

Pentru considerentele expuse mai sus, în temeiul art. 146 lit. d) și al art. 147 alin. (4) din Constituție, precum și al art. 1—3, al art. 11 alin. (1) lit. A.d) și al art. 29 din Legea nr. 47/1992,

CURTEA CONSTITUȚIONALĂ

În numele legii

DECIDE:

Respinge excepția de neconstituționalitate a prevederilor art. 32 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, excepție ridicată de Liviu Călin Borodi în Dosarul nr. 5.958/211/2006 al Tribunalului Cluj — Secția civilă.

Definitivă și general obligatorie.

Pronunțată în ședința publică din data de 25 noiembrie 2008

PREȘEDINTELE CURȚII CONSTITUȚIONALE,
prof. univ. dr. **IOAN VIDA**

Magistrat-asistent,
Valentina Bărbățeanu

HOTĂRĂRI ALE GUVERNULUI ROMÂNIEI

GUVERNUL ROMÂNIEI

HOTĂRÂRE

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare
a Oficiului Național de Prevenire și Combatere
a Spălării Banilor**

În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. II alin. (4) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 53/2008 privind modificarea și completarea Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism,

Guvernul României adoptă prezenta hotărâre.

Art. 1. — Se aprobă Regulamentul de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

Art. 2. — Pe data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Guvernului nr. 531/2006 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 392 din 8 mai 2006, se abrogă.

PRIM-MINISTRU
CĂLIN POPESCU-TĂRICEANU

Contrasemnează:

Șeful Cancelariei Primului-Ministru,
Marian Marius Dorin

Președintele Oficiului Național de Prevenire
și Combatere a Spălării Banilor,
Adriana Luminița Popa

Ministrul muncii, familiei și egalității de șanse,
Mariana Câmpeanu

Ministrul economiei și finanțelor,
Varujan Vosganian

București, 4 decembrie 2008.
Nr. 1.599.

REGULAMENT

de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Art. 1. — (1) Oficiul Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor, denumit în continuare *Oficiu*, este organizat și funcționează în baza Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare *lege*, ca organ de specialitate cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea primului-ministru, prin Cancelaria Primului-Ministru.

(2) Sediul Oficiului este în municipiul București.

Art. 2. — Oficiul are ca obiect de activitate prevenirea și combaterea spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, scop în care primește, analizează, prelucerează informații și sesizează autoritățile abilitate prin lege ori se sesizează din oficiu când ia cunoștință pe orice cale despre o tranzacție suspectă, în condițiile legii.

Art. 3. — (1) Oficiul este condus de un președinte, numit de Guvern din rândul membrilor plenului Oficiului, care are calitatea de ordonator principal de credite.

(2) Plenul Oficiului este structura deliberativă și de decizie, este format din câte un reprezentant al Ministerului Economiei și Finanțelor, Ministerului Justiției, Ministerului Internelor și Reformei Administrative, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Băncii Naționale a României, Curții de Conturi și Asociației Române a Băncilor și este numit în funcție pe o perioadă de 5 ani, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea instituțiilor reprezentate.

(3) Activitatea deliberativă și de decizie prevăzută la alin. (2) se referă la lucrările de specialitate analizate de plenul Oficiului. Asupra chestiunilor de natură economico-administrativă, plenul Oficiului se pronunță doar la solicitarea președintelui.

(4) Membrii plenului Oficiului îndeplinesc funcții de demnitate publică echivalente funcției de secretar de stat.

(5) Personalul angajat al Oficiului cuprinde personal de specialitate format din analiști financiari, personal auxiliar de specialitate format din asistenți analiști, precum și personal contractual care ocupă funcții specifice sectorului bugetar, format din șoferi și muncitori necalificați.

(6) Numărul maxim de posturi este de 120.

(7) Începând cu data de 1 ianuarie 2009, numărul maxim de posturi este de 130.

(8) Oficiul își constituie aparat propriu la nivel central.

Art. 4. — (1) Structura organizatorică a Oficiului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(2) În cadrul direcțiilor se pot organiza servicii, birouri și compartimente, prin ordin al președintelui Oficiului.

CAPITOLUL II

Atribuțiile Oficiului

Art. 5. — Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, Oficiul are următoarele atribuții principale:

a) primește date și informații de la persoanele fizice și juridice prevăzute la art. 3 alin. (11), art. 8 și art. 17 alin. (1) lit. a)–c) din lege, referitoare la operațiuni și tranzacții efectuate în lei și/sau în valută;

b) analizează și prelucerează datele și informațiile primite conform legii pentru a identifica existența indicilor temeinice de spălare a banilor sau de finanțare a actelor de terorism;

c) solicită oricăror autorități și instituții publice, precum și oricărei persoane fizice și juridice datele și informațiile pe care acestea le dețin și care sunt necesare în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate. Aceste date și informații sunt prelucrate și utilizate cu respectarea dispozițiilor legale referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal și a celor referitoare la informații clasificate;

d) colaborează cu autoritățile și instituțiile publice, precum și cu persoanele fizice sau juridice care pot furniza date utile, în vederea îndeplinirii obiectului său de activitate;

e) poate face schimb de informații, pe bază de reciprocitate, cu instituții străine care au funcții asemănătoare și care au obligația păstrării secretului în condiții similare, dacă asemenea comunicări sunt făcute în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor sau al finanțării actelor de terorism;

f) emite, în condițiile legii, decizii de suspendare a efectuării tranzacțiilor asupra cărora există suspiciunea că ar avea drept scop spălarea banilor și/sau finanțarea actelor de terorism;

g) sesizează de îndată Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în cazurile prevăzute de lege;

h) sesizează de îndată Serviciul Român de Informații cu privire la operațiunile suspecte de finanțare a actelor de terorism, dacă în urma analizei și prelucrării informațiilor se constată indicii de finanțare a unor astfel de acte;

i) sesizează de îndată organul competent în cazul în care se constată existența unor indicii temeinice de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a actelor de terorism;

j) se sesizează din oficiu, când ia cunoștință pe orice cale despre o tranzacție suspectă, în condițiile legii;

k) întocmește și actualizează liste cuprinzând persoane fizice și juridice suspecte de săvârșirea sau finanțarea actelor de terorism, care se transmit Ministerului Economiei și Finanțelor, potrivit prevederilor legale în vigoare;

l) verifică și controlează modul de aplicare a prevederilor legii de către persoanele fizice sau juridice prevăzute la art. 8 din lege și care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice;

m) formulează propuneri Guvernului și organelor administrației publice centrale pentru adoptarea de măsuri în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, avizează proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul său de activitate;

n) organizează și realizează instruirea de specialitate a personalului propriu și poate participa la programele speciale de instruire ale altor instituții;

o) stabilește forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. 3 alin. (1), (6) și (7) din lege, precum și metodologia de lucru privind raportările prevăzute la art. 3 alin. (6) și (7) din lege;

p) elaborează propriile proceduri de lucru, prin direcțiile de specialitate, și întocmește raportul de activitate anual, care va fi prezentat și supus spre aprobare plenului Oficiului;

q) elaborează, negociază și încheie convenții, protocoale, înțelegeri cu instituțiile din țară care au atribuții în domeniu și cu instituțiile similare din străinătate, în condițiile legii; poate fi membru al organismelor internaționale de specialitate și poate participa la activitățile acestora.

CAPITOLUL III

Organizarea și funcționarea Oficiului

Art. 6. — Organizarea, structura și funcționarea Oficiului trebuie să asigure îndeplinirea atribuțiilor prevăzute de lege și de prezentul regulament.

Art. 7. — (1) În exercitarea atribuțiilor sale, președintele Oficiului emite ordine și instrucțiuni.

(2) În ceea ce privește activitatea persoanelor fizice sau juridice prevăzute la art. 8 din lege și care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, președintele Oficiului poate emite instrucțiuni în ceea ce privește aplicarea prevederilor legale în materie.

Art. 8. — Președintele Oficiului are următoarele atribuții principale:

a) reprezintă Oficiul în relațiile cu Parlamentul, autoritățile judiciare și administrative, precum și cu persoanele fizice și juridice din țară și din străinătate, inclusiv cu organisme și organizațiile internaționale;

b) angajează din punct de vedere patrimonial Oficiul, prin semnătura sa, în relațiile cu terți;

c) prezidează ședințele plenului și poate solicita acestuia să se pronunțe asupra chestiunilor de natură economico-administrativă, ori de câte ori consideră necesar;

d) poate delega puteri executive și de reprezentare și altor membri ai plenului Oficiului, iar pentru perioada absenței sale desemnează un membru al plenului;

e) aplică, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților Oficiului ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară;

f) urmărește și controlează punerea în aplicare a actelor normative comunitare, precum și a acordurilor internaționale la care România este parte, în domeniul de activitate al Oficiului;

g) inițiază, negociază și încheie, pe baza împuternicirii Guvernului, documente de cooperare internațională în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, cu respectarea dispozițiilor legale;

h) coordonează și controlează, potrivit competenței, aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, cu respectarea dispozițiilor legale;

i) aprobă fișele de post pentru personalul angajat, stabilind atribuțiile, sarcinile și limitele de competență ale acestora, fișele de evaluare privind activitatea profesională anuală, precum și promovarea în grade și trepte a personalului;

j) organizează și coordonează activitatea consilierilor, direcțiilor, serviciilor, compartimentelor și birourilor aflate în subordinea sa și răspunde de buna funcționare a Oficiului;

k) întocmește raportul de activitate anual și obiectivele strategice pe termen mediu și lung ale Oficiului, pe care le prezintă și le supune spre aprobare plenului Oficiului, în condițiile legii;

l) aprobă, prin ordin, după prezentarea și aprobarea lor de către plenum Oficiului, normele metodologice și procedurile interne în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, în condițiile legii.

Art. 9. — (1) Plenum Oficiului are următoarele atribuții principale: decide cu privire la:

a) notele prezentate de direcția de specialitate cu privire la suspendarea efectuării tranzacțiilor și cererea de prelungire a suspendării, adresată Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, în condițiile legii;

b) notele prezentate de direcția de specialitate cu privire la sesizarea Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție în cazurile în care există indicii temeinice referitoare la spălarea banilor sau la finanțarea actelor de terorism, în condițiile legii, și la sesizarea Serviciului Român de Informații cu

privire la operațiunile suspecte de finanțare a actelor de terorism;

c) notele prezentate de direcția de specialitate cu privire la sesizarea organelor competente, atunci când se constată existența unor indicii temeinice de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a actelor de terorism;

d) notele prezentate de direcția de specialitate cu privire la păstrarea în evidență a informațiilor primite de Oficiu în condițiile legii;

e) notele întocmite de direcția de specialitate, ca urmare a solicitării primite de la autoritățile competente, în condițiile art. 6 alin. (4) din lege;

f) notele întocmite de direcția de specialitate, ca urmare a solicitării primite de la autoritățile competente, în condițiile art. 6 alin. (5) din lege;

g) chestiunile de natură economico-administrative, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament.

(2) Deciziile plenului Oficiului se adoptă cu votul majorității membrilor acestuia.

(3) Membrii plenului Oficiului asigură și coordonează colaborarea cu instituțiile ai căror reprezentanți sunt.

Art. 10. — În cadrul Oficiului funcționează următoarele structuri:

a) consilierii președintelui;

b) Direcția generală operativă, în componența căreia intră:

— Direcția analiză și prelucrare a informațiilor;

— Direcția tehnologia informației și statistică;

c) Direcția cooperare interinstituțională și relații internaționale;

d) Direcția economico-financiară și administrativă;

e) Direcția supraveghere și control;

f) Direcția juridică și metodologie;

g) Compartimentul audit public intern;

h) Compartimentul resurse umane.

Art. 11. — (1) Direcția generală operativă este condusă de un director general.

(2) Directorul general poate îndeplini și alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

(3) Direcția analiză și prelucrare a informațiilor are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și prelucerează cazurile suspecte de spălare a banilor și de finanțare a actelor de terorism, în conformitate cu metodologia internă, aprobată prin decizie a plenului Oficiului;

b) solicită, în condițiile art. 5 din lege, oricărei instituții competente, precum și persoanelor menționate la art. 8 din lege datele și informațiile necesare verificării, analizei și prelucrării cazurilor suspecte de spălare a banilor și/sau de finanțare a actelor de terorism;

c) întocmește note cu privire la rezultatul prelucrării informațiilor, pe care le supune dezbaterii plenului Oficiului;

d) sesizează de îndată, în baza deciziei plenului Oficiului, în condițiile prevăzute la art. 6 alin. (1) din lege, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție și Serviciul Român de Informații;

e) sesizează de îndată organele competente, în baza deciziei plenului Oficiului, atunci când după finalizarea analizei se constată existența unor indicii temeinice de săvârșire numai a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a actelor de terorism;

f) prezintă trimestrial plenului Oficiului, pentru analiză și dispunerea de măsuri, situația lucrărilor instrumentate;

g) furnizează persoanelor prevăzute la art. 8 lit. a) și b) din lege, ori de câte ori este posibil, în regim de confidențialitate,

printr-o modalitate de comunicare securizată, informații cu privire la clienți, persoane fizice și/sau juridice expuse la risc de spălare a banilor și de finanțare a actelor de terorism, în conformitate cu procedurile interne, în colaborare cu Direcția supraveghere și control;

h) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii și analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

i) participă la elaborarea Raportului de activitate anual al Oficiului;

j) elaborează, pe baza cazurilor analizate în cadrul Oficiului, studii privind tipologiile specifice de spălare a banilor și/sau de finanțare a actelor de terorism;

k) propune plenului spre aprobare un sistem de efectuare a analizelor financiare, avizat de președintele Oficiului, care va fi adaptat periodic în funcție de indicatorii de risc identificați;

l) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

(4) Direcția tehnologia informației și statistică îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) asigură managementul sistemului informatic, administrarea și actualizarea bazelor de date;

b) primește și preia în bazele de date proprii rapoartele privind operațiunile cu sume în numerar și rapoartele pentru transferuri externe transmise de persoanele fizice și juridice prevăzute la art. 8 din lege, precum și informațiile transmise de Autoritatea Națională a Vămirilor în condițiile legii;

c) organizează activitatea de registratură, secretariat și arhivare în cadrul Oficiului;

d) asigură accesul personalului Oficiului la informațiile primite conform legii, precum și buna funcționare a legăturilor on-line pe care Oficiul le are cu bazele de date ale instituțiilor cu care colaborează;

e) întocmește situații și analize statistice în domeniul de activitate al Oficiului;

f) creează și actualizează baza de date referitoare la persoanele expuse politic, pe baza informațiilor primite de la autoritățile și instituțiile publice, și pune la dispoziția personalului propriu și a persoanelor prevăzute la art. 8 din lege informațiile conținute în această bază de date;

g) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

h) participă la elaborarea Raportului de activitate anual al Oficiului;

i) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

(5) Directorul Direcției tehnologia informației și statistică asigură îndeplinirea funcției de funcționar de securitate al instituției, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu celelalte prevederi legale în vigoare în domeniu.

Art. 12. — Direcția cooperare interinstituțională și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

a) coordonează activitățile privind participarea Oficiului în cadrul sistemului național de coordonare a afacerilor europene în vederea participării României la procesul decizional al instituțiilor Uniunii Europene;

b) asigură coordonarea activităților de cooperare internă și internațională a Oficiului cu instituțiile naționale și cu organismele internaționale de profil;

c) asigură legătura și colaborarea cu organismele internaționale și cu instituțiile străine care au funcții asemănătoare Oficiului;

d) elaborează propuneri de încheiere de memorandumuri/acorduri/înțelegeri bilaterale cu instituții cu atribuții similare din străinătate și realizează procedura de negociere și semnare a acestora cu instituții cu atribuții similare din străinătate, potrivit prevederilor legale;

e) primește, transmite și administrează cereri de informații de la și către instituțiile cu atribuții similare din străinătate care au obligația păstrării secretului în condițiile legii, dacă asemenea comunicări sunt făcute în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor sau al finanțării actelor de terorism, în conformitate cu procedurile de lucru ale direcției;

f) coordonează activitățile prin care se realizează implementarea din punct de vedere tehnic a programelor cu finanțare externă;

g) gestionează, conform legii, activitatea purtătorului de cuvânt;

h) organizează seminarii de instruire în domeniul prevenirii spălării banilor și finanțării actelor de terorism;

i) asigură colaborarea cu autoritățile de supraveghere prudentială, autorități de aplicare a legii, autorități cu atribuții de control financiar și alte instituții cu atribuții în domeniu, prin încheierea de protocoale de cooperare în care sunt stabilite măsurile necesare pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legii;

j) coordonează întocmirea proiectului Raportului de activitate anual și îl prezintă președintelui Oficiului;

k) prezintă conducerii Oficiului proiectul, elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

l) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 13. — Direcția economico-financiară și administrativă are următoarele atribuții principale:

a) elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al Oficiului;

b) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale prevăzute de lege;

c) urmărește utilizarea eficientă a resurselor financiare, cu respectarea dispozițiilor legale, și prezintă conducerii Oficiului situația privind execuția bugetară;

d) formulează propuneri de rectificare, dacă este cazul, a bugetului de venituri și cheltuieli;

e) organizează și conduce contabilitatea Oficiului;

f) asigură achiziționarea, gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile, precum și întreținerea și exploatarea parcului auto;

g) organizează inventarierea mijloacelor materiale și bănești ale Oficiului;

h) organizează activitatea de control financiar preventiv și control financiar de gestiune, în conformitate cu prevederile legale;

i) elaborează și verifică îndeplinirea planului de prevenire și stingere a incendiilor, asigurând dotarea cu echipamentele necesare, precum și instruirea personalului în domeniu;

j) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului,

precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

k) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 14. — Direcția supraveghere și control are următoarele atribuții principale:

a) elaborează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, norme, metodologii și/sau proceduri de lucru privind supravegherea pe bază de risc și controlul entităților prevăzute la art. 8 din lege, care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice;

b) întocmește note privind verificarea expunerii la risc a entităților prevăzute la art. 8 din lege, care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, pe baza cărora se pot organiza activități de control;

c) întocmește programul acțiunilor de verificare și control pentru entitățile prevăzute la art. 8 din lege, care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, și asigură îndeplinirea acestuia;

d) poate solicita, în condițiile legii, date și informații necesare efectuării activităților de supraveghere pe bază de risc și control de la instituțiile competente;

e) efectuează controlul operativ și inopinat la persoanele prevăzute la art. 8 din lege, în baza ordinului de serviciu cu caracter permanent emis de președintele Oficiului, constată contravențiile săvârșite și aplică sancțiunile legale prin proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor, în conformitate cu prevederile legale în materie, atribuție realizată de către persoanele desemnate din cadrul Oficiului, denumite în mod generic *agenți constatare*;

f) formulează propuneri, pe baza analizei de risc, privind întocmirea programelor de instruire a persoanelor prevăzute la art. 8 din lege și poate participa la efectuarea acestora;

g) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

h) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 15. — Direcția juridică și metodologie are următoarele atribuții principale:

a) asigură asistența juridică de specialitate în relațiile Oficiului cu terții;

b) asigură reprezentarea Oficiului în fața instanțelor judecătorești, prin persoanele desemnate;

c) asigură întocmirea tuturor actelor de procedură necesare în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată și întocmește evidența cauzelor aflate pe rolul instanțelor de judecată;

d) ia măsurile necesare pentru asigurarea punerii în executare, potrivit legii, a hotărârilor judecătorești rămase definitive și irevocabile, precum și a hotărârilor primei instanțe care sunt executorii de drept, potrivit legii;

e) realizează procedura de avizare a proiectelor de acte normative inițiate, potrivit legii, de către Oficiu;

f) avizează pentru legalitate actele administrative ale președintelui Oficiului, orice alte acte ce produc efecte juridice,

precum și actele normative care au legătură cu obiectul de activitate al Oficiului, întocmite de alte autorități competente;

g) avizează pentru legalitate contractele civile și comerciale prin care este angajată răspunderea patrimonială a Oficiului;

h) asigură informarea structurilor din cadrul Oficiului cu privire la actele normative care au incidență asupra activității acestuia;

i) efectuează analize privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative care au legătură cu obiectul de activitate al Oficiului;

j) participă la elaborarea proiectelor de acte normative în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism, reglementărilor și procedurilor interne;

k) oferă consultanță de specialitate persoanelor prevăzute de art. 8 din lege și altor autorități și instituții, cu referire la modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;

l) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției, elaborează metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

m) participă la elaborarea strategiei și programelor de prevenire și combatere a spălării banilor și a finanțării actelor de terorism;

n) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 16. — Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

a) păstrează și completează dosarele de personal, registrele și alte documente privind activitatea de personal, în condițiile legii;

b) întocmește documentele și îndeplinește activitățile necesare pentru angajări, precum și pentru modificarea ori încetarea raporturilor de muncă;

c) propune, coordonează și urmărește îndeplinirea programelor de formare, instruire și specializare a personalului Oficiului;

d) păstrează evidența efectuării concediilor de odihnă, precum și a concediilor de studii și a celor fără plată;

e) întocmește dosarele de pensionare pentru limită de vârstă, pensionare pentru invaliditate sau pentru pensie de urmaș;

f) elaborează și implementează procedurile de lucru ale compartimentului și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

g) asigură cunoașterea și respectarea de către personalul Oficiului a Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului de ordine interioară ale Oficiului aprobat de președintele Oficiului;

h) întocmește metodologia privind stabilirea condițiilor de recrutare și angajare, în condițiile legii, care va fi aprobată prin ordin al președintelui Oficiului;

i) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 17. — Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

a) elaborează norme metodologice de audit specifice Oficiului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;

b) elaborează proiectul planului anual de audit public intern;

c) efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale entității publice sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;

d) informează Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorul entității publice auditate, precum și despre consecințele acestora;

e) raportează periodic asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile sale de audit;

f) elaborează raportul anual al activității de audit public intern;

g) raportează imediat președintelui Oficiului identificarea unor nereguli sau unor posibile prejudicii;

h) întocmește un raport în care prezintă, în sinteză, nivelul de asigurare a managementului asupra fiabilității sistemului contabil, recomandările formulate și stadiul implementării acestora, care va fi prezentat președintelui Oficiului, în vederea aprobării;

i) elaborează și implementează procedurile de lucru ale compartimentului și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;

j) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

Art. 18. — Detalierea atribuțiilor, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Oficiului se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește în baza legii și a prezentului regulament, se semnează de către salariat și șefii ierarhici și se aprobă de către președintele Oficiului.

CAPITOLUL IV

Condiții de recrutare, angajare, promovare și răspundere disciplinară a personalului

Art. 19. — Angajarea personalului în funcții se face prin concurs, în condițiile legii. La concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției.

Art. 20. — În vederea participării la concursul de angajare în cadrul Oficiului, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

a) să aibă cetățenie română;

b) să fie absolvenți ai unei instituții de învățământ superior economic sau juridic ori absolvenți cu studii medii, după caz, cu vechimea în specialitate prevăzută de lege; pentru activitatea informatică se pot angaja în funcția de analist financiar absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior de profil informatic, iar pentru personalul contractual pe funcții comune din sectorul bugetar se pot angaja absolvenți de învățământ general sau mediu, cu calificarea corespunzătoare;

c) să aibă exercițiul drepturilor civile și politice;

d) să aibă o reputație profesională și morală neîntinată;

e) să nu fi fost condamnați pentru săvârșirea vreunei infracțiuni;

f) să fie declarați admiși la examenul medical și la testul psihologic.

Art. 21. — (1) Dosarul de înscriere la concursul pentru angajare în cadrul Oficiului va cuprinde obligatoriu următoarele documente:

a) cererea candidatului;

b) diploma de licență, în cazul absolvenților învățământului superior, iar pentru absolvenții învățământului liceal sau profesional, diploma de bacalaureat, respectiv diploma de absolvire a școlii generale ori profesionale, în copie conformă cu originalul;

c) curriculum vitae;

d) caracterizare-recomandare de la ultimul loc de muncă, care să conțină date de contact ale persoanei care a dat recomandarea — telefon, funcție, loc de muncă;

e) certificat de cazier judiciar;

f) adeverință medicală;

g) copie de pe carnetul de muncă, cu mențiunea „conform cu originalul”, semnată și/sau ștampilă pe toate paginile fotocopiei;

h) copie conformă cu originalul a certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

i) copie conformă cu originalul a certificatului de naștere pentru fiecare copil aflat în îngrijire, dacă este cazul;

j) declarație pe propria răspundere că nu a fost condamnat în cauze penale și că împotriva sa nu s-a dispus începerea urmăririi penale.

(2) Pentru ocuparea unor posturi cu atribuții specifice, prin ordin al președintelui Oficiului se pot stabili și alte documente necesare.

Art. 22. — În termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament, se aprobă, prin ordin al președintelui Oficiului, în condițiile legii, Regulamentul de organizare și desfășurare a concursurilor în vederea angajării în cadrul Oficiului.

Art. 23. — La angajare, personalul Oficiului va semna un angajament de confidențialitate privind obligația de a nu divulga informațiile primite în timpul activității, decât în cazul unei proceduri judiciare, inclusiv după încetarea funcției, pe o durată de 5 ani.

Art. 24. — Personalul angajat în cadrul Oficiului nu poate desfășura nicio activitate în beneficiul uneia dintre persoanele fizice sau juridice prevăzute la art. 8 din lege, concomitent cu activitatea de salariat al Oficiului.

Art. 25. — (1) Promovarea personalului în grade și trepte se face prin ordin al președintelui Oficiului, în condițiile legii.

(2) Promovarea se face în gradul/treapta imediat superior/superioară celui/celel deținut/ă, cu încadrarea în creditele bugetare alocate.

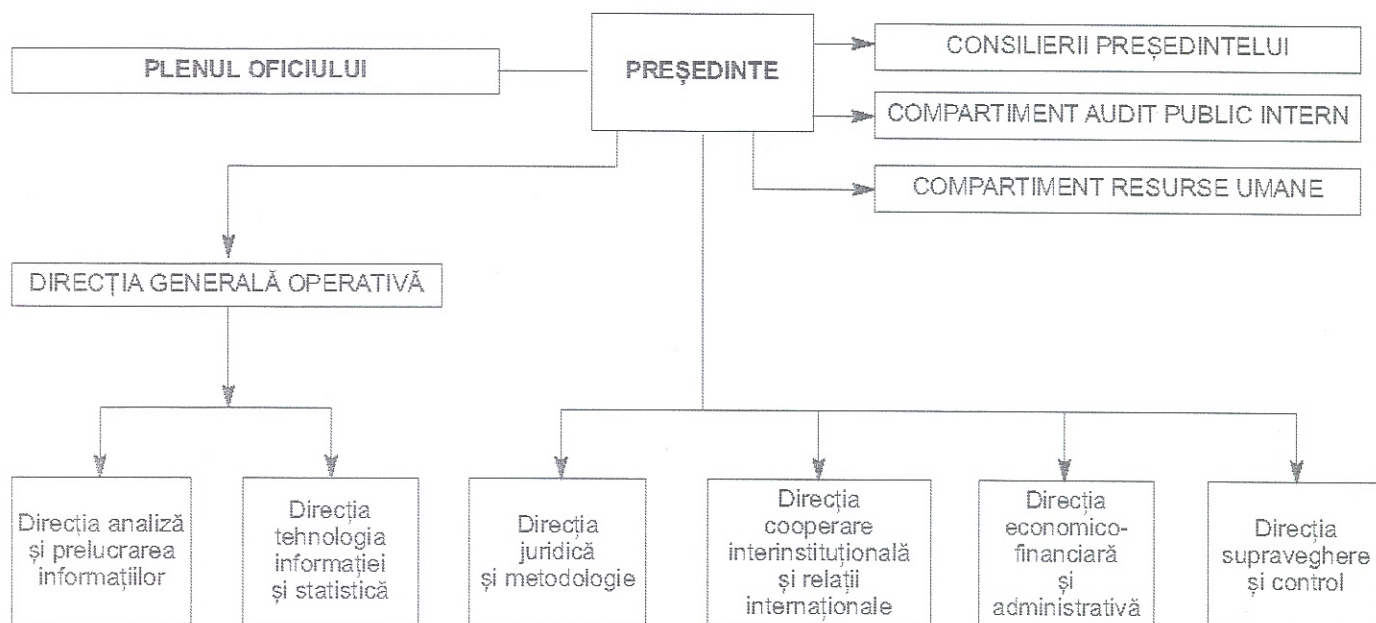
(3) Criteriile de promovare în grade și trepte se stabilesc prin ordin al președintelui Oficiului, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentului regulament.

(4) Încălcarea de către membrii plenului și personalul angajat al Oficiului a obligațiilor legale atrage, după caz, răspunderea civilă, penală, disciplinară sau contravențională, în condițiile legii.

Art. 26. — Oficiul are în dotare un parc auto de 8 autoturisme, cu un consum maxim de 300 litri/lună/autoturism.

ANEXĂ
la regulament

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ
a Oficiului Național de Prevenire și Combateră a Spălării Banilor



EDITOR: PARLAMENTUL ROMÂNIEI — CAMERA DEPUTAȚILOR



„Monitorul Oficial” R.A., Str. Parcului nr. 65, sectorul 1, București; C.I.F. RO427282,
IBAN: RO55RNCB0082006711100001 Banca Comercială Română — S.A. — Sucursala „Unirea” București
și IBAN: RO12TREZ7005069XXX000531 Direcția de Trezorerie și Contabilitate Publică a Municipiului București
(alocat numai persoanelor juridice bugetare)
Tel. 021.318.51.29/150, fax 021.318.51.15, e-mail: marketing@ramo.ro, internet: www.monitoruloficial.ro
Adresa pentru publicitate: Centrul de vânzări și informare, București, șos. Panduri nr. 1,
bloc P33, parter, sectorul 5, tel. 021.411.58.33 și 021.410.47.30, fax 021.410.77.36 și 021.410.47.23
Tiparul: „Monitorul Oficial” R.A.



5 948368 322912