



OFICIUL NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

ORDIN

privind aprobarea atribuțiilor structurilor din cadrul
Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor

Având în vedere:

- prevederile art. 40 alin. (2) și alin. (5) din Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;
- prevederile Hotărârii Guvernului nr. 779/2019 privind numirea vicepreședintelui Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor;
- Hotărârea Guvernului nr. 491/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor,
- prevederile Ordinului Președintelui ONPCSB nr. 136/2021 privind organizarea, în vederea îndeplinirii obiectului de activitate, de servicii, birouri și compartimente în cadrul direcției generale și a direcțiilor Oficiului, începând cu data de 27.05.2021,
- propunerile înaintate Compartimentului Resurse Umane de către structurile din cadrul ONPCSB privind atribuții acestora,

În temeiul:

- prevederilor art. 3, art. 6 alin. (2), art. 7 și art. 8 din Hotărârea Guvernului nr. 491/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor,

PREȘEDINTELE OFICIULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

emite următorul

ORDIN:

Art. 1. Începând cu data prezentului ordin se aprobă atribuțiile structurilor din cadrul Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, conform anexei care face parte integrantă din prezentul ordin.

Art. 2. Până la data de 07.06.2021, conducătorii direcțiilor Oficiului prezintă spre aprobare președintelui Oficiului atribuțiile structurilor din subordine și procedează la actualizarea fișelor de post, dacă este cazul.

Art. 3. Începând cu data prezentului ordin orice alte dispoziții contrare se abrogă.

Art. 4. Prezentul ordin va fi comunicat tuturor structurilor din cadrul Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor prin grija Direcției Juridice, Metodologie și Relația cu Parlamentul.

p. PREȘEDINTELE OFICIULUI NAȚIONAL DE PREVENIRE ȘI
COMBATERE A SPĂLĂRII BANILOR

Constantin Ilie APRODU

București, 27.05.2021
Nr. 138



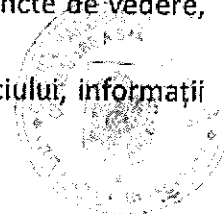
Atribuțiile structurilor din cadrul a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor

În conformitate cu prevederile art. 7 din *Hotărârea Guvernului nr. 491/2021 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor*, în cadrul Oficiului sunt organizate și funcționează următoarele structuri:

- a. Compartimentul Corpul de control;
- b. Cabinetul președintelui;
- c. Cabinetul vicepreședintelui;
- d. Direcția generală operativă— în cadrul căreia funcționează:
 - d.1. Direcția tehnologia informației, baze de date și statistică;
 - d.2. Direcția secretariat, registratură, arhivă;
 - d.3. Direcția analiză și prelucrare a informațiilor.
- e. Direcția prevenire, supraveghere și control;
- f. Direcția cooperare, sancțiuni internaționale și finanțarea terorismului;
- g. Direcția juridică, metodologie și relația cu Parlamentul;
- h. Direcția economico-financiară și administrativă;
- i. Compartimentul management resurse umane;
- j. Compartimentul audit public intern.

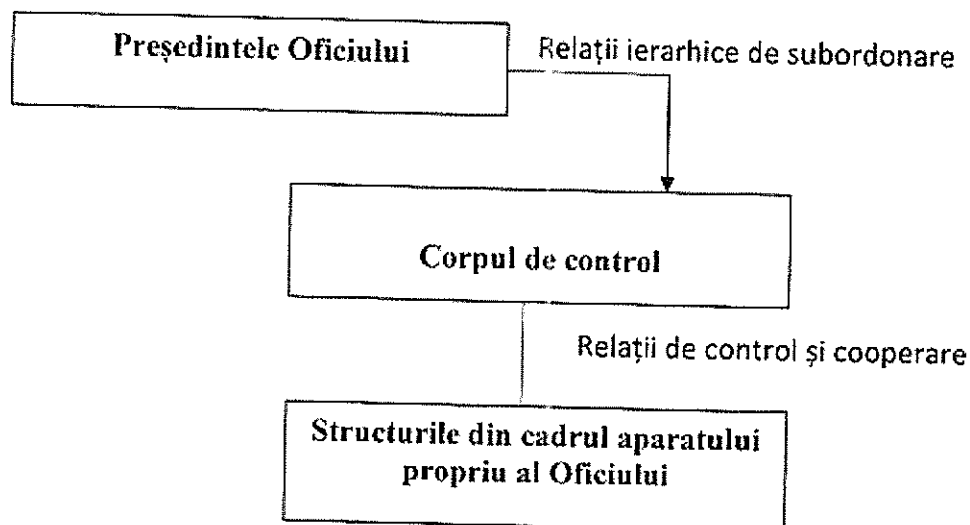
a. Compartimentul Corpul de control are următoarele atribuții:

1. Desfășoară activități de control intern în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018, vizând respectarea reglementărilor aplicabile din domeniile de activitate specifice Oficiului sesizate de către persoane fizice sau juridice, organisme abilitate de lege, auditul intern, prezentate de mass-media etc;
2. Examinează și soluționează sesizările și petițiile repartizate de conducerea Oficiului referitor la nerespectarea privind activitatea desfășurată de către structurile din cadrul Oficiului sau de către personalul din cadrul acestuia;
3. Solicită date, informații, documente și orice alte înscrisuri referitoare la aspectele care fac obiectul activității de control a activității Oficiului;
4. Întocmește ca urmare a activității specifice desfășurate și în funcție de aspectele constatate, acte de control (rapoarte de inspecție, note, sinteze, informări etc) și monitorizează modul de valorificare a acestora, întocmind în acest sens informări în legătură cu neaducerea la îndeplinire a acestora;
5. Sesizează, după informarea prealabilă și aprobarea conducerii Oficiului, organele de cercetare penală în situația în care, în timpul verificărilor efectuate, sunt identificate posibile acte și fapte prevăzute de legea penală;
6. În cazul în care în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu identifică posibile prejudicii, va fi informată conducerea Oficiului în vederea dispunerii măsurilor ce se impun;
7. Colaborează cu alte structuri din cadrul Oficiului în definitivarea unor puncte de vedere, răspunde și avizează puncte de vedere sau acte normative, după caz;
8. Transmite instituțiilor abilitate prin lege, cu aprobarea președintelui Oficiului, informații referitoare la activitățile de control desfășurate, în condițiile legii;



9. Întocmește informări, sinteze, studii, analize și documentări, la solicitarea conducerii Oficiului;
10. Îndeplinește orice alte sarcini specifice obiectului de activitate dispuse de conducerea Oficiului;
11. Desfășoară activități de informare și conștientizare în domeniul integrității profesionale în rândul personalului Oficiului;
12. Elaborează și propune conducerii Oficiului, pe baza nevoilor identificate, tematici/programe de pregătire în domeniul prevenirii și combaterii faptelor de corupție, destinate personalului Oficiului;
13. Elaborează proceduri/metodologii de lucru necesare identificării riscurilor și a vulnerabilităților la corupție, precum și desfășurării activităților proprii;
14. Desfășoară activități de monitorizare a factorilor de risc ce generează sau favorizează săvârșirea faptelor de corupție la nivelul structurilor în cadrul cărora sunt identificate funcții sensibile;
15. Personalul din cadrul compartimentului are acces neîngrădit la informații și documente, înscrisuri și orice alte forme autorizate de păstrare/arhivare ale acestora, necesare în activitățile specifice desfășurate;
16. Monitorizează rezultatele investigațiilor organelor competente în ceea ce privește faptele sesizate către acestea, în vederea propunerii de măsuri de prevenire a faptelor de corupție;
17. Elaborează, periodic, raportări către conducerea Oficiului, referitoare la măsurile ce se impun, rezultate ca urmare a analizei constatărilor cu privire la faptele de încălcare a integrității profesionale de către personalul Oficiului;
18. Elaborează semestrial materiale de sinteză privind rezultatele activității proprii și valorificarea acestora și le aduce la cunoștința personalului cu funcții de conducere în scopul prelucrării cu personalul din subordine;
19. Realizează și gestionează baza de date privind faptele de corupție constatate ca urmare a desfășurării acțiunilor proprii de control;
20. Colaborează cu autoritățile naționale competente pentru investigații de specialitate și sancționare a faptelor de corupție, precum și cu alte instituții/organizații similare create la nivel național/internațional;
21. Colaborează cu Comisia de monitorizare a ONPCSB în ceea ce privește domeniul specific de activitate.

Relațiile existente între Corpul de control și celelalte structuri din cadrul Oficiului sunt redată în diagrama de mai jos:



b și c. Cabinetele demnitarilor se organizează și funcționează potrivit prevederilor OG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; atribuțiile personalului din cadrul cabinetelor demnitarilor se stabilesc de către persoanele în subordinea cărora funcționează cabinetul.

d. Atribuțiile Direcției generale operative sunt următoarele:

1. coordonează activitatea direcțiilor din subordine, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice ale acestora;
2. coordonează activitatea de registratură în cadrul Oficiului privind primirea, înregistrarea și expedierea de îndată a corespondenței Oficiului;
3. coordonează activitatea de primire și preluare în bazele de date proprii a rapoartelor și informațiilor primite în format electronic, conform Legii, precum și informațiile transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală (ANAF), în condițiile legii
4. coordonează transmiterea de la DTIBDS, în format letric, către DSRA a rapoartelor și informațiilor transmise Oficiului, în vederea înregistrării acestora;
5. coordonează transmiterea, prin DSRA, conform rezoluției președintelui Oficiului a corespondenței instituției, către structurile de specialitate;
6. coordonează transmiterea prin DSRA, conform rezoluției președintelui Oficiului a rapoartelor și informațiilor transmise Oficiului, către DAPI în vederea realizării activității de evaluare, prelucrare și analiză a informațiilor;
7. coordonează activitatea de analiză și prelucrare a cazurilor suspecte de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului, în conformitate cu dispozițiile Legii nr. 129/2019
8. avizează propunerile DAPI privind informările rezultate din activitatea de analiză și prelucrare a cazurilor suspecte de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului, în condițiile legii și le supune aprobării președintelui Oficiului;
9. avizează propunerile DAPI privind suspendarea, revocarea suspendării, respectiv solicitarea prelungirii suspendării și solicitarea încetării prelungirii, în condițiile prevăzute de Lege și le supune aprobării președintelui Oficiului;
10. avizează propunerile DAPI privind schimbul de informații, în condițiile legii și le supune aprobării președintelui Oficiului;
11. avizează propunerile DAPI privind pastrarea în evidență, în condițiile legii, a cazurilor analizate;
12. coordonează activitatea privind managementul sistemului informatic, administrarea și actualizarea bazelor de date;
13. coordonează asigurarea accesului personalului ONPCSB la informațiile primite în format electronic, conform legii, precum și buna funcționare a legăturilor on-line pe care ONPCSB le are cu bazele de date ale instituțiilor cu care colaborează;
14. avizează propunerea DTIBDS privind transmiterea lunar către ANAF a rapoartelor pentru tranzacții care nu prezintă indicatori de suspiciune, primite de la entitățile raportoare care au obligația transmiterii informațiilor respective către ONPCSB, în condițiile legii;
15. coordonează realizarea de situații statistice și analize strategice, la nivelul DTIBDS, în domeniul de activitate al ONPCSB;
16. coordonează organizarea activității de arhivare a documentelor clasificate și neclasificate în cadrul Oficiului în conformitate cu prevederile legale în vigoare ținând cont de specificul activității Oficiului;
17. coordonează organizarea activității de secretariat a Oficiului;
18. coordonează organizarea și urmărește respectarea procedurilor cu privire la protecția și circuitul informațiilor clasificate, confidentiale și neclasificate în cadrul Oficiului;



19. coordoneaza organizarea activitatii de protectie a informatiilor clasificate si urmareste respectarea legislatiei cu privire la protectia informatiilor clasificate;
20. coordoneaza corespondenta directiilor din subordine, in vederea indeplinirii atributiilor specifice ale acestora;
21. centralizeaza propunerile directorilor din subordine pentru eficientizarea activitatii si le supune spre aprobare Presedintelui ONPCSB;
22. coordoneaza elaborarea obiectivelor si intocmirea programelor de dezvoltare ale sistemelor de control intern managerial la nivelul fiecarei directii din subordine;
23. coordoneaza cooperarea directiilor din subordine cu celelalte structuri ale Oficiului;
24. coordoneaza participarea directiilor din subordine, conform competentelor, la realizarea raportului anual de activitate al Oficiului;
25. coordoneaza elaborarea si implementarea procedurilor de lucru ale directiilor din subordine si participarea la elaborarea unor metodologii si analize care au legatura cu activitatea specifica ONPCSB, precum si cu reglementarile si practica internationala in materie, intocmite de alte directii din cadrul ONPCSB.

d.1. Direcția tehnologia informației, baze de date și statistică:

1. asigură managementul sistemului informatic, administrarea și actualizarea bazelor de date și buna funcționare a sistemului de raportare on-line, cu respectarea principiilor de protecție a datelor cu caracter personal și a măsurilor de securitate a acestora, conform legislației aplicabile;
2. inițiază și propune măsuri pentru punerea la dispoziția entităților raportoare a canalelor prin care acestea transmit Oficiului, în format exclusiv electronic, rapoartele prevăzute de Lege;
3. primește și preia în bazele de date rapoartele prevăzute de Lege, transmise de entitățile raportoare;
4. transmite de îndată, în format letric, către DSRA, pentru a fi înregistrate, rapoartele și informațiile primite în format electronic, conform Legii;
5. organizează și administrează bazele de date ale Oficiului, analizează informațiile conform competențelor stabilite prin proceduri interne aprobate prin ordin al Presedintelui Oficiului;
6. primește și preia în bazele de date rapoartele transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală privind declarațiile persoanelor fizice privind numerarul în valută și/sau în monedă națională, care este egal sau depășește limita stabilită prin Regulamentul nr. 1672/2018 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 octombrie 2018, deținute de acestea la intrarea sau ieșirea din Uniune în condițiile Legii;
7. introduce în bazele de date informațiile primite în conformitate cu prevederile art. 24 alin. (7) Legii nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România, cu modificările și completările ulterioare;
8. asigură accesul personalului Oficiului la informațiile primite în format electronic, conform atribuțiilor și competențelor stabilite prin fișele posturilor, precum și accesul la bazele de date ale instituțiilor cu care Oficiul colaborează;
9. întocmește situații și analize statistice în domeniul de activitate al Oficiului, în condițiile Legii și conform procedurilor interne aprobate prin ordin al Presedintelui Oficiului;
10. efectuează analiza strategică pentru abordarea tendințelor și a practicilor recurente de spălare a banilor și de finanțare a terorismului;
11. asigură transmiterea către Agenția Națională de Administrare Fiscală, lunar, a rapoartelor pentru tranzacții cu sume în numerar, a rapoartelor privind transferurile externe în și din conturi și a rapoartelor privind activitățile de remitere de bani primite de la entitățile raportoare, în condițiile Legii;
12. elaborează, cel puțin anual și trimestrial, până la data de 25 ale lunii următoare anului sau trimestrului încheiat, note statistice utilizând informații din bazele de date, cu propuneri de valorificare, conform procedurilor operaționale aprobate prin ordin al Presedintelui Oficiului;

13. elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică a Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;
14. participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Oficiului;
15. asigură actualizarea conținutului site-ului www.onpcsb.ro, în baza propunerilor structurilor Oficiului, cu aprobarea președintelui Oficiului;
16. elaborează și înaintează spre aprobare, împreună cu celelalte direcții de specialitate, forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. 6 și art. 7 din Lege, precum și a metodologiei de transmitere a acestora conform art. 8 alin. (11) din Lege;
17. participă la elaborarea regulamentului privind transmiterea informațiilor către Oficiu, a regulamentului privind furnizarea de feedback entităților raportoare în legătură cu informațiile transmise Oficiului, a ghidului privind indicatorii de suspiciune și tipologii, a regulamentului privind înregistrarea entității raportoare în evidențele Oficiului, a ghidului privind criteriile și regulile de recunoaștere a situațiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani și/sau de finanțare a terorismului, împreună cu structurile din cadrul Oficiului;
18. analizează oportunitatea, întocmește referatul de necesitate și elaborează specificațiile tehnice și funcționale pentru achiziția de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate, servicii de consultanță pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanță și suport pentru produsele software și aplicațiile implementate în cadrul Oficiului;
19. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.T.I.B.D.S.;
20. asigură întocmirea strategiei de informatizare a Oficiului în scopul îndeplinirii sarcinilor prevăzute de Lege, în colaborare cu structurile de specialitate ale Oficiului, o supune spre aprobare președintelui Oficiului și urmărește îndeplinirea acesteia;
21. formulează propuneri pentru dezvoltarea și perfecționarea sistemului informațional statistic în scopul creșterii gradului de satisfacere a cerințelor utilizatorilor de date (structuri de specialitate);
22. formulează propuneri cu privire la strategia și programele statistice necesare îndeplinirii obiectului de activitate al Oficiului;
23. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care Oficiul are calitatea de initiator / avizator, prin Ministerul Finanelor;
24. semnalează conducerii Oficiului, disfuncționalitățile din cadrul sistemului informatic al Oficiului și formulează propuneri pentru corectarea acestora;
25. stabilește forma electronică a statisticilor privind eficacitatea măsurilor de prevenire și combatere a spălării banilor și a finanțării terorismului și o transmite autorităților și instituțiilor publice;
26. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;
27. asigură returnarea rapoartelor care nu respectă forma și conținutul stabilite de către Oficiu, la propunerea DAPI.

d.2. Direcția secretariat, registratură și arhivă are următoarele atribuții:

1. organizează activitatea de registratură în cadrul Oficiului privind primirea, înregistrarea și expedierea de îndată a corespondenței Oficiului;
2. primește de la DTIBDS, în format letric, rapoartele și informațiile transmise Oficiului, și asigură înregistrarea acestora;

3. prezintă conducerii Oficiului mapele de corespondență și asigură, cu celeritate, distribuirea documentelor către structurile de specialitate, în conformitate cu rezoluția președintelui/vicepreședintelui Oficiului;
4. pregătește documentele întocmite la nivelul Oficiului pentru expediere și asigură transmiterea acestora către destinatari;
5. organizează activitatea de primire/pastrare/scoatere din arhivă a documentelor clasificate și neclasificate în cadrul Oficiului, în conformitate cu prevederile legale în vigoare ținând cont de specificul activității Oficiului;
6. asigură activitatea de secretariat a Oficiului;
7. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care Oficiul are calitatea de inițiator / avizator, prin Ministerul Finanțelor;
8. participă la elaborarea regulamentului privind transmiterea informațiilor către Oficiu, a regulamentului privind furnizarea de feedback entităților raportoare în legătură cu informațiile transmise Oficiului, a ghidului privind indicatorii de suspiciune și tipologii, a regulamentului privind înregistrarea entității raportoare în evidențele Oficiului, a ghidului privind criteriile și regulile de recunoaștere a situațiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani și/sau de finanțare a terorismului, împreună cu structurile din cadrul Oficiului;
9. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.S.R.A.
10. personalul direcției poate participa la cursuri, seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național și internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor profesionale;
11. personalul direcției poate participa în calitate de lector la sesiuni de instruire în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului, alături de reprezentanți ai celorlalte structuri din cadrul Oficiului;
12. elaborează și implementează procedurile operaționale ale DSRA;
13. elaborează și cu avizul funcționarului de securitate, supune aprobării conducerii Oficiului normele interne privind protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
14. întocmește programul de prevenire a scurgerii de informații clasificate și cu avizul funcționarului de securitate, îl supune avizării instituțiilor abilitate, iar după aprobare, acționează pentru aplicarea acestuia;
15. realizează activitatea de protecție a informațiilor clasificate, în toate componentele acesteia, sub coordonarea funcționarului de securitate al Oficiului;
16. asigură relaționarea cu instituția abilitată să coordoneze activitatea și să controleze măsurile privitoare la protecția informațiilor clasificate, potrivit legii;
17. consiliază conducerea Oficiului în legătură cu toate aspectele privind securitatea informațiilor clasificate;
18. informează conducerea Oficiului despre vulnerabilitățile și riscurile existente în sistemul de protecție a informațiilor clasificate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
19. acordă sprijin reprezentanților autorizați ai instituțiilor abilitate, potrivit competențelor legale, pe linia verificării persoanelor pentru care se solicită accesul la informații clasificate;
20. organizează activități de pregătire specifică a persoanelor care au acces la informații clasificate;
21. asigură păstrarea și organizează evidența certificatelor de securitate și autorizațiilor de acces la informații clasificate;
22. actualizează permanent evidența certificatelor de securitate și a autorizațiilor de acces;

23. întocmește și actualizează listele cu angajații Oficiului care au acces la informații clasificate și asigură transmiterea acestora către instituțiile abilitate, conform legii;
24. întocmește și actualizează listele informațiilor clasificate elaborate sau păstrate de Oficiu, pe clase și niveluri de secretizare;
25. prezintă, cu avizul functionarului de securitate, președintelui Oficiului propuneri privind stabilirea obiectivelor, sectoarelor și locurilor de importanță deosebită pentru protecția informațiilor clasificate din sfera de responsabilitate și, după caz, solicită sprijinul instituțiilor abilitate;
26. efectuează împreună cu functionarul de securitate și cu aprobarea conducerii Oficiului, controale privind modul de aplicare a măsurilor legale de protecție a informațiilor clasificate;
27. întocmește și supune, cu avizul functionarului de securitate, aprobării conducerii Oficiului/instituțiilor abilitate documentațiile necesare în vederea acreditării sistemelor informatice pentru procesarea informațiilor clasificate;
28. exercită alte atribuții în domeniul protecției informațiilor clasificate, potrivit legii.

d.3. Direcția analiză și prelucrare a informațiilor este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Oficiului privind evaluarea, prelucrarea și analiza informațiilor ce revin din actele normative în vigoare și are următoarele atribuții:

1. primește, prin DSRA, conform rezoluției președintelui/vicepreședintelui Oficiului și directorului general al DGO, rapoartele de tranzacții suspecte, precum și datele și informațiile primite în baza Legii, de la entități raportoare, autorități sau instituții publice sau private;
2. efectuează selecția adecvată a rapoartelor de tranzacții suspecte, în baza unei proceduri aprobate prin ordin al președintelui Oficiului;
3. analizează tranzacțiile suspecte repartizate conform unui circuit stabilit prin proceduri interne, precum și datele și informațiile primite în baza art. 33 din Lege, de la entități raportoare, autorități sau instituții publice sau private;
4. întocmește propuneri privind suspendarea, revocarea suspendării, respectiv solicitarea prelungirii suspendării și solicitarea încetării prelungirii, în condițiile prevăzute de Lege;
5. asigură întocmirea comunicărilor către entitățile raportoare și a solicitărilor către P.I.C.C.J., în ceea ce privește tranzacțiile raportate conform art. 8 alin. (1) din Lege;
6. propune președintelui Oficiului informarea, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (1) din Lege, a P.I.C.C.J., pentru indicii de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
7. propune președintelui Oficiului informarea, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (2) din Lege, a Serviciului Român de Informații, cu privire la suspiciuni de finanțare a terorismului;
8. propune președintelui Oficiului informarea, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (3) din Lege, a organelor de urmărire penală cu privire la indicii de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
9. propune președintelui Oficiului informarea, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (4) din Lege, a autorităților competente sau instituțiilor publice cu privire la situații de neconformitate a entităților raportoare, precum și la aspecte relevante în domeniul de activitate al acestora;
10. propune păstrarea informațiilor în evidență, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (5) din Lege;
11. întocmește și înaintează Președintelui Oficiului, într-un termen rezonabil, propuneri cu privire la schimbul de informații așa cum este prevăzut de art. 35 din Lege, în baza unei proceduri aprobate prin ordin al președintelui Oficiului;
12. întocmește și înaintează președintelui Oficiului, din proprie inițiativă, propuneri cu privire la schimbul de informații, așa cum este prevăzut de art. 36 din Lege;
13. transmite D.C.S.I.F.T. rapoartele de tranzacții suspecte care se referă la un alt stat membru pentru redirectionarea acestora către unitatea de informații financiare din statul membru respectiv

14. în condițiile art. 33 din Lege, solicită entităților raportoare, autorităților sau instituțiilor publice sau private datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite de Lege, inclusiv informații clasificate;
15. întocmește informarea P.I.C.C.J., S.R.I. și organelor de urmărire penală, după caz, și o înaintează președintelui pentru transmiterea informării;
16. întocmește și înaintează pe cale ierarhică situații statistice conform procedurilor interne;
17. poate solicita D.J.M.R.P. puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor întocmite în cadrul DAPI;
18. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care Oficiul are calitatea de initiator / avizator, prin Ministerul Finanelor;
19. participă la elaborarea regulamentului privind transmiterea informațiilor către Oficiu, a regulamentului privind furnizarea de feedback entităților raportoare în legătură cu informațiile transmise Oficiului, a ghidului privind indicatorii de suspiciune și tipologii, a ghidului privind criteriile și regulile de recunoaștere a situațiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani și/sau de finanțare a terorismului, împreună cu structurile din cadrul Oficiului;
20. elaborează și propune spre aprobare președintelui Oficiului procedurile de lucru ale direcției;
21. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.A.P.I.;
22. participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Oficiului;
23. participă la stabilirea formei și conținutului rapoartelor prevăzute la art.6 și art. 7 din Lege, precum și a metodologiei de transmitere a acestora conform art. 8 alin. (11) din Lege;
24. personalul direcției poate participa la cursuri, seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național și internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor profesionale;
25. personalul direcției poate participa în calitate de lector la sesiuni de instruire în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului, alături de reprezentanți ai celorlalte structuri din cadrul Oficiului;
26. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național.

e. Direcția prevenire, supraveghere și control (D.P.S.C.) este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Oficiului privind supravegherea și controlul, conform Legii și are următoarele atribuții:

1. supraveghează, la sediul Oficiului, printr-o abordare pe bază de risc, entitățile raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) din Lege, prin evaluarea, procesarea și analiza informațiilor furnizate de bazele de date gestionate în cadrul Oficiului sau la care instituția are acces, precum și a altor informații solicitate de Oficiu conform Legii;
2. elaborează și propune spre aprobare președintelui Oficiului referatul privind planificarea activității de supraveghere care stabilește frecvența și intensitatea supravegherii în funcție de domeniile de activitate aferente entităților raportoare prevăzute de Lege și de zonele geografice vizate;
3. elaborează și propune spre aprobare președintelui Oficiului planurile de control periodice și alte note de propuneri de control punctuale, fundamentate conform procedurilor interne aprobate de președintele Oficiului;
4. efectuează controale prin agenții constatatori din cadrul direcției, în baza unui ordin al președintelui Oficiului, cu caracter general și permanent, precum și în baza legitimației de control



- și a unei delegații, la sediul entității controlate și/sau la sediul Oficiului ori la un sediu ales de comun acord de către agenții constatatori ai direcției cu reprezentanții entității controlate;
5. controlează entitățile raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) din Lege cu privire la modul de respectare a obligațiilor ce le revin conform prevederilor legale din domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la modul de punere în aplicare a sancțiunilor internaționale;
6. controlează, conform prevederilor art. 26 alin. (3) din Lege, persoanele juridice și entitățile fără personalitate juridică, altele decât cele aflate sub supravegherea autorităților prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) din Lege, atunci când din datele deținute de Oficiu există suspiciuni de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului, cu privire la tranzacțiile efectuate de acestea, conform procedurii aprobate de președintele Oficiului;
7. controlează persoanele juridice cu privire la modul de respectare a prevederilor art. 56 alin. (1) din Lege și ale art. 62 alin. (1) din Lege și asociațiile și fundațiile cu privire la modul de respectare a prevederilor 34⁴ din O.G. nr. 26/2000 cu privire la asociații și fundații, cu modificările și completările ulterioare;
8. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, principale și complementare, prin proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legale și ale procedurilor interne, prin agenții constatatori din cadrul direcției;
9. emite recomandări și dispune măsuri pentru remedierea deficiențelor constatate pentru entitățile raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) din Lege, în vederea asigurării unei implementări eficiente și unitare a obligațiilor prevăzute de Lege și de legislația secundară din domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la modul de punere în aplicare a sancțiunilor internaționale;
10. primește și analizează informările autorităților/entităților raportoare care au acces la registrele beneficiarilor reali, cu privire la orice neconcordanță între informațiile disponibile în registrele centrale privind beneficiarii reali și informațiile privind beneficiarii reali pe care le deține autoritatea/entitatea raportoare care a informat Oficiul și propune acțiuni de verificare și control în vederea soluționării informărilor și transmite rezultatul soluționării neconcordanțelor;
11. primește și după caz, analizează și propune acțiuni de verificare și control în cazul informărilor primite de Oficiu în baza art. 26 alin. (2) lit. b);
12. administrează bazele de date proprii și orice alte informații relevante pentru activitatea specifică direcției și întocmește situații statistice. Structura, conținutul și modul de valorificare al acestora se vor stabili prin proceduri interne, cu respectarea măsurilor de securitate a prelucrării datelor cu caracter personal;
13. realizează instruirea entităților raportoare cu privire la îndeplinirea obligațiilor din Lege, în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor, finanțării terorismului și cu privire la punerea în aplicare a sancțiunilor internaționale în cadrul acțiunilor de control și poate participa în cadrul sesiunilor de instruire adresate entităților raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. (1) lit. a) din Lege;
14. propune președintelui Oficiului transmiterea de informații din proprie inițiativă autorităților competente sau instituțiilor publice cu privire la situații de neconformitate cu prevederile Legii a entităților raportoare, precum și la aspecte relevante din domeniul de activitate al acestora;
15. solicită entităților raportoare, autorităților sau instituțiilor publice ori private, datele și informațiile generale necesare îndeplinirii activităților de supraveghere și control aprobate de către președintele Oficiului;
16. propune publicarea pe site-ul Oficiului a informațiilor referitoare la numărul și tipul măsurilor sau sancțiunilor contravenționale aplicate pentru încălcarea Legii, devenite definitive, imediat după ce persoana sancționată este informată cu privire la decizia respectivă;
17. propune cooperarea cu organisme de autoreglementare și autorități competente naționale, precum și cu autoritățile competente dintr-un alt stat membru, în domeniul supravegherii și controlului;



18. inițiază și participă la elaborarea de reglementări sectoriale în vederea aplicării dispozițiilor Legii și cu privire la modul de punere în aplicare a sancțiunilor internaționale, pentru toate entitățile raportoare, cu excepția celor supuse supravegherii Băncii Naționale a României și a Autorității de Supraveghere Financiară;
19. elaborează și propune spre aprobare președintelui Oficiului, procedurile operaționale ale direcției și alte metodologii de lucru;
20. stabilește obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.P.S.C.;
21. participă la elaborarea Raportului anual de activitate al Oficiului;
22. participă la cursuri, seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național și internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor profesionale;
23. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care Oficiul are calitatea de inițiator/avizator, prin Ministerul Finanțelor;
24. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național.

f. Direcția cooperare, sancțiuni internaționale și finanțarea terorismului, denumită în continuare D.C.S.I.F.T., este organizată și funcționează în subordinea directă a președintelui **Oficiului**. D.C.S.I.F.T. este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice **Oficiului** ce revin din actele normative în vigoare, a dispozițiilor conducerii **Oficiului** în domeniul schimbului de informații, cooperării la nivel național și internațional, sancțiunilor internaționale și finanțării terorismului, având următoarele atribuții:

1. primește statisticile transmise **Oficiului** de la autoritățile competente în temeiul art. 1 alin. (9) din **Lege** privind eficacitatea măsurilor de prevenire și combatere a spălării banilor și a finanțării terorismului, le transmite Comisiei Europene și asigură publicarea anuală a unei versiuni consolidate a acestora pe pagina proprie de internet;
2. transmite Comisiei Europene, Autorității Europene de Supraveghere și statelor membre evaluarea de risc realizată în condițiile **Legii**;
3. pregătește și transmite Comisiei Europene, pe baza datelor furnizate de către Ministerul Finanțelor – Agenția Națională de Administrare Fiscală, informații cu privire la funcționarea și caracteristicile mecanismelor naționale prevăzute la art. 61¹ din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
4. furnizează în timp util informațiile din registrul prevăzut la art. 61¹ din Legea nr. 207/2015, cu modificările și completările ulterioare, oricărei alte unități de informații financiare, în conformitate cu dispozițiile art. 36 din **Lege** și cu prezentul Regulament;
5. realizează schimbul de informații, din proprie inițiativă sau la cerere, în baza reciprocității, prin canale protejate de comunicare, cu instituții străine care au funcții asemănătoare sau cu alte autorități competente din alte state membre sau state terțe, care au obligația păstrării secretului în condiții similare, dacă asemenea comunicări sunt făcute în scopul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului, inclusiv în ceea ce privește recuperarea produselor acestor infracțiuni, în condițiile **Legii**;
6. realizează schimbul de informații, menționat la litera e) în mod spontan sau la cerere, fără deosebire de tipul de infracțiuni generatoare de bunuri supuse spălării banilor și chiar dacă tipul acestora nu a fost identificat la momentul efectuării schimbului de informații, cererea de informații cuprinzând, în mod obligatoriu, cel puțin următoarele elemente: faptele relevante, contextul, motivele cererii și modul în care se vor utiliza informațiile furnizate și identificarea subiecților;



7. face schimb de informații la nivel național cu autoritățile competente cu privire la informațiile obținute în cadrul schimbului de informații cu instituții străine care au funcții asemănătoare sau cu alte autorități competente din alte state membre sau state terțe, în temeiul *Legii*;
8. solicită entităților raportoare, autorităților sau instituțiilor publice sau private datele și informațiile necesare realizării schimbului de informații cu instituții străine care au funcții asemănătoare sau cu alte autorități competente din alte state membre sau state terțe;
9. propune președintelui Oficiului și transmite, din proprie inițiativă, autorităților competente sau instituțiilor publice, în cadrul cooperării pe diagonală prevăzută de art. 34 alin. (4) din *Lege*, informații cu privire la situații de neconformitate a entităților raportoare, precum și cu privire la aspecte relevante în domeniul de activitate al acestor autorități sau instituții, identificate în cadrul schimbului de informații cu instituții străine care au funcții asemănătoare sau cu alte autorități competente din alte state membre sau state terțe;
10. poate transmite instituțiilor străine care au funcții asemănătoare sau autorităților competente din alte state membre sau state terțe cereri pentru obținerea informațiilor solicitate de autoritățile competente la nivel național;
11. redirecționează cu promptitudine raportul de tranzacții suspecte care se referă la un alt stat membru, către unitatea de informații financiare din statul membru respectiv, primit de la structura din cadrul *Oficiului* responsabilă cu analiza și prelucrarea acestor tipuri de rapoarte și pune la dispoziția acestei structuri rapoartele de tranzacții suspecte similare primite de la alte state membre;
12. transferă cu promptitudine cererea către entitatea raportoare atunci când *Oficiul* primește o solicitare de la o unitate de informații financiare din alt stat membru, având ca obiect obținerea de informații suplimentare de la o entitate raportoare stabilită pe teritoriul României, urmand ca raspunsul sa fie transferat cu celeritate;
13. formulează o cerere către unitatea de informații financiare a statului membru în cazul în care se dorește obținerea de informații suplimentare de la o entitate care își desfășoară activitatea pe teritoriul României și este stabilită într-un alt stat membru;
14. întocmește și înaintează Președintelui Oficiului refuzul motivat privind furnizarea acordului de diseminare a informațiilor transmise în cadrul schimbului de informații, în condițiile prevăzute de art. 36 alin. (8) din *Lege*, în baza unei proceduri aprobate prin ordin al președintelui *Oficiului*;
15. informează alte autorități publice în legătură cu evoluții, amenințări, vulnerabilități, riscuri de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului;
16. cooperează cu celelalte structuri din cadrul *Oficiului* în vederea emiterii de instrucțiuni, recomandări și puncte de vedere pentru entitățile raportoare în vederea asigurării unei implementări eficiente a obligațiilor ce le revin în baza *Legii*, inclusiv în sensul indicării ca suspectă a unei activități și/sau al suspendării efectuării unei tranzacții, pe baza transmiterii datelor de identificare ale unei persoane sau a unor indicatori sau tipologii specifice;
17. cooperează cu celelalte structuri din cadrul *Oficiului* în vederea emiterii de regulamente/ghiduri în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și a finanțării terorismului: regulamentul privind transmiterea informațiilor către *Oficiu*, regulamentul privind furnizarea de feedback entităților raportoare în legătură cu informațiile transmise *Oficiului*, ghidul privind indicatorii de suspiciune și tipologii, regulamentul privind înregistrarea entității raportoare în evidențele *Oficiului*, ghidul privind criteriile și regulile de recunoaștere a situațiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani și/sau de finanțare a terorismului;
18. informează autoritățile de supraveghere și control competente cu privire la vulnerabilitățile sistemelor de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului din alte țări și asigură publicarea pe site-ul propriu a listei țărilor care prezintă vulnerabilități în



- sistemele de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului și care nu aplică sau aplică insuficient standardele internaționale în domeniu, în conformitate cu comunicările publice ale organismelor internaționale din domeniu;
19. primește notificările, primește și soluționează cererile de autorizare a efectuării unor tranzacții financiare, în cazul restricțiilor privind anumite transferuri de fonduri și servicii financiare având drept scop prevenirea proliferării nucleare;
 20. organizează instruirii în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului precum și cu privire la punerea în aplicare a sancțiunilor internaționale, iar personalul direcției poate participa în calitate de lector la aceste sesiuni de instruire alături de reprezentanți din cadrul celorlalte structuri din cadrul **Oficiului**;
 21. poate încheia protocoale de colaborare cu instituții universitare cu profil de științe economice și/sau juridice pentru desfășurarea de activități comune și pentru organizarea de cursuri pe domeniul de activitate specific;
 22. asigură colaborarea cu autoritățile competente din cadrul sistemului național de luptă împotriva spălării banilor și a finanțării terorismului, conform prevederilor **Legii**;
 23. centralizează informațiile primite conform art. 1 alin. (6¹) din **Lege** și transmite un raport Comisiei Europene privind măsurile luate pentru prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului conform planului de acțiune stabilit prin evaluarea națională a riscurilor, autoritățile implicate, contribuția fiecăreia, modalitatea de cooperare internă, resursele umane și financiare alocate pentru combaterea spălării banilor și finanțării terorismului.
 24. asigură transmiterea către D.T.I.B.D.S. prin D.G.O., în vederea publicării pe pagina de internet a **Oficiului**, a sintezei evaluării naționale de risc conform art.1 alin. (7) din **Lege** și actualizări ale acesteia, care nu conțin informații clasificate și transmite autorităților de supraveghere elementele relevante din evaluarea națională de risc;
 25. elaborează și înaintează spre aprobare, împreună cu celelalte direcții de specialitate, forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. 6 și art. 7 din **Lege**, precum și a metodologiei de transmitere a acestora conform art. 8 alin. (11) din **Lege**; în acest scop, asigură consultarea interinstituțională a autorităților de supraveghere și a organismelor de autoreglementare;
 26. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.C.S.I.F.T.;
 27. participă la întocmirea proiectului Raportului anual de activitate;
 28. participă la elaborarea regulamentului privind transmiterea informațiilor către **Oficiu**, a regulamentului privind furnizarea de feedback entităților raportoare în legătură cu informațiile transmise **Oficiului**, a ghidului privind indicatorii de suspiciune și tipologii, a ghidului privind criteriile și regulile de recunoaștere a situațiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani și/sau de finanțare a terorismului, împreună cu structurile din cadrul **Oficiului**;
 29. promovează schimbul de experiență în relațiile cu organizațiile și instituțiile internaționale de profil, cooperează cu unitățile de informații financiare străine, poate participa la activitățile organismelor internaționale de profil;
 30. elaborează propuneri de încheiere de protocoale și/sau acorduri de cooperare cu autoritățile abilitate naționale, precum și cu instituții naționale din alte state sau internaționale care au atribuții asemănătoare și care au obligația păstrării secretului în condiții similare;
 31. 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;
 32. coordonează activitatea și pregătește materialele pentru reprezentarea externă a **Oficiului** la nivel internațional, pe baza consultării structurilor de specialitate din cadrul **Oficiului**;



33. întocmește formele de deplasare în străinătate și asigură obținerea aprobărilor respective pentru președinte/vicepreședinte și pentru conducerea D.C.S.I.F.T.;
34. participă la elaborarea programelor și la organizarea vizitelor efectuate de delegații străine;
35. solicită conducerii **Oficiului** efectuarea demersurilor pentru achitarea obligațiilor financiare ale **Oficiului** față de organisme internaționale la care România este membru;
36. întocmește formalitățile pentru obținerea pașapoartelor diplomatice și de serviciu, inclusiv obținerea vizelor, când este cazul;
37. participă la organizarea, primirea la și de la aeroport a oaspeților străini și asigură, după caz, cazarea și transportul acestora pe perioada deplasării, cu sprijinul și colaborarea structurii economico-administrative;
38. elaborează și transmite puncte de vedere ale **Oficiului** la solicitarea altor autorități sau instituții publice, în domeniul său de competență;
39. desfășoară activități specifice instituției purtătorului de cuvânt, de comunicare instituțională și relații publice;
40. întocmește sinteza evaluării naționale de risc conform art. 1 alin. (7) din **Lege** și o transmite la D.T.I.B.D.S. în vederea publicării pe pagina proprie de internet;
41. primește statisticile de la autoritățile și instituțiile prevăzute la art. 1 alin. (1) lit. a), b) și d) din **Lege** și întocmește o versiune consolidată pe care o transmite către D.T.I.B.D.S. spre publicare;
42. întocmește lista țărilor care prezintă vulnerabilități în sistemele de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului și care nu aplică sau aplică insuficient standardele internaționale în domeniu, în conformitate cu comunicările publice ale organismelor internaționale din domeniu și o transmite spre publicare pe pagina proprie de internet, către D.T.I.B.D.S.;
43. elaborează și implementează procedurile operaționale ale direcției;
44. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care **Oficiul** are calitatea de initiator / avizator, prin Ministerul Finantelor;
45. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;
46. transmite o notificare Comisiei Europene înainte de adoptarea sau de aplicarea măsurilor prevăzute la art. 17¹ alin. (2) și (3) din **Legede** către autoritățile cu atribuții de supraveghere, reglementare, autorizare și/sau înregistrare a entităților raportoare;
47. furnizează informațiile prevăzute la art. 19 alin. (1) și (5) din **Lege** unităților de informații financiare din alte state membre în timp util și în mod gratuit;
48. personalul direcției participă la cursuri, seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național și internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor profesionale.

g. Direcția juridică, metodologie și relația cu Parlamentul:

1. reprezintă și apără drepturile și interesele legitime ale Oficiului în raport cu autoritățile publice, instanțele de judecată, alte organe cu activitate jurisdicțională, instituțiile de orice natură, precum și cu orice persoană fizică sau juridică română sau străină, prin persoanele desemnate, în limitele mandatului acordat;
2. formulează și promovează, în termenele procedurale, acțiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale și de altă natură, după caz, formulează apărările, căile de atac ordinare și extraordinare, precum și orice alte acte de procedură, în litigiile în care Oficiul este parte;



3. asigură, împreună cu celelalte structuri ale Oficiului, conform competențelor, punerea în executare a hotărârilor judecătorești definitive;
4. formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligațiilor stabilite prin hotărârile judecătorești;
5. formulează cererile de chemare în judecată, cererile reconvenționale, cererile de chemare în garanție, precum și alte cereri pentru apărarea intereselor patrimoniale și nepatrimoniale ale Oficiului și / sau ale Statului Român în fața instanțelor de judecată;
6. întocmește actele procedurale pentru apărarea intereselor Oficiului și/sau ale Statului Român, în vederea prezentării lor în fața instanțelor de judecată, în dosarele pe care le instrumentează și totodată exercită, căile de atac ordinare și extraordinare pentru îndreptarea hotărârilor netemeinice și nelegale pronunțate în dosarele instrumentate de instanțele de judecată în detrimentul Oficiului, întocmește referate/note de renunțare la promovarea căilor de atac, după caz, în dosarele în care asigură reprezentarea Oficiului și/sau a Statului Român, cu aprobarea președintelui Oficiului;
7. elaborează și prezintă conducerii Oficiului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării/nepromovării căilor de atac împotriva hotărârilor judecătorești nefavorabile Oficiului;
8. solicita puncte de vedere de la direcțiile de specialitate, acestea fiind obligate să răspundă în termenul solicitat, în vederea întocmirii și fundamentării actelor procedurale necesare pentru apărarea intereselor Oficiului în litigiile aflate pe rolul instanțelor de judecată;
9. păstrează evidența dosarelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești și actualizează săptămânal stadiul acestora;
10. analizează și avizează, sub aspectul legalității, actele administrative ale președintelui Oficiului, precum și orice alte acte pentru care se solicită avizul, prin intermediul cărora este angajată răspunderea patrimonială a instituției;
11. analizează și, după caz, avizează sub aspectul legalității ordinele, punctele de vedere și/sau instrucțiunile pe care urmează să le emită conducerea Oficiului;
12. analizează și propune spre avizare din punct de vedere al legalității, dispozițiile privind problemele de personal, respectiv de organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancțiuni disciplinare etc.;
13. asigură asistența juridică pentru președintele Oficiului, vicepreședintele Oficiului, precum și pentru structurile interne, la solicitarea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
14. analizează dacă sunt îndeplinite condițiile legale de procedură privind inițierea și promovarea proiectelor de acte normative/administrative, respectiv existența notelor, referatelor, expunerii de motive, documentația aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte normative/administrative etc.;
15. asigură legătura și pregătește reprezentarea instituției la nivelul comisiilor de specialitate ale Parlamentului; în cazuri excepționale, pe baza de mandat poate asigura reprezentarea în comisiile de specialitate ale Parlamentului;
16. formulează răspunsuri la interpelările parlamentarilor și puncte de vedere la solicitarea autorităților și instituțiilor competente, cu consultarea direcțiilor de specialitate din cadrul Oficiului, dacă este cazul;
17. după caz, asigură participarea și suportul juridic în vederea participării la ședințele de dialog social organizate în cadrul Ministerului Finanțelor;
18. susține și supune analizei comisiei de dialog social proiectele de acte normative pentru care Oficiul are calitatea de inițiator prin Ministerul Finanțelor, conform Legii;



19. exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care structurile Oficiului le propun spre avizare/aprobare conducerii Oficiului, la cererea acestora;
20. analizează și formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, precum și la petițiile formulate în baza Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr. 233/2002, adresate Oficiului de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competență, în legătură cu activitatea Oficiului;
21. asigură asistența juridică pentru activitatea de primire în audiență, în condițiile legii;
22. participă, prin persoane desemnate, în limitele mandatului acordat, după caz, la grupuri de lucru și comisii de specialitate interne, inter-instituționale ori internaționale, în scopul asigurării legalității măsurilor pe care acestea le adoptă sau le propun;
23. analizează și avizează pentru legalitate proiectele de acte normative inițiate de către Oficiu sau pentru care Oficiul are calitatea de avizator;
24. analizează și formulează puncte de vedere cu privire la proiectele de protocoale, memorandumuri, acorduri-cadru de colaborare, bi sau multilaterale, ce urmează a fi semnate atât la nivel național, cât și la nivel internațional;
25. participă, după caz, în condițiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Oficiului;
26. participă la elaborarea proiectelor de acte normative, ordine, instrucțiuni, reglementări, memorandumuri/acorduri și alte acte cu aplicare în activitatea Oficiului, la solicitarea conducerii;
27. participă la elaborarea protocoalelor și/sau acordurilor de cooperare cu autoritățile abilitate naționale, precum și cu instituții naționale din alte state sau internaționale care au atribuții asemănătoare și care au obligația păstrării secretului în condiții similare, conform dispozițiilor legale în vigoare;
28. participă în comisiile constituite la nivelul Oficiului, în vederea desfășurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituției, conform prevederilor legale;
29. participă la realizarea activității de instruire a entităților raportoare;
30. păstrează și gestionează evidența ordinelor președintelui Oficiului, prin intermediul Registrului de ordine;
31. păstrează și gestionează Registrul special privind evidența refuzului personalului din cadrul Oficiului de a semna, contrasemna ori aviza proiectele de acte administrative și documentele de fundamentare a acestora, conform dispozițiilor art. 490 alin. (4) din Codul Administrativ, adoptat prin Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019;
32. elaborează și implementează procedurile operaționale ale DJMRP;
33. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.J.M.R.P.;
34. realizează procedurile legislative necesare pentru intrarea în vigoare a proiectelor de acte normative inițiate de Oficiu prin Ministerul Finanțelor, inclusiv prin susținerea acestor proiecte în fața autorităților publice și în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului;
35. efectuează analize privind oportunitatea inițierii sau modificării unor acte normative, ordine, instrucțiuni, reglementări și proceduri interne care au legătură cu obiectul de activitate al Oficiului;
36. asigură informarea structurilor din cadrul Oficiului cu privire la noutățile legislative care au incidență asupra activității acestuia;
37. formulează răspunsuri de specialitate juridică pentru adresele și solicitările venite din partea structurilor Oficiului cu privire la interpretarea unor prevederi legislative, inclusiv cu privire la aplicarea hotărârilor judecătorești pronunțate de instanțele de judecată;



38. ia măsuri de asigurare a integrității documentelor create, inclusiv a celor ce alcătuiesc dosarele aflate pe rolul instanțelor judecătorești și după rămânerea definitivă a cauzelor transmite documentele/dosarele spre arhivare;
39. participă, conform dispozițiilor președintelui Oficiului, alături de structurile de specialitate din cadrul Oficiului, la analiza comparativă și la analizarea legislației românești cu legislația comunitară în domeniul de activitate;
40. întocmește sau avizează, după caz, metodologii de lucru pentru îndeplinirea obiectului de activitate al Oficiului;
41. asigura coordonarea, pregătirea și elaborarea proiectelor de acte normative în vederea transpunerii în legislația națională a directivelor UE și creării cadrului de aplicare directă a regulamentelor UE, în domeniul de competență al Oficiului;
42. asigura în colaborare cu DCISFT îndeplinirea obligațiilor ce decurg ca urmare a inițierii de către Comisia Europeană a procedurilor formale de constatare a neîndeplinirii sau îndeplinirii defectuoase a obligațiilor ce decurg din legislația UE cu incidență asupra domeniului de activitate al Oficiului.

h. **Directia economico-financiară și administrativă** (D.E.F.A.) este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice Oficiului ce revin din actele normative în vigoare, dispozițiile conducerii Oficiului în domeniul elaborării și execuției bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilității, calculului și plății drepturilor salariale cuvenite personalului Oficiului, achizițiilor publice și investițiilor, gestiunii patrimoniului, administrării sediului administrativ și a parcului auto, având următoarele atribuții:

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Oficiului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor de specialitate din cadrul Oficiului și îl transmite Ministerului Finanțelor, în calitate de ordonator principal de credite;
2. în baza necesităților de finanțare fundamentate de către structurile de specialitate din cadrul Oficiului, întocmește propunerile de rectificare a bugetului de cheltuieli și îl transmite Ministerului Finanțelor, în calitate de ordonator principal de credite;
3. după primirea bugetului, aprobat de către ordonatorul principal de credite, propune ordonatorului terțiar de credite repartizarea prevederilor bugetare către structurile de specialitate;
4. întocmește documentația privind deschiderea și repartizarea/retragerea creditelor bugetare, asigurând totodată urmărirea și încadrarea cheltuielilor în limita și structura aprobată prin buget;
5. urmărește utilizarea eficientă a resurselor financiare, cu respectarea dispozițiilor legale, și prezintă conducerii Oficiului situația privind execuția bugetară;
6. întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale, precum și raportările financiare lunare și le depune la Ministerul Finanțelor în termenul prevăzut de legislația în vigoare;
7. organizează activitatea de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale iar persoanele desemnate transmit la Ministerul Finanțelor raportările semestriale privind activitatea de control financiar preventiv propriu;
8. ține evidența contabilă, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia și răspunde de corectitudinea datelor înscrise în documentele contabile și situațiile financiare;
9. asigură calculul și plata salariilor și a altor drepturi de natură salarială pentru personalul Oficiului;
10. asigură plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare și destinațiilor aprobate, după ce au fost angajate, lichidate și ordonanțate de ordonatorul terțiar de credite;



11. întreprinde demersurile necesare pentru înregistrarea/reînnoirea/recuperarea înregistrării Oficiului în SEAP sau recuperarea certificatului digital, dacă este cazul;
12. primește și centralizează referatele de necesitate transmise de compartimentele din cadrul Oficiului, în ultimul trimestru din anul anterior pentru anul următor, însoțite, după caz, de specificațiile tehnice/caiete de sarcini care reprezintă cerințele, prescripțiile, caracteristicile de natură tehnică ce permit fiecărui produs, serviciu sau lucrare să fie descris în mod obiectiv, astfel încât să corespundă necesității Oficiului în vederea elaborării Programului anual al achizițiilor publice și, dacă este cazul, a Strategiei anuale de achiziții, pe care le supune aprobării conducătorului Oficiului sau persoanei desemnate în acest sens;
13. întocmește Programul achizițiilor publice pentru fiecare proiect finanțat din fonduri nerambursabile, al cărui beneficiar / partener este Oficiul, document care va cuprinde toate achizițiile prevăzute în cadrul proiectului, indiferent de anul în care acestea sunt prevăzute a fi realizate, cu încadrarea în bugetul aprobat al proiectului;
14. primește referatele de necesitate transmise în timpul anului și actualizează Programul anual al achizițiilor publice/Programul achizițiilor pe proiect dacă referatele de necesitate sunt însoțite de specificațiile tehnice/caiete de sarcini, după caz;
15. inițiază și desfășoară procese de consultare a pieței în conformitate cu prevederile legale în vigoare, ca urmare a unei solicitări scrise transmise de către compartimentul solicitant însoțite de documentele și informațiile supuse consultării;
16. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire și a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs și a strategiei de contractare, pe baza necesităților transmise de compartimentele de specialitate;
17. îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
18. aplică și finalizează procedurile de atribuire;
19. realizează achizițiile directe;
20. constituie și păstrează dosarul achiziției publice;
21. asigură elaborarea, perfectarea și urmărirea derulării contractelor de achiziții publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate inițiatoare și sesizează ordonatorul terțiar de credite cu privire la constatarea unor abateri și la măsurile ce trebuie luate în vederea realizării unei execuții bugetare eficiente;
22. asigură gestionarea materialelor aflate în magazia instituției, precum și a mijloacelor bănești și a altor valori;
23. asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar aflate în folosință, deținute cu orice titlu;
24. întocmește lunar situații referitoare la monitorizarea derulării programelor de investiții, pe care le transmite Ministerului Finanțelor;
25. organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, a tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aflate în patrimoniul Oficiului și valorificarea rezultatelor acesteia;
26. coordonează și organizează activitatea conducătorilor auto;
27. asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotare, ce deservește demnitarilor și celelalte structuri ale Oficiului;
28. analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, și întocmește situațiile centralizatoare aferente;
29. organizează și asigură curățenia, igienizarea și dezinfectarea la sediul instituției;



30. elaborează, verifică și controlează respectarea normelor de prevenire și stingere a incendiilor, asigurând dotarea cu echipamentele necesare, precum și instruirea personalului în domeniu;
31. asigură implementarea recomandărilor și a constatărilor specifice formulate prin rapoartele de audit și control emise de organismele naționale abilitate;
32. întreprinde măsurile necesare privind arhivarea și păstrarea în siguranță a documentelor și a datelor computerizate elaborate în realizarea activităților specifice, conform prevederilor legale;
33. transmite o notificare în SEAP cu privire la achizițiile directe, în conformitate cu prevederile legale în domeniul achizițiilor publice;
34. publică semestrial în SEAP extrase din PAAP, precum și orice modificare asupra acestora, conform prevederilor legale în materia achizițiilor publice în vigoare;
35. notifică/raportează contractele atribuite/modificările contractuale operate, în conformitate cu prevederile legale în materia achizițiilor publice;
36. elaborează obiectivele și întocmește programul de dezvoltare al sistemului de control intern managerial la nivelul D.E.F.A.;
37. plătește cotizațiile datorate diferitelor organisme internaționale la care România este parte, prin Oficiu;
38. eliberează la cererea personalului, adeverințe care atestă calitatea de asigurat și drepturile salariale realizate lunar;
39. urmărește starea tehnică a autoturismelor, programându-le în vederea efectuării reviziilor tehnice periodice și a reparațiilor la unitățile de service autorizate;
40. coordonează, urmărește și organizează activitatea de pază și control acces la sediul instituției;
41. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care Oficiul are calitatea de inițiator/avizator, prin Ministerul Finanțelor;
42. elaborează și implementează procedurile operaționale ale direcției.

i. Compartimentul management resurse umane denumit în continuare C.M.R.U. este organizat și funcționează în subordinea directă a președintelui **Oficiului**. C.M.R.U. asigură îndeplinirea atribuțiilor specifice **Oficiului** în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării și gestiunii de personal pentru personalul **Oficiului**, precum și al securității și sănătății în muncă;

C.M.R.U. are următoarele atribuții:

1. asigură aplicarea legislației în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, transferul, evaluarea, promovarea, sancționarea, încetarea raportului de muncă a personalului din cadrul **Oficiului**;
2. gestionează personalul **Oficiului**, constituit din personal contractual, în conformitate cu prevederile art. 40 alin. (1) din **Lege**;
3. asigură cadrul managerial propriu de activitate în domeniul structurii organizatorice și resurselor umane, cariera, perfecționarea profesională, precum și aplicarea corectă a legislației privind drepturile salariale și celelalte drepturi de personal prevăzute în actele normative în vigoare;
4. coordonează și supune spre aprobare președintelui **Oficiului**, în colaborare cu D.J.M.R.P., Regulamentul Intern întocmit în aplicarea art. 241 din Codul Muncii, republicat, aprobat prin Legea nr. 53/2003;
5. realizează analize și studii referitoare la resursele umane de la nivelul **Oficiului**;
6. asigură consultanță și asistență personalului contractual din cadrul **Oficiului** cu privire la oportunitățile de dezvoltare a carierei, etică, conduit și disciplina postului, legislația specifică, situații de incompatibilitate și conflict de interese;
7. împreună cu D.E.F.A. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal în vederea elaborării proiectului bugetului de cheltuieli și al bugetului rectificat;



8. întocmește/gestionează statul de funcții și statul de personal, în limita prevederilor bugetare și administrează, ori de câte ori este nevoie, structura organizatorică detaliată a **Oficiului**;
9. întocmește documentația necesară pentru angajare, promovare, numire, suspendare/încetare suspendare, detașare, delegare, modificare sau încetare raporturi de muncă;
10. întocmește ordinele de încadrare/promovare/numire/sanționare/ suspendare/încetare suspendare/încetare/eliberare în/din funcție, precum și de stabilire/modificare a drepturilor salariale;
11. gestionează dosarele de personal ale salariaților **Oficiului**;
12. completează, gestionează și actualizează permanent registrul general de evidență a salariaților, respectiv registrul public și îl transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii;
13. întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante și pentru promovare, conform prevederilor legale, în colaborare cu conducerea structurilor de specialitate;
14. gestionează fișele de post; monitorizează întocmirea și actualizarea fișelor de post de către conducătorii structurilor de specialitate, verifică din punct de vedere procedural corectitudinea întocmirii acestora și le avizează;
15. organizează și gestionează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului **Oficiului** și asigură suportul de specialitate în legătură cu activitatea de completare a fișelor de evaluare;
16. întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;
17. gestionează evidența efectuării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, precum și a concediilor privind evenimente deosebite sau alte concedii;
18. coordonează și urmărește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndeplinirea programelor anuale de formare, instruire și specializare profesională a personalului **Oficiului**;
19. întocmește și transmite on-line situații statistice din domeniul de competență;
20. asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul **Oficiului**;
21. asigură desfășurarea ansamblului activităților care se derulează pentru implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului - inventarierea activităților, stabilirea de indicatori, elaborarea de proceduri de lucru, identificarea riscurilor, stabilirea planului de diminuare a acestora;
22. formulează propuneri în procesul de elaborare și avizare a proiectelor de acte normative în domeniul de competență al direcției, pentru care **Oficiul** are calitatea de initiator / avizator, prin Ministerul Finanțelor;
23. asigură desfășurarea activităților referitoare la securitatea și sănătatea în muncă – evaluarea riscurilor, întocmirea planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor proprii, stabilirea atribuțiilor și a răspunderilor ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, instruirea și consultarea lucrătorilor, supravegherea sănătății lucrătorilor, în conformitate cu prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificările ulterioare;
24. implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor din cadrul **Oficiului** cărora le revin aceste obligații potrivit legii;
25. asigură secretariatul comisiei de disciplină, constituite conform legii;
26. asigură, de regulă, secretariatul comisiei de concurs sau examen pentru angajarea/promovarea personalului **Oficiului**, conform prevederilor legale.

j. Compartimentul audit public intern are următoarele atribuții specifice:

1. elaborează și actualizează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice **Oficiului**, avizate de către Ministerul Finanțelor;
2. elaborează proiectul planului multianual de audit public intern al **Oficiului** și, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;



3. efectuează misiuni de audit de asigurare, care reprezintă examinări obiective ale elementelor probante, efectuate în scopul de a furniza Oficiului o evaluare independentă a proceselor de management al riscurilor, de control și de guvernare, de tipul misiunilor de audit de regularitate/conformitate, audit al performanței și audit de sistem;
4. efectuează misiuni de consiliere menite să adauge valoare și să îmbunătățească procesele guvernantei în Oficiu, fără ca personalul C.A.P.I. să își asume responsabilități manageriale. Activitățile de consiliere desfășurate de către personalul din cadrul compartimentului audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni: consultanța propriu-zisă sau consilierea, facilitarea înțelegerii, formarea și perfecționarea profesională;
5. efectuează activități de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar și control ale Oficiului sunt transparente și sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficiență și eficacitate;
6. auditează, cel puțin o dată la 3 ani și fără a se limita la acestea, următoarele:
 - activitățile financiare sau cu implicații financiare desfășurate de Oficiu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanțare externă;
 - plățile asumate prin angajamente bugetare și legale, inclusiv din fondurile comunitare;
 - utilizarea creditelor bugetare;
 - sistemul contabil și fiabilitatea acestuia;
 - sistemul de luare a deciziilor;
 - sistemele de conducere și control, precum și riscurile asociate unor astfel de sisteme;
 - sistemele informatice.
7. efectuează, la cererea președintelui Oficiului, misiuni ad-hoc de asigurare și consiliere, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepțional, necuprinse în planul anual de audit intern;
8. informează Direcția de Audit Public Intern din cadrul Ministerului Finanțelor despre recomandările neînsușite de către conducerea Oficiului. C.A.P.I. transmite la Ministerul Finanțelor informări trimestriale sub formă de sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerea Oficiului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 5 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
9. raportează periodic la Ministerul Finanțelor asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. C.A.P.I. transmite la Ministerul Finanțelor, la solicitarea acestuia, rapoarte periodice privind constatăările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea sa de audit intern;
10. elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
11. raportează imediat conducătorului Oficiului și structurii de control intern abilitate irregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
12. elaborează și actualizează Carta auditului intern ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizată de către Ministerul Finanțelor;
13. elaborează Planul de pregătire profesională pentru C.A.P.I. și se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale;
14. elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității activității de audit intern;
15. elaborează și actualizează Registrul riscurilor al C.A.P.I. și desfășoară ansamblul activităților care se derulează pentru implementarea și monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii de audit intern; elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, procedurile operaționale specifice activității de audit intern, cu scopul standardizării activității;
16. îndeplinește alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu Legea, cu Regulamentul Intern și cu procedurile interne de lucru, pe domeniul de activitate specific.

