

# OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

ANEXA NR. 1

## LISTA CUPRINZÂND CATEGORIILE DE DOCUMENTE PRODUSE ȘI/SAU GESTIONATE DE ONPCSB

### DIRECȚIA ANALIZĂ ȘI PRELUCRAREA INFORMAȚIILOR

#### **Intrări:**

1. Rapoarte de tranzacții suspecte;
2. Informări transmise de autoritățile și structurile prevăzute la art. 24 (2) din Legea nr. 656/2002 *pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării actelor de terorism*, republicată, care conțin suspiciuni de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
3. Solicitări punctuale de la PICCJ, parchetele de pe lângă curțile de apel sau de pe lângă tribunale și DNA, conform art. 8 (5) și (6) din Lege;
4. Solicitări ale acordului de diseminare de informații de la alte FIU-uri;
5. Solicitări de informații în baza protocoalelor încheiate cu alte instituții;
6. Răspunsuri la solicitări, conținând date și informații necesare îndeplinirii atribuțiilor proprii, potrivit art. 7 din Lege de la persoanele menționate la art. 10 din Lege, de la instituțiile competente, precum și de la FIU-uri.

#### **Ieșiri:**

1. Solicitări de informații potrivit art. 7 din Lege de la persoanele menționate la art. 10 din Lege, de la instituțiile competente, precum și de la FIU-uri;
2. Note cu propuneri, prezentate Plenului O.N.P.C.S.B.;
3. Sesizări în baza art. 8 (1) din Lege;
4. Sesizări în baza art. 8 (10) din Lege;
5. Răspunsuri către PICCJ, parchetele de pe lângă curțile de apel sau de pe lângă tribunale și DNA formulate în baza art. 8(5) și 8 cu (6) din Lege.

### DIRECȚIA TEHNOLOGIA INFORMAȚIEI ȘI STATISTICĂ

1. Raportările privind depunerile/retragerile în numerar mai mari sau egale cu echivalentul a 15.000 Euro, primite de la entitățile raportoare;
2. Raportările privind tranzacțiile externe mai mari sau egale cu echivalentul a 15.000 euro, primite de la entitățile raportoare;
3. Solicitări de declasificare și răspunsuri la acestea;
4. Registrele de evidență a documentelor;
5. Notele interne primite de la direcțiile Oficiului și răspunsurile la aceste note;
6. Adrese primite cu caracter nesecret și răspunsuri la aceste adrese.

## **SERVICIUL JURIDIC**

1. Dosare juridice aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Oficiul este parte;
2. Note, avizări, răspunsuri la notele interne formulate de structurile din cadrul Oficiului;
3. Răspunsuri formulate în conformitate cu prevederile 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, republicată;
4. Răspunsuri formulate în conformitate cu prevederile OG nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Răspunsuri formulate în conformitate cu prevederile Legii nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
6. Răspunsuri formulate la solicitările Băncii Naționale a României;
7. Corespondență cu alte organe ale administrației publice;
8. Avize privind proiectele de acte normative întocmite de alte ministere sau autorități centrale;
9. Propuneri privind modificarea actelor normative de interes pentru ONPCSB;
10. Puncte de vedere la propunerile legislative inițiate de parlamentari;
11. Procese-verbale de constatare și sancționare a contravențiilor întocmite de Oficiu, în vederea transmiterii acestora la organul competent de executare;
12. Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
13. Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor (electronic);
14. Condica de evidență a termenelor de judecată;
15. Registrul Ordinului Președintelui Oficiului;
16. Condica de prezență.

## **DIRECȚIA ECONOMICO-FINANCIARĂ ȘI ADMINISTRATIVĂ**

1. Bilanțul contabil;
2. Situațiile financiare trimestriale și anuale;
3. Bugetul de venituri și cheltuieli;
4. Procesul-verbal de recepție;
5. Procesul-verbal de scoatere din funcțiune a unor mijloace fixe/declasare a unor bunuri materiale;
6. Procesul-verbal de predare-preluare pentru transmitere fără plată;
7. Lista de inventariere Procesul verbal de inventariere;
8. Fisa mijlocului fix;
9. Registrul numerelor de inventar;
10. Registrul-jurnal;
11. Registrul-inventar;
12. Bilanțul contabil;
13. Situațiile financiare trimestriale și anuale;
14. Bugetul de venituri și cheltuieli;
15. Avizul de însoțire a mărfii;
16. Factura;
17. Nota de recepție și constatare de diferență;
18. Bonul de consum;
19. Fisa de magazine;
20. Registrul de casă (lei și devize);
21. CEC-numerar;
22. Foaie de vărsământ;
23. Chitanța (lei/valuta);
24. Dispoziție de plată/încasare către casierie;

25. Decont de cheltuieli (lei/valuta);
26. Stat de plata a salariilor;
27. Lista de plata pentru concedii de odihna;
28. Centralizatorul statelor de plata;
29. Formularul 100 „Declarație privind obligațiile de plată la bugetul de stat “;
30. Formularul 112 ”Declarație privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor;
31. Formularul 205 „Declarația informativă privind impozitul reținut la sursă și câștigurile/pierderile realizate, pe beneficiari de venit;
32. Extrasul de cont (lei/valută);
33. Ordinul de plată;
34. Dosarul de achiziție publică;
35. Programul anual al achizițiilor publice;
36. Lista obiectivelor de investiții cu finanțare integrală sau parțială de la bugetul de stat;
37. Lista poziției „Alte cheltuieli de investiții” defalcată pe categorii de bunuri repartizate ONPCSB;
38. Contracte de achiziții publice;
39. Contracte de comodat;
40. Acte adiționale;
41. Propuneri de angajare a unei cheltuieli;
42. Angajamente bugetare individuale/legale;
43. Angajamente bugetare individuale/legale;
44. Ordonanțări de plată;
45. Ordin privind constituirea comisiilor de evaluare a ofertelor;
46. Ordin privind constituirea comisiilor de inventariere generală a patrimoniului ONPCSB;
47. Ordin privind constituirea comisiei de casare a bunurilor scoase din funcțiune;
48. Ordin privind constituirea comisie de recepție a bunurilor;
49. Referate de necesitate;
50. Note de fundamentare;
51. Note justificative privind accelerarea procedurii de atribuire;
52. Note privind determinarea valorii estimate;
53. Note privind determinarea valorii estimate;
54. Foi de parcurs;
55. Fișa activității zilnice a autovehiculelor;
56. Situații consumuri de carburanți, piese de schimb, materiale consumabile, etc.;
57. Rapoarte de activitate;
58. Raportări prevăzute de legislația în vigoare;
59. Corespondență cu terții.

## **DIRECȚIA SUPRAVEGHERE ȘI CONTROL**

### **1. Documente specifice activității de supraveghere**

**a. Generale**, conform procedurilor de lucru

**b. Supravegherea off-site** - documente care au în vedere efectuarea activității de supraveghere off-site, conform procedurilor interne de lucru

**c. Supravegherea on-site** - documente care au în vedere efectuarea activității de verificare și control desfășurată de DSC, conform procedurilor interne de lucru. În această categorie intră inclusiv actele de control (pvcsc / note de constatare, etc) întocmite în urma activității de supraveghere on-site.

### **2. Alte documente specifice activității desfășurate de DSC**

# DIRECȚIA COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ ȘI RELAȚII INTERNAȚIONALE

## I. Compartimentul Cooperare Interinstituțională

1. Protocoale de cooperare interinstituțională și de colaborare cu structurile de conducere ale profesiilor liberale;
2. Planul anual de instruire în vederea formării profesionale a personalului cu responsabilități în aplicarea Legii nr. 656/2002, republicată;
3. Materiale de prezentare pentru seminarii/conferințe/grupuri de lucru la nivel intern;
4. Documente privind cooperarea cu autoritățile de aplicare a legii: adrese de răspuns sau diverse solicitări înaintate de ONPCSB în funcție de tipul instituției;
5. Planuri de implementare strategii instituționale;
6. Invitații de participare la sesiunile de instruire, organizate de Oficiu, în scopul prezentării cadrului legal și studiilor de caz/tipologii entităților raportoare prevăzute la art. 10 din Legea nr. 656/2002, republicată (în baza Planurilor semestriale de instruire elaborate de D.C.I.R.I. și aprobate prin Decizie a Plenului Oficiului);
7. Invitații de participare la sesiuni de pregătire profesională și conferințe la nivel intern destinate personalului Oficiului;
8. Referate, note interne între Direcții, note către Plenului Oficiului și către Președintele Oficiului;
9. Contribuția la raportul anual de activitate al Oficiului;
10. Raportul anual de activitate al ONPCSB;
11. Contribuția în vederea actualizării stadiului măsurilor cuprinse în strategiile naționale (Anticorupție, de Combatere a Criminalității Organizate, de Prevenire și Combatere a Terorismului, privind Prevenirea Criminalității, Antidrog, Antifraudă, de Securitate Națională, privind crearea Sistemului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor și a Finanțării Terorismului);
12. Rapoarte și contribuții privind îndeplinirea atribuțiilor Oficiului transmise instituțiilor implicate în domeniul combaterii finanțării terorismului;
13. Documentele prelucrate la nivelul UIP în legătură cu programele cu finanțare externă nerambursabilă implementate de ONPCSB, Acorduri privind proiectele în care ONPCSB are calitatea de beneficiar, comunicări către Oficiul de Plați și Contractare PHARE și cu Reprezentanta Comisiei Europene sau ECOFIN;
14. Evidențe privind obiectivele, desfășurarea și rezultatele programelor cu finanțare externă derulate;
15. Documentele de raportare periodică privind stadiul implementării programelor, rapoartele de monitorizare și evaluare a proiectelor, conform procedurilor PHARE;
16. Răspunsuri la chestionare transmise de instituții din țară și din străinătate care privesc cooperarea interinstituțională și contribuția Serviciului la chestionarele care privesc activitatea în ansamblu a instituției;
17. Comunicate de presă privind diferite evenimente din activitatea Oficiului (semnare Memorandum-uri, etc), dreptul la replică în cazul apariției în mass-media a unor informații eronate, răspunsuri la solicitările de informații formulate în baza Legii 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, corespondența privind solicitările de acreditare și emiterea documentelor de acreditare.
18. Informări către direcțiile de specialitate din cadrul Oficiului privind teme de interes general în implementarea strategiei de combatere a SB/FT;
19. Situații statistice;
20. Procese-verbale de arhivare.

## II. Serviciul Relații Internaționale

1. Solicitări de la alte Unități de Informații Financiare (FIU-uri) privind încheierea de Memorandum-uri de Înțelegere (MoU);
2. Solicitări de la alte Unități de Informații Financiare (FIU-uri) privind stadiul implementării de către ONPCSB a standardelor internaționale de combatere a spălării

- banilor și finanțare a terorismului (chestionare, sondaje, proiecte în domeniile de analiză financiară, etc.);
3. Invitații de participare la diverse evenimente organizate la nivel internațional (conferințe, sesiuni de comunicări, grupuri de lucru, comitete, seminarii, platforme, plenare, întâlniri anuale, etc.);
  4. Solicitări de la organismele internaționale specializate în domeniul combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului, pentru evaluarea stadiului implementării standardelor internaționale de combatere a spălării banilor și finanțare a terorismului;
  5. Corespondență privind schimbul de informații financiare cu alte instituții străine care au funcții asemănătoare (FIU-uri), respectiv cereri de informații primite/transmise, dacă asemenea comunicări sunt făcute în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor sau al finanțării actelor de terorism, formulare de feed-back, conform procedurii privind schimbul de informații pe plan internațional;
  6. Contribuția Serviciului la raportul anual de activitate al Oficiului;
  7. Declarații FATF sau ale altor organisme internaționale cu privire la măsuri stabilite în plan extern pentru reducerea riscului SB/FT;
  8. Corespondența cu instituțiile implicate în procesul de combatere a spălării banilor și finanțării terorismului (Primul Ministru al României, S.G.G., Ministerul de Justiție, Ministerul Afacerilor Externe – Ambasade, Misiuni Permanente ale României, Ministerul Economiei și Finanțelor, Direcția Națională Anticorupție, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiției, Ministerul Internelor și Reformei Administrative, Poliția de Frontieră, Autoritatea Națională Vamală, I.G.P.R., etc.);
  9. Referate de angajare cheltuieli în vederea asigurării deplasării reprezentanților ONPCSB la activitățile internaționale, confecționare pașapoarte, traduceri și legalizare documente oficiale, asigurare fonduri protocol;
  10. Note către direcțiile de specialitate din cadrul ONPCSB pentru soluționarea diverselor probleme legate de activitatea serviciului;
  11. Note către Plenul Oficiului pentru stabilirea poziției ONPCSB în cadrul diferitelor misiuni de evaluare derulate de organismele internaționale de profil și pentru stabilirea măsurilor necesare pentru o bună reprezentare internațională;
  12. Rapoarte de evaluare internaționale în domeniul CSB/CFT;
  13. Note către Președintele Oficiului pentru informare și stabilire de măsuri la nivelul serviciului pentru buna organizare și funcționare a acestuia;
  14. Calendarul de activități externe;
  15. Note pentru clasarea documentelor din cadrul serviciului;
  16. Note telefonice;
  17. Situații statistice;
  18. Procese-verbale pentru arhivarea documentelor din cadrul Serviciului.

### **III. Documente specifice activității CNAT**

1. Notificări privind transferurile de fonduri către/din Iran, transmise către Oficiu de entitățile raportoare (prestatori de servicii de plată);
2. Cereri de autorizare privind transferurile de fonduri către/din Iran, transmise către Oficiu de entitățile raportoare (prestatori de servicii de plată);
3. Autorizări privind transferurile de fonduri către/din Iran, emise de Oficiu în baza cererilor de autorizare menționate anterior;
4. Solicitări de informații/puncte de vedere privind implementarea regimului sancțiunilor internaționale, transmise de entitățile raportoare, terți sau de alte autorități responsabile;
5. Alte informații specifice activității desfășurate de CNAT.

## **COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE**

1. Dosare de personal ale salariatului;
2. Contracte individual de muncă;
3. Ordine ale președintelui privind personalul ONPCSB (de încadrare, de definitivare pe funcție, de modificare a drepturilor salariale, de suspendare a CIM în vederea creșterii copilului în vârstă de până la 2 ani, privind încetarea CIM, etc. );
4. Fișa postului;
5. Organigramă;
6. Stat de funcții;
7. Stat de personal;
8. Centralizator privind mișcarea de personal la nivelul ONPCSB;
9. Diploma (certificatul) de absolvire/participare la programe/cursuri de formare;
10. Planificarea anuale ale concediilor de odihnă;
11. Registrul de evidență al concediilor de odihnă;
12. Registrul de evidență al evenimentelor deosebite (naștere, căsătorie, deces, formare profesională, concediu fără plată);
13. Cererile de concediu de odihnă, de evenimente deosebite, aprobate și avizate;
14. Adresă către ITM cu înaintarea proceselor-verbale ale CSSM;
15. Informarea medicului de medicina muncii privind starea salariatei care a anunțat angajatorul prin înaintarea documentelor justificative;
16. Adresă către ITM cu toată documentația prezentată mai sus privind salariața gravidă;
17. Formular statistică (trimestrial);
18. Situație cuprinzând personalul ONPCSB care are programul decalat;
19. Situație accesului/plecării personalului în/din instituție;
20. Fișe de evaluare anuală a activității profesionale;
21. Proceduri operaționale ale activității gestionate de CRU;
22. Documente legate de organizarea și desfășurarea concursurilor de angajare în cadrul ONPCSB;
23. Adeverințe eliberate la solicitarea personalului ONPCSB.

## **CONSILIERUL PREȘEDINTELUI**

1. Cod de conduită a personalului ONPCSB;
2. Regulament intern al ONPCSB;
3. Note interne cu privire la Codul de conduită a personalului ONPCSB și Regulamentul intern al ONPCSB;
4. Declarații de avere completate de persoanele din cadrul ONPCSB care au această obligație, conform legii;
5. Declarații de interese completate de persoanele din cadrul ONPCSB care au această obligație, conform legii;
6. Registrul declarațiilor de avere;
7. Registrul declarațiilor de interese;
8. Adrese de înaintare către Agenția Națională de Integritate pentru transmiterea declarațiile menționate anterior;
9. Nota internă privind postarea pe site a declarațiilor de avere și de interese, menționate anterior;
10. Notă confirmare predare-primire a declarațiilor de avere și de interese;
11. Convocatoare privind ședințele Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ONPCSB;
12. Minute ale ședințelor Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ONPCSB;

13. Hotărâri ale Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ONPCSB;
14. Regulamentul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și/sau dezvoltării sistemului de control intern/managerial al ONPCSB;
15. Adrese către controlorul delegat al ONPCSB privind aplicarea Ordinului Ministrului Finanțelor Publice nr. 946/2005 Republicat, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial;
16. Note interne cu privire la aplicarea OMFP nr. 946/2005, republicat;
17. Fișe ale standardelor prevăzute în OMFP nr. 946/2005, republicat;
18. Registrul documentelor cu privire la aplicarea OMFP nr. 946/2005 în cadrul ONPCSB;
19. Procedurile de sistem din cadrul ONPCSB;
20. Procedurile operaționale ale tuturor activităților procedurabile din cadrul ONPCSB;
21. Situații centralizatoare trimestriale către UCASMFC cu privire la implementarea OMFP nr. 946/2005 în cadrul ONPCSB;
22. Situații centralizatoare anuale către UCASMFC cu privire la implementarea OMFP nr. 946/2005 în cadrul ONPCSB;
23. Planul anual de formare profesională a personalului din cadrul ONPCSB;
24. Corespondență referitoare la participarea personalului ONPCSB la programe de formare profesională;
25. Informări ale personalului ONPCSB privind participarea la programe de formare profesională;
26. Documente referitoare la sănătatea și securitatea în muncă a personalului ONPCSB;
27. Documente referitoare la examinările medicale anuale ale personalului ONPCSB;
28. Planul de prevenire și protecție al ONPCSB privind activitatea de securitate și sănătate în muncă;
29. Tematica de instruire în domeniul sănătății și securității în muncă în cadrul ONPCSB;
30. Regulamentul de organizare și funcționare a Comitetului de securitate și sănătate în muncă din cadrul ONPCSB;
31. Norme de sănătate și securitate în muncă la nivelul ONPCSB;
32. Fișa individuală de protecția muncii la care este atașat un exemplar din fișa de aptitudini cu mențiunea apt, inapt sau inapt temporar;
33. Fișa individuală de protecția muncii completată cu instructajul periodic efectuat, semnată de cel instruit, de cel care a efectuat instruirea și de cel care a verificat însușirea cunoștințelor;
34. Convocatoare și procese-verbale încheiate ca urmare a ședințelor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă.

## **COMPARTIMENTUL AUDIT PUBLIC INTERN**

1. Documente referitoare la elaborarea normelor metodologice de audit specifice Oficiului, cu avizul Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern;
2. Documente referitoare la elaborarea proiectului planului anual de audit public intern și a proiectului planului strategic de audit intern;
3. Documentele misiunilor de audit public intern;
4. Documentele referitoare la informarea Unității Centrale de Armonizare pentru Auditul Public Intern despre recomandările neînsușite de conducătorul ONPCSB, precum și despre consecințele acestora, dacă este cazul;
5. Documentele de raportare periodică asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor rezultate din activitățile de audit;
6. Documentele referitoare la elaborarea raportului anual al activității de audit public intern;
7. Documentele de raportare imediată a identificării unor nereguli sau a unor posibile prejudicii, dacă este cazul;

8. Documentele de elaborare și implementare a procedurilor de lucru ale compartimentului;
9. Documentația de susținere a implementării codului controlului intern și a sistemului de control intern/managerial;
10. Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
11. Carta auditului;
12. Avizul pentru persoana care desfășoară activitate de audit intern;
13. Adrese și note interne referitoare la propuneri de formare/perfecționare profesională, la planificarea concediilor de odihnă, la propuneri de cheltuieli în vederea elaborării proiectului de buget;
14. Contribuții privind îndeplinirea unor măsuri sau recomandări la nivel de instituție sau participarea la activitatea unor comisii mixte interne sau externe.