRAMA  
S.C. CASA ROMÂNĂ DE COMPENSAȚIE S.A.**



\* la regulament