

**DOCUMENTAȚIA NECESARĂ OBȚINERII AVIZULUI DEPOZITARULUI
ACTIVELOR FONDURILOR DE PENSII FACULTATIVE**

NORMA 11/2006

Nr.crt.	Denumire document
1.	Cerere avizare depozitar conform Anexei 1 la Norma nr.11/2006;
2.	Actul constitutiv, precum și toate actele adiționale la acesta, în cazul în care există;
3.	Certificat Constatator emis de Oficiul Registrului Comerțului;
4.	Certificatul de înregistrare la Oficiul Registrului Comerțului;
5.	Autorizația de funcționare emisă de BNR din care să reiasă că instituția de credit a fost autorizată să desfășoare activitățile de depozitare a activelor financiare ale fondurilor de pensii facultative, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare;
6.	Certificatul de înscriere a mențiunilor cu privire la modificarea obiectului de activitate;
7.	Organigrama instituției, structura și funcțiile departamentului/serviciului care desfășoară operațiuni legate de activitatea de depozitare, personalul alocat acestuia, modalitatea de luare și transmitere a deciziilor și modalitățile interne de control, procedurile de securitate, control și cele aplicabile în cazul apariției unor cazuri de forță majoră, care să permită păstrarea în siguranță a tuturor activelor fondurilor de pensii facultative pe care le depozitează;
8.	Descriere a capacităților tehnice și a echipamentelor de care dispune societatea;
9.	Procedurile scrise privind separarea activelor proprii de cele ale fondurilor de pensii pentru care desfășoară activitatea de depozitare și între acestea, aprobate de către Consiliul de Administrație/persoanele împuternicite în acest sens
10.	Pentru persoanele din cadrul departamentului/serviciului, mandatate să desfășoare operațiuni legate de activitatea de depozitare și pentru persoanele care îi înlocuiesc pe aceștia, curriculum vitae datat și semnat din care să rezulte că au studii superioare de lungă durată, absolvite cu examen de licență sau de diplomă și experiența profesională necesară
11.	Certificat de cazier judiciar, depus în termenul de valabilitate al acestuia în conformitate cu prevederile legale în vigoare, în original, pentru personalul din cadrul departamentului/serviciului care desfășoară operațiuni legate de activitatea de depozitare și pentru persoanele care le înlocuiesc pe acestea
12.	Lista cuprinzând speciemenle de semnături pentru persoanele care reprezintă depozitarul în relația cu Comisia, întocmită conform Anexei 2 la Norma nr. 11/2006
13.	Declarație din care să rezulte că asupra societății nu este instituită măsura supravegherii sau administrării speciale, dată pe proprie răspundere de cel puțin doi conducători, având competențe stabilite prin actul constitutiv, sau a cel puțin doi salariați împuterniciți de conducerea acesteia
14.	Dovada achitării taxelor stabilite conform legislației în vigoare.

Comisia de Supraveghere a Sistemului de Pensii Private

Toate documentele depuse la Comisie vor fi numerotate și semnate, pentru conformitate, de către reprezentanții legali ai solicitantului și vor fi însoțite de un opis în care acestea vor fi menționate.

În funcție de documentele depuse, precum și de analiza ulterioară a dosarului, CSSPP, în baza legislației în vigoare, își rezervă dreptul de a solicita documente suplimentare sau completări ale documentelor deja existente la dosar.