**GUVERNUL ROMÂNIEI**



**HOTĂRÂRE**

**pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor**

**În temeiul art. 108 din Constituţia României, republicată, și** [**art**](http://domserver/webeurolex/webeurolexs.exe/viewdoc?&coddoc=76509#1407698)**. 58 alin. (1) din Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combatera spălării banilor, finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative**

**Guvernul României adoptă prezenta hotărâre**

    **Art.1 -** Se aprobă Regulamentul de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezenta hotărâre.

 **Art.2 –**La data intrării în vigoare a prezentei hotărâri, Hotărârea Guvernului nr.1599/2008 pentru aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 841 din 15 decembrie 2008, cu modificările și completările ulterioare, se abrogă.

**PRIM-MINISTRU**

**VASILICA - VIORICA DĂNCILĂ**

**ANEXA**

**REGULAMENT**

**de organizare şi funcţionare a Oficiului Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor**

**Cap. I**

**Dispoziţii generale**

**Art. 1** – Prezentul Regulament de organizare şi funcţionare a Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, denumit în continuare Regulament, este întocmit în temeiul [art](http://domserver/webeurolex/webeurolexs.exe/viewdoc?&coddoc=76509#1407698). 58 alin. (1) din Legea nr.129/2019 pentru prevenirea și combaterea spălării banilor, finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative.

**Art. 2 -**Dispoziţiile Regulamentului se aplică personalului Oficiului Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, denumit în continuare Oficiu.

**Cap.II**

**Scopul și obiectivele Oficiului**

**Art. 3 -**  Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor este unitatea de informații financiare a României, de tip administrativ, cu sediul în municipiul București, și este organizat şi funcţionează în baza Legii nr. 129/2019 pentru prevenirea și combatera spălării banilor, finanțării terorismului, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, denumită în continuare L*ege*, ca organ de specialitate cu personalitate juridică, independent şi autonom din punct de vedere operaţional şi funcţional, în subordinea Guvernului şi în coordonarea prim-ministrului.

**Art. 4** - Oficiul are ca obiect de activitate primirea, analizarea, prelucrarea şi diseminarea informaţiilor cu caracter financiar, supravegherea şi controlul, conform legii, al entităţilor raportoare în scopul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi a finanţării terorismului.

**Art. 5 -** În îndeplinirea acestui scop, Oficiul poate dezvolta relaţii de colaborare prin încheierea de protocoale și/sau acorduri de cooperare cu autoritățile naționale competente, 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 similar.

**Art. 6 –** În îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, Oficiul prelucrează și utilizează în regim de confidențialitate informațiile primite și emite, gestionează sau intră în posesia de informaţii clasificate secrete de stat şi/sau secrete de serviciu.

**Art.7 -**În realizarea scopului pentru care a fost înfiinţat, Oficiul organizează în mod unitar şi instituţionalizat activitatea de analiză și prelucrare a informațiilor, de supraveghere și control a entităților raportoare, schimbul de informații, precum și celelalte activități specifice în domeniul tehnologia informației și comunicațiilor, juridic, economic, resurse umane și audit, în temeiul legii.

**Art. 8 -**Principiile după care se desfăşoară activitățile descrise mai sus sunt legalitatea, confidenţialitatea, imparţialitatea, independenţa și autonomia operațională și funcțională, celeritatea și buna administrare.

**Art. 9** -Potrivit principiului independenţei operaţionale, preşedintele, vicepreşedintele şi personalul Oficiului își exercită atribuțiile conform competențelor legale, fără imixtiunea altor persoane sau autorități.

**Cap. III**

**Organizarea, structura și atribuţiile Oficiului**

 **Art. 10 –** Organizarea, structura şi funcţionarea Oficiului trebuie să asigure îndeplinirea atribuţiilor prevăzute de lege şi de prezentul regulament.

**Art. 11** - (1) Oficiul este condus de un preşedinte, care are calitatea de ordonator principal de credite, şi de un vicepreşedinte, numiţi prin hotărâre a Guvernului. Preşedintele Oficiului este demnitar cu rang de secretar de stat. Vicepreşedintele este demnitar cu rang de subsecretar de stat.

(2) În caz de absență ori de indisponibilitate a președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de către vicepreședinte pe durata absenței sau a indisponibilității.

(3) Personalul angajat al Oficiului este personal contractual, conform legii.

(4) Numărul maxim de posturi este de 130, inclusiv cabinetul demnitarului.

(5) Oficiul îşi constituie aparat propriu la nivel central.

 **Art. 12** - (1) În exercitarea atribuţiilor sale, preşedintele Oficiului emite ordine și instrucţiuni.

(2) În ceea ce priveşte activitatea persoanelor fizice sau juridice prevăzute de art. 5 din lege şi care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii autorităților prevăzute la art.26 alin.(1) lit.a) din Lege, Oficiul emite reglementări sectoriale în vederea aplicării dispoziţiilor legii.

(3) La solicitarea autorităţilor de supraveghere şi a organismelor prevăzute la art. 26 alin. (1) din Lege, Oficiul emite puncte de vedere cu privire la reglementările sectoriale propuse de acestea.

**Art. 13** - (1) În cadrul Oficiului sunt organizate şi funcţionează următoarele structuri:

1. Cabinetul președintelui;
2. Direcţia generală operativă
3. Direcţia analiză şi prelucrare a informaţiilor

2. Direcţia tehnologia informaţiei şi statistică

3.Direcţia supraveghere şi control

c) Direcţia cooperare interinstituţională şi relaţii internaţionale control

1. Direcţia economico-financiară și administrativă
2. Serviciul juridic;
3. Compartimentul audit public intern;
4. Compartimentul resurse umane.

(2)Structura organizatorică a Oficiului este prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul regulament.

(3) În cadrul numărului maxim de posturi aprobat, în structura Oficiului se organizează și funcționează cabinetul președintelui, cu statut de compartiment distinct.

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

**Art. 14 –**Cabinetul preşedintelui se organizează şi funcţionează potrivit prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, şi are următoarele atribuţii:

    a) asigură suportul necesar, planificarea, organizarea şi derularea în bune condiţii a activităţii preşedintelui Oficiului;

   b) colectează şi prelucrează date în vederea informării eficiente a managementului Oficiului cu privire la aspecte din sfera de competenţă a instituţiei;

    c) prezintă conducerii Oficiului informări cu privire la situaţia proiectelor de legi aflate în dezbatere privind activitatea instituţiei;

    d) organizează pregătirea şi prezentarea corespondenţei adresate conducerii;

   e) urmăreşte soluţionarea şi prezentarea documentelor la termen de către structurile Oficiului;

   f) elaborează documentele specifice cabinetului;

   g) ţine evidenţa şi transmite conducerii solicitările de audienţe, întâlniri de lucru şi asigură programarea acestora;

  h) asigură evidenţa, folosirea şi păstrarea ştampilelor conducerii, conform prevederilor legale;

   i) păstrează şi ţine evidenţa ordinelor emise de către preşedintele Oficiului;

  j) asigură legăturile telefonice cu conducerea Oficiului;

   k) gestionează agenda de lucru a conducerii Oficiului și relația cu presa;

  l) organizează şi desfăşoară, conform regulilor de protocol, primirile la sediul Oficiului ale delegaţiilor parlamentare, guvernamentale, ale celor conduse de miniştrii de externe şi alte personalităţi ale vieţii sociale şi politice din străinătate, ale ambasadorilor străini;

**Art. 15** - Pentru îndeplinirea obiectului său de activitate, Oficiul are următoarele atribuţii principale:

1. primeşte rapoartele prevăzute de lege, precum şi alte informaţii de la entităţi raportoare, autorităţi şi instituţii publice în legătură cu spălarea banilor, infracţiuni generatoare de bunuri supuse spălării banilor şi finanţarea terorismului;
2. colectează informaţiile primite în bazele de date proprii;
3. solicită entităţilor raportoare, autorităţilor sau instituţiilor publice sau private datele şi informaţiile necesare îndeplinirii atribuţiilor stabilite de lege, inclusiv informaţii clasificate, acestea fiind prelucrate și utilizate în cadrul Oficiului în regim de confidențialitate;
4. evaluează, procesează şi analizează informaţiile primite;
5. dispune, în condiţiile legii, suspendarea tranzacţiilor aflate în legătură cu o activitate suspectă de spălare a banilor sau de finanţare a terorismului şi poate dispune revocarea măsurii suspendării, în temeiul legii;
6. informează Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție atunci când constată existența unor indicii de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
7. informează Serviciul Român de Informații cu privire la operațiunile suspecte de finanțare a terorismului;
8. informează organele de urmărire penală, și după caz, alte autorități competente, cu privire la suspiciuni de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
9. poate transmite informații, din proprie inițiativă, 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. diseminează informațiile deținute, la cererea autorităților competente la nivel național prevăzute la art. 34 alin. (1) - (3) din lege, motivate de suspiciuni de spălare a banilor, infracțiuni generatoare de bunuri supuse spălării banilor sau de finanțare a terorismului, în condițiile legii;
11. păstrează în evidenţă informaţiile, timp de 5 ani, dacă nu se constată existenţa unor indicii de spălare a banilor, suspiciuni de finanţare a terorismului sau suspiciuni de săvârşire a altor infracţiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanţare a terorismului, de la momentul înregistrării acestora în Oficiu;
12. distruge și șterge de drept din bazele de date, informațiile confidențiale, păstrate în evidență, dacă, timp de 5 ani de la momentul înregistrării acestora în Oficiu, acestea nu sunt valorificate și completate;
13. cooperează cu organismele de autoreglementare cu privire la modul de implementare a obligaţiilor ce le revin în baza Legii şi a legislaţiei secundare în domeniu;
14. emite instrucţiuni, recomandări şi puncte de vedere pentru entităţile raportoare în vederea asigurării unei implementări eficiente a obligaţiilor ce le revin în baza Legii, inclusiv în sensul indicării ca suspectă a unei activităţi şi/sau al suspendării efectuării unei tranzacţii, pe baza transmiterii datelor de identificare ale unei persoane sau a unor indicatori sau tipologii specifice;
15. adoptă, prin ordin al preşedintelui, cel puţin următoarele regulamente/ghiduri în domeniul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi a finanţării terorismului: regulamentul privind transmiterea informaţiilor către Oficiu, regulamentul privind furnizarea de feedback entităţilor raportoare în legătură cu informaţiile transmise Oficiului, ghidul privind indicatorii de suspiciune şi tipologii, regulamentul privind înregistrarea entităţii raportoare în evidenţele Oficiului, ghidul privind criteriile şi regulile de recunoaştere a situaţiilor de risc ridicat sau scăzut de spălare de bani şi/sau de finanţare a terorismului;
16. primeşte notificările, primeşte şi soluţionează cererile de autorizare a efectuării unor tranzacţii financiare, în cazul restricţiilor privind anumite transferuri de fonduri şi servicii financiare având drept scop prevenirea proliferării nucleare;
17. supraveghează, la nivel național, printr-o abordare pe baza de risc, entitățile raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. 1 lit. a) din Lege;
18. controlează, la nivel național, 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 domeniu prevenirii si combaterii spălării banilor, finanțării terorismului si cu privire la modul de punere in aplicare a sanctiunilor internationale;
19. controlează, la nivel național, persoanele juridice si 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 exista suspiciuni de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului, cu privire la tranzacțiile efectuate de acestea;
20. emite recomandări și planuri de măsuri, ca urmare a activității de control, 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 si unitare a obligațiilor prevăzute de lege;
21. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, principale și complementare, prin proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legii si ale procedurilor interne, prin agenții constatatori proprii;
22. organizează instruiri în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor şi finanţării terorismului si cu privire la punerea in aplicare a sanctiunilor internationale;
23. face schimb de informaţii, din proprie iniţiativă sau la cerere, în baza reciprocităţii, cu instituţii care au funcţii asemănătoare sau cu alte autorităţi competente din alte state membre sau state terţe şi care au obligaţia păstrării secretului în condiţii similare, conform prevederilor legii;
24. face schimb de informaţii la nivel naţional cu autorităţile competente conform prevederilor legii;
25. publică raportul de activitate anual.
26. are acces, în mod direct, în timp util, la informaţiile financiare, fiscale, administrative, precum şi orice alte informaţii de la autorităţi de aplicare a legii şi organe de urmărire penală, pentru îndeplinirea sarcinilor în mod corespunzător.
27. reprezintă România în domeniul propriu de competenţă şi promovează schimbul de experienţă în relaţiile cu organizaţiile şi instituţiile internaţionale de profil, cooperează cu unităţile de informaţii financiare străine, poate participa la activităţile organismelor internaţionale de profil şi poate fi membru al acestora.
28. încheie protocoale şi/sau acorduri de cooperare cu autorităţile abilitate naţionale, precum şi cu instituţii naţionale din alte state sau internaţionale care au atribuţii asemănătoare şi care au obligaţia păstrării secretului în condiţii similare.
29. formulează propuneri Guvernului şi organelor administrației publice centrale pentru adoptarea de măsuri în scopul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi finanțării terorismului, avizează proiectele de acte normative care au legătură cu domeniul său de activitate;
30. organizează şi realizează instruirea de specialitate a personalului propriu şi poate participa la programele speciale de instruire ale altor instituții;
31. stabilește forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. (6) și (7) din lege, precum şi metodologia de lucru privind transmiterea rapoartelor de tranzacții cu numerar și a rapoartelor de transferuri externe;
32. coordonează realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național, în condițiile legii și asigură publicarea unei versiuni consolidate a statisticilor privind eficacitatea măsurilor de prevenire și combatere a spălării banilor și finanțării terorismului și transmite aceste documente Comisiei Europene.
33. poate fi membru al organismelor internaţionale de specialitate şi poate participa la activităţile acestora.

**Cap. IV**

**Conducerea Oficiului**

**Secţiunea 1**

**Preşedintele**

**Art. 16 -**Preşedintele Oficiului este demnitar cu rang de secretar de stat, numit în funcţie prin hotărăre a Guvernului. Mandatul acestuia este de 4 ani și poate fi reînnoit o singură data.

**Art. 17 -**Funcţia de preşedinte al Oficiului este incompatibilă cu orice altă funcţie publică sau privată, cu excepţia funcţiilor ori activităţilor exclusiv didactice din învăţământul superior.

**Secţiunea a 2-a**

**Vicepreşedintele**

**Art. 18 -**Vicepreşedintele Oficiului este demnitar cu rang de subsecretar de stat, numit în funcție prin hotărăre a Guvernului. Mandatul acestuia este de 4 ani și poate fi reînnoit o singură data.

**Art. 19 -**Funcţia de vicepreşedinte al Oficiului este incompatibilă cu orice altă funcţie publică sau privată, cu excepţia funcţiilor ori activităţilor exclusiv didactice din învăţământul superior.

**Secţiunea a 3-a**

**Atribuţiile conducerii Oficiului pe niveluri ierarhice**

1. Atribuțiile Președintelui Oficiului

**Art. 20** – (1) Principalele atribuții ale Preşedintele Oficiului sunt următoarele :

1. organizează, coordonează, conduce şi controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Oficiului și răspunde de buna funcționare a acestuia;
2. reprezintă instituţia în raporturile cu orice altă instituţie publică sau privată, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, inclusiv cu organismele şi organizaţiile internaţionale;
3. angajează din punct de vedere patrimonial instituția, prin semnătura sa, în relaţiile cu terţii;
4. urmăreşte şi controlează punerea în aplicare a actelor normative comunitare, precum şi a acordurilor internaţionale la care România este parte, în domeniul de activitate al Oficiului;
5. iniţiază, negociază şi încheie, pe baza împuternicirii Guvernului, documente de cooperare internaţională în domeniul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi a finanţării terorismului, cu respectarea dispoziţiilor legale;
6. coordonează şi controlează, potrivit competenţei, aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi finanţării terorismului, cu respectarea dispoziţiilor legale;
7. aprobă statul de funcţii şi de personal, precum şi fişele de post pentru personalul angajat, fişele de evaluare privind activitatea profesională anuală, precum şi promovarea personalului în condițiile legii;
8. asigură publicarea raportului anual de activitate al Oficiului pe pagina de internet a Oficiului;
9. aprobă obiectivele strategice pe termen mediu şi lung ale Oficiului;
10. exercită acţiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.
12. Preşedintele Oficiului are calitatea de ordonator principal de credite. În caz de absenţă ori de indisponibilitate a preşedintelui, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreşedintele Oficiului sau de altă persoană împuternicită în acest scop, conform dispozițiilor legale.
13. În caz de absență ori de indisponibilitate a președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de către vicepreşedinte.
14. Pentru finanţarea cheltuielilor curente şi de capital ale Oficiului, preşedintele avizează proiectul de buget, în vederea aprobării în condițiile legii.

(2) Preşedintele Oficiului poate delega, prin ordin, în condiţiile legii, atribuţii şi sarcini vicepreşedintelui, precum şi altor persoane din conducerea structurilor Oficiului, împuternicite în acest scop.

(3) Președintele își poate organiza propriul cabinet, în condițiile legii.

**2.Atribuţiile vicepreşedintelui Oficiului**

**Art.21**– (1) Vicepreşedintele Oficiului exercită atribuţiile prevăzute de lege ori încredinţate de preşedintele Oficiului. În caz de absență ori de indisponibilitate a președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de către vicepreşedinte, care exercită următoarele atribuții:

1. organizează, coordonează, conduce şi controlează, în limitele legii, activitatea curentă a Oficiului;
2. reprezintă instituţia în raporturile cu orice altă instituţie publică sau privată, precum şi cu persoanele fizice şi juridice din ţară şi din străinătate, inclusiv cu organismele şi organizaţiile internaţionale;
3. angajează din punct de vedere patrimonial instituția, prin semnătura sa, în relaţiile cu terţii;
4. exercită acţiunea disciplinară împotriva personalului din subordine;
5. urmăreşte şi controlează punerea în aplicare a actelor normative comunitare, precum şi a acordurilor internaţionale la care România este parte, în domeniul de activitate al Oficiului;
6. iniţiază, negociază şi încheie, pe baza împuternicirii Guvernului, documente de cooperare internaţională în domeniul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi a finanţării terorismului, cu respectarea dispoziţiilor legale;
7. coordonează şi controlează, potrivit competenţei, aplicarea actelor normative emise potrivit legii în domeniul prevenirii şi combaterii spălării banilor şi finanţării terorismului, cu respectarea dispoziţiilor legale;
8. aprobă statul de funcţii şi de personal, precum şi fişele de post pentru personalul angajat, stabilind atribuţiile, sarcinile şi limitele de competenţă ale acestora, fişele de evaluare privind activitatea profesională anuală, precum şi promovarea personalului în condițiile legii;
9. asigură publicarea raportului anual de activitate al Oficiului pe pagina de internet a Oficiului;
10. aprobă obiectivele strategice pe termen mediu şi lung ale Oficiului;
11. îndeplineşte orice alte atribuţii atribuţii care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.
12. În cazul în care preşedintele se află în imposibilitatea de a-şi exercita funcţia, calitatea de ordonator principal de credite este exercitată de vicepreşedintele Oficiului.
13. În caz de absență ori de indisponibilitate a președintelui, atribuțiile acestuia sunt preluate de către vicepreşedinte, care exercită toate atribuțiile prevăzute de lege.

**Art. 22 - (1**) Direcția Generală Operativă ( denumită în continuare D.G.O.) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

(2) D.G.O., este o structură de specialitate din cadrul Oficiului, care cuprinde:

    - Direcția analiză și prelucrare a informațiilor;

 -Direcția tehnologia informației și statistică;

 - Direcția Supraveghere și Control.

(3) Conducerea D.G.O. este asigurată de un director general.

**Art. 23 -**Atribuţiile directorului general al D.G.O., sunt următoarele:

    a) organizează, coordonează, îndrumă, controlează şi răspunde de activitatea direcţiei generale pe care o conduce;

    b) repartizează sarcinile, monitorizează îndeplinirea acestora în cadrul direcţiei generale, în acord cu atribuţiile fiecărei structuri din subordine, şi ia măsurile oportune pentru asigurarea unui managementeficient;

    c) gestionează resursele umane şi materiale la nivelul direcţiei generale;

    d) răspunde de informarea personalului din subordine referitor la aspectele de interes;

    e) propune măsuri în vederea dezvoltării profesionale a personalului din subordine;

    f) propune măsuri pentru personalul din subordine, cu aprobarea conducerii Oficiului, referitoare la: scoaterea la concurs a posturilor vacante din subordine; promovarea în carieră a personalului din subordine, conform reglementărilor legale în vigoare; sesizarea comisiei de disciplină;

    g) asigură aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, circulaţia şi păstrarea documentelor cu regim special şi a informaţiilor clasificate, în domeniul de activitate al direcţiei generale;

    h) propune spre aprobare toate documentele elaborate în cadrul direcţiei generale;

    i) întocmeşte fișele de post pentru directorii din subordine și avizează fişele de post pentru personalul din cadrul D.G.O.;

    j) asigură o bună colaborare cu celelalte structuri din cadrul Oficiului, precum şi cu alte structuri, instituţii sau autorităţi publice cu care intră în contact în realizarea atribuţiilor ce îi revin conform prezentului regulament şi actelor normative în vigoare cu incidenţă asupra activităţii pe care o desfăşoară;

k) elaborează şi propune spre avizare bugetul direcţiei generale;

l) coordonează întocmirea şi actualizarea procedurilor operaţionale și metodologiilor corespunzătoare activităţilor desfăşurate în cadrul direcţiei generale;

 **Art.24** - (1) Direcţia analiză și prelucrare a informațiilor (denumită în continuare D.A.P.I.) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a directorului general.

(2) **-**Conducerea D.A.P.I. este asigurată de către un director.

**Art.25 -** Direcţia analiză și prelucrare a informațiilor este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Oficiului privind analiza si prelucrarea informațiilor ce revin din actele normative în vigoare și are următoarele atribuții principale:

* 1. primește rapoartele prevăzute de prezenta lege, precum și alte informatii de la entitati raportoare, autoritati si institutii publice în legatura cu spalarea banilor, infractiuni generatoare de bunuri supuse spalarii banilor si finantarea terorismului;
	2. efectuează analiza de risc, prin structura de specialitate din cadrul D.A.P.I., în baza unui mecanism de efectuare a analizelor financiare, care va fi adaptat periodic în funcţie de indicatorii de risc identificaţi, mecanism care face parte integrantă din metodologia internă de analiză și prelucrarea informațiilor;
	3. analizează și prelucreaza cazurile suspecte de spalarea banilor si de finantare a terorismului si întocmeste note cu propuneri pe care le înaintează presedintelui Oficiului spre aprobare, prin structurile de specialitate din cadrul D.A.P.I., în conformitate cu metodologia internă aprobată prin ordin al președintelui Oficiului;
	4. solicită entităților raportoare, autorităților sau instituțiilor publice sau private datele și informațiile necesare îndeplinirii atribuțiilor stabilite de lege, inclusiv informații clasificate, în conditiile art. 33 din Lege;
	5. poate propune suspendarea efectuării unei tranzactii, în scopul de a o analiza și verifică suspiciunea, încetarea suspendării, solicitarea prelungirii suspendarii și solicitarea încetării prelungirii, prin structura de specialitate din cadrul D.A.P.I., în condiţiile prevăzute de Lege;
	6. comunică entităților raportoare, în baza aprobării președintelui, decizia de suspendare, de încetare a suspendării și decizia Parchetului de pe lânga Înalta Curte de Casatie și Justitie, denumit în continuare PICCJ, de prelungire a suspendării sau de încetare a prelungirii, în termenele și condițiile prevăzute de Lege;
	7. informează, în baza aprobării președintelui, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (1) din Lege, PICCJ, pentru indicii de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
	8. informează, în baza aprobării președintelui, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (2) din Lege, Serviciul Roman de Informatii, cu privire la operatiunile suspecte de finanțare a terorismului;
	9. informeaza, în baza aprobării președintelui, în condițiile prevăzute la art. 34 alin. (3) din Lege organele de urmarire penala și, după caz, alte autorități competente, cu privire la suspiciuni de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;
	10. păstrează informațiile în evidență, în baza aprobării președintelui, în condițiile prevazute la art. 34 alin. (5) din Lege;
	11. întocmeste și transmite răspunsurile la cererea autorităților competente, în condițiile art. 35 din Lege;
	12. poate solicita motivat Direcției de Supraveghere și Control întreprinderea unor acțiuni de control la 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;
	13. efectuează analiza strategică, prin structura de specialitate din cadrul D.A.P.I., pentru abordarea tendințelor și a practicilor recurente de spălare a banilor și de finanțare a terorismului;
	14. participă la elaborarea regulamentului 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, împreună cu structurile din cadrul Oficiului;
	15. elaborează procedurile de lucru ale direcției și metodologia de analiză și prelucrare a informațiilor aprobate prin ordin al Președintelui Oficiului;
	16. participă la elaborarea Raportului de activitate anual al Oficiului;
	17. personalul direcției poate participa la seminarii, conferințe si schimburi de experiență organizate la nivel național si internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor si dezvoltarea competentelor profesionale;
1. personalul direcției poate participa în calitate de lector la sesiuni de instruire în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar in scopul spălării banilor si finantării terorismului, alături de reprezentanți ai celorlalte structuri din cadrul Oficiului;
2. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național.

**Art.26 -**(1) Direcţia tehnologia informației și statistică (denumită în continuare D.T.I.S.) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a directorului general şi acoperă ariile de competenţă pentru tehnologia informaţiei, asigurând implementarea şi administrarea infrastructurii de tehnologia informaţiei şi comunicaţiei (I.T.&C.) a Oficiului şi corelarea acesteia cu necesităţile angajaţilor în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu şi cu măsurile de securitate impuse.

(2) Conducerea D.T.I.S. este asigurată de către un director.

**Art. 27 –**D.T.I.S are următoarele atribuții principale:

1. asigură managementul sistemului informatic, administrarea şi actualizarea bazelor de date;
2. primeşte şi preia în bazele de date proprii rapoartele prevăzute la art. 6 și 7 din Lege, precum şi rapoartele transmise de Agenția Națională de Administrare Fiscală privind declarațiile persoanelor fizice privind numerarul în valută şi/sau în monedă naţională, care este egal sau depăşeşte limita stabilită prin Regulamentul (CE) nr. 1.889/2005 al Parlamentului European şi al Consiliului din 26 octombrie 2005, deţinute de acestea la intrarea sau ieşirea din Uniune.în condiţiile legii;
3. organizează activitatea de registratură şi arhivare în cadrul Oficiului și ia măsuri pentru expedierea de îndată a lucrărilor pe bază de borderou, după semnarea de către preşedintele Oficiului sau vicepreşedintele Oficiului;
4. asigură accesul personalului Oficiului la informaţiile primite conform legii, precum şi buna funcţionare a legăturilor on-line pe care Oficiul le are cu bazele de date ale instituţiilor cu care colaborează;
5. întocmeşte situaţii şi analize statistice în domeniul de activitate al Oficiului, în colaborare cu structurile Oficiului, în condițiile Legii;
6. asigură transmiterea lunar către A.N.A.F. a rapoartelor pentru tranzacţii cu sume în numerar, rapoartelor privind transferurile externe în şi din conturi şi a rapoartelor privind activităţile de remitere de bani primite de la entităţile raportoare care au obligaţia transmiterii informaţiilor respective către Oficiul Naţional de Prevenire şi Combatere a Spălării Banilor, în condițiile Legii;
7. furnizează, în cooperare cu DAPI, feedback entităţilor raportoare, autorității vamale, precum și autorităților cu atribuții de control financiar, fiscal și celor de supraveghere prudențială, ori de câte ori este posibil, printr-o procedura adecvata, referitor la eficacitatea și acțiunile întreprinse de Oficiu ca urmare a rapoartelor primite de la entitățile raportoare;
8. elaborează şi implementează procedurile de lucru ale direcţiei şi poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum şi cu reglementările şi practica internaţională în materie, întocmite de alte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului;
9. participă la elaborarea Raportului de activitate anual al Oficiului;
10. asigura actualizarea conţinutului site-ului www.onpcsb.ro, la solicitarea președintelui și vicepreședintelui, precum și în baza solicitărilor structurilor Oficiului, cu aprobarea președintelui Oficiului;
11. elaborează specificațiile tehnice și functionale pentru achizitia de echipamente, produse software, servicii informatice și sisteme informatice specializate, servicii de consultanța pentru proiectarea/realizarea și implementarea sistemelor informatice, servicii de dezvoltare de software adaptat, servicii de mentenanta si suport pentru produsele software si aplicatiile implementate în cadrul Oficiului;
12. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;
13. distruge și șterge de drept din bazele de date, în colaborare cu DAPI, DCIRI și SJ, informațiile confidențiale, păstrate în evidență, dacă, timp de 5 ani de la momentul înregistrării acestora în Oficiu, acestea nu sunt valorificate și completate;

**Art.28 -**  Directorul D.T.I.S. asigură îndeplinirea funcţiei de funcţionar de securitate al instituţiei, în conformitate cu prevederile Legii nr. 182/2002 privind protecţia informaţiilor clasificate, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi cu celelalte prevederi legale în vigoare în domeniu.

**Art.29** (1) Direcţia supraveghere și control (denumită în continuare D.S.C.) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a directorului general.

(2) **-**Conducerea D.S.C. este asigurată de către un director.

**Art.30** -  D.S.C. este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Oficiului, privind supravegherea și controlul,conform Legii, și are următoarele atribuții principale:

1. supraveghează, la nivel național, la sediul Oficiului, printr-o abordare pe baza 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. stabilește frecventa și intensitatea supravegherii în funcție de profilul de risc al entităților raportoare, prin înțelegerea clarî a riscurilor de spălare de bani și de finanțare a terorismului și în baza accesului la toate informațiile relevante privind riscurile specifice interne si internationale legate de clienți, produse si serviciile entităților raportoare;
3. propune cooperarea cu organismele de autoreglementare si autoritățile competente nationale, precum si cu autoritățile competente dintr-un alt stat membru, în domeniul supravegherii și controlului, în vederea asigurării îndeplinirii eficiente a cerințelor legii, inclusiv prin încheierea de convenții sau protocoale;
4. elaborează și prezintă, spre aprobare, președintelui Oficiului programul de supraveghere anual sau trimestrial, planurile de control periodice și alte note de propuneri de control punctuale, fundamentate pe baza informațiilor primite de Oficiu.
5. realizează activitatea de control în baza unui ordin de serviciu cu caracter general si permanent, emis de președintele Oficiului, prin care analiștii financiari / șefii ierarhici din cadrul D.S.C.sunt imputerniciti să dețină calitatea de agent constatator, precum și în temeiul unei delegații si legitimatii de control, în care se precizează, cel putin, temeiul legal al efectuării controlului, perioada în care se desfășoară controlul, date de identificare ale entității controlate și ale agentului/ agenților constatatori;
6. 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;
7. controlează 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 exista suspiciuni de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului, cu privire la tranzacțiile efectuate de acestea, la propunerea motivată a DAPI aprobată de Preșsedintele Oficiului;
8. constată contravențiile și aplică sancțiuni contravenționale, principale si complementare, prin proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legii și a procedurilor interne, prin agenții constatatori ai direcției;
9. emite recomandări și planuri de masuri, ca urmare a activității de control, 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;
10. creează și gestionează baza de date proprie cu privire la persoanele desemnate conform art.23 din Lege, la rezultatele activităților de supraveghere și control, precum și orice alte informatii considerate relevante, și prezintă președintelui Oficiului, periodic sau la solicitarea acestuia, situaţii statistice referitoare la activitatile realizate;
11. realizează instruiri în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor, finanțării terorismului si cu privire la punerea în aplicare a sancțiunilor internationale în cadrul acțiunilor de control și participă in cadrul sesiunilor de instruire adresate entităților raportoare care nu sunt supuse supravegherii autorităților prevăzute la art. 26 alin. 1 lit. a) din Lege;
12. poate propune transmiterea de informații 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;
13. solicită entităților raportoare, autorităților sau instituțiilor publice sau private, datele și informațiile necesare îndeplinirii activităților de supraveghere și control;
14. propune publicarea pe site-ul Oficiului a informațiilor referitoare la numărul și tipul măsurilor sau sancțiunilor contravenționale aplicate pentru încalcarea Legii, devenite definitive, imediat dupa ce persoana sancționata este informată cu privire la decizia respectivă;
15. elaborează procedurile operationale ale direcţiei şi alte metodologii de lucru, care sunt supuse aprobării președintelui Oficiului;
16. participă la elaborarea Raportului de activitate anual al Oficiului;
17. personalul direcției poate participa la seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național si internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competentelor profesionale;
18. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;

**Art.31** – (1) Direcţia cooperare interinstituțională și relații internaționale (denumită în continuare D.C.I.R.I.) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

(2) Conducerea D.C.I.R.I. este asigurată de către un director.

**Art.32** - D.C.I.R.I. este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Oficiului ce revin din actele normative în vigoare, dispoziţiile conducerii Oficiului în domeniul schimbului de informații, cooperării la nivel național și internațional, având următoarele atribuții principale:

* 1. transmite Comisiei Europene statisticile primite de Oficiu 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;
	2. transmite Comisiei Europene, Autorității Europene de Supraveghere și statelor membre evaluarea de risc realizată în condițiile legii;
	3. 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;
	4. realizează schimbul de informații, menționat la litera c) 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;
	5. 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;
	6. 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;
	7. transmite, din proprie inițiativă, autorităților competente sau instituțiilor publice, în cadrul cooperării pe diagonală prevăzută de art. 34 (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;
	8. 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;
	9. redirecționează cu promptitudine raportul de tranzacții suspecte care se referă la un alt stat membru, către unitatea de informații financiare din statul membru respective, primit de la 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 similar primate de la alte state membre;
	10. transferă cu promptitudine aprobarea prealabilă (cerere/răspuns) 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 obligată stabilită pe teritoriul României și care desfășoară activitate pe teritoriul statului solicitant;
	11. 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;
	12. poate refuza furnizarea acordului de diseminare a informațiilor transmise în cadrul schimbului de informații dacă acesta va fi în afara scopului prevederilor legii sau ar putea impieta o investigație penală, ar putea prejudicia interesele legitime ale unei persoane fizice sau juridice sau contravine sistemului juridic național sau suveranității, securității, intereselor naționale sau acordurilor internaționale, motivând corespunzător solicitantului refuzul;
	13. informează alte autorități publice în legătură cu evoluții, amenințări, vulnerabilități, riscuri de spălare a banilor și/sau de finanțare a terorismului;
	14. 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 prezentei legi, 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;
	15. 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;
	16. 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;
	17. organizează instruiri în domeniul prevenirii utilizării sistemului financiar în scopul spălării banilor și finanțării terorismului precum și cu privire la punerea in 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;
	18. asigură colaborarea cu autoritățile competente din cadrul sistemului național de luptă împotriva spălării banilor și a finanțării terorismului, conform prevederilor legii;
	19. participă la întocmirea proiectului Raportului de activitate anual;
	20. 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;
	21. 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 similar;
	22. 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;
	23. elaborează şi implementează procedurile operaționale ale direcţiei;
	24. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;
	25. personalul direcției participă la seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național și internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competențelor profesionale.

 **Art.33 –** (1) Direcţia economico-financiară şi administrativă (denumită în continuare D.E.F.A) este organizată şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

(2) Conducerea Direcţiei economico-financiare şi administrative este asigurată de către un director.

 **Art.34** D.E.F.A. este structura de specialitate care asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Oficiului ce revin din actele normative în vigoare, dispoziţiile conducerii Oficiului în domeniul elaborării şi execuţiei bugetului de cheltuieli, al controlului financiar preventiv propriu, al contabilităţii, calculului şi plăţii drepturilor salariale cuvenite personalului Oficiului, achiziţiilor publice şi investiţiilor, gestiunii patrimoniului, administrării sediului administrativ şi a parcului auto, având următoarele atribuții principale:

1. fundamentează și elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Oficiului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor din cadrul Oficiului şi îl transmite Ministerului Finanţelor Publice;
2. fundamentează şi elaborează proiectul de rectificare a bugetului de cheltuieli al Oficiului, dacă este cazul, şi îl transmite Ministerului Finanţelor Publice;
3. întocmeşte documentaţia privind deschiderea şi repartizarea/retragerea creditelor bugetare, asigurând totodată urmărirea şi încadrarea cheltuielilor în limita şi structura aprobată prin buget;
4. urmăreşte utilizarea eficientă a resurselor financiare, cu respectarea dispoziţiilor legale, şi prezintă conducerii Oficiului situaţia privind execuţia bugetară;
5. întocmeşte situaţiile financiare anuale şi trimestriale, precum şi raportările financiare lunare şi le depune la Ministerul Finanţelor Publice în termenul prevăzut de legislaţia în vigoare;
6. organizează activitatea de control financiar preventiv şi control financiar de gestiune, în conformitate cu prevederile legale;
7. ţine evidenţa contabilă, conform prevederilor legii contabilităţii, a planului de conturi aprobat pentru instituţii publice şi a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
8. asigură calculul şi plata salariilor şi a altor drepturi de natură salarială pentru personalul Oficiului;
9. asigură plata cheltuielilor, în limita creditelor bugetare şi destinaţiilor aprobate, după ce au fost angajate, lichidate şi ordonanţate de ordonatorul principal de credite;
10. elaborează şi, după caz, actualizează, pe baza necesităţilor transmise de celelalte compartimente ale autorităţii contractante, programul anual al achiziţiilor publice şi, dacă este cazul, strategia anuală de achiziţii;
11. elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentaţiei de atribuire şi a strategiei de contractare, în cazul organizării unui concurs de soluţii, a documentaţiei de concurs şi a strategiei de contractare, pe baza necesităţilor transmise de compartimentele de specialitate;
12. îndeplineşte obligaţiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt acestea prevăzute de legislaţia în domeniul achiziţiilor publice;
13. aplică şi finalizează procedurile de atribuire;
14. realizează achiziţiile directe;
15. constituie şi păstrează dosarul achiziţiei publice;
16. asigură elaborarea, perfectarea şi urmărirea derulării contractelor de achiziţii publice, în colaborare cu compartimentele de specialitate iniţiatoare;
17. asigură gestionarea materialelor aflate în magazia instituţiei, precum şi a mijloacelor băneşti şi a altor valori;
18. asigură gestionarea şi administrarea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar în folosinţă
19. întocmeşte lunar situaţii referitoare la monitorizarea derulării programelor de investiţii, pe care le transmite Ministerului Finanţelor Publice;
20. organizează inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, precum şi a bunurilor şi valorilor deţinute cu orice titlu, aflate în patrimoniul Oficiului;
21. coordonează activitatea conducătorilor auto;
22. asigură întreţinerea şi exploatarea, în condiţii bune şi de siguranţă, a autoturismelor din dotarea Oficiului;
23. analizează lunar situaţia privind consumul de carburanţi din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, şi întocmeşte situaţiile centralizatoare aferente;
24. asigură curăţenia şi igienizarea spaţiilor aflate în administrarea şi/sau folosinţa Oficiului;
25. elaborează şi verifică îndeplinirea planului de prevenire şi stingere a incendiilor, asigurând dotarea cu echipamentele necesare, precum şi instruirea personalului în domeniu;
26. elaborează şi implementează procedurile operaționale ale direcţiei;

**Art. 35** - (1) Serviciul Juridic (denumit în continuare S.J.) este organizat şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

(2) Conducerea S.J este asigurată de către un șef serviciu.

 **Art.36** S.J. este structura de specialitate care asigură legalitatea actelor de autoritate emise de conducerea Oficiului şi a actelor administrative elaborate de structurile din cadrul Oficiului, activitatea de asistență juridică și avizare, activitatea procesuală, precum și activitatea legislativă la nivelul Oficiului, analizează şi, după caz, avizează din perspectiva legalităţii actele cu caracter juridic încheiate de Oficiu, având următoarele atribuţii principale:

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. analizează și, după caz, avizează, sub aspectul legalității, actele administrative ale preşedintelui Oficiului, precum și orice alte acte prin intermediul cărora este angajată răspunderea patrimonială a instituției;
3. analizează şi, după caz, avizează sub aspectul legalităţii ordinele, punctele de vedere şi/sau instrucţiunile pe care urmează să le emită conducerea Oficiului;
4. analizează şi propune spre avizare din punctul de vedere al legalităţii, dispoziţiile privind problemele de personal (organizare, reorganizare, încadrări în muncă, încetarea contractelor de muncă, aplicarea de sancţiuni disciplinare etc.
5. asigură asistența juridică pentru președintele Oficiului, vicepreședintele Oficiului, precum și pentru structurile interne, la solicitarea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;
6. analizează dacă sunt îndeplinite condiţiile legale de procedură privind iniţierea şi promovarea proiectelor de acte administrative (existenţa notelor, referatelor, expunerii de motive, documentaţia aferentă - puncte de vedere scrise ale compartimentelor cu activitate din domeniul de reglementare al proiectelor de acte administrative etc.);
7. exprimă puncte de vedere cu privire la legalitatea documentelor pe care structurile Oficiului le propun spre avizare/aprobare conducerii Oficiului, la solicitarea acestora;
8. analizează şi formulează răspunsuri în termenul legal la solicitările, sesizările şi memoriile formulate în baza prevederilor Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările şi completările ulterioare, precum şi în baza Ordonanţei Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor, aprobată cu modificări şi completări prin Legea nr. 233/2002, adresate Oficiului de către persoane fizice sau juridice în domeniul de competenţă, în legătură cu activitatea Oficiului;
9. organizează, în colaborrae cu celelalte structuri, activitatea de primire în audientă, în condițiile legii;
10. 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;
11. formulează şi promovează, în termenele procedurale, acţiunile civile, comerciale, de contencios administrativ, în litigii de muncă, asigurări sociale şi de altă natură, după caz, apărările, căile de atac ordinare şi extraordinare, precum şi orice alte acte de procedură, în litigiile în care Oficiul este parte;
12. transmite spre executare Direcției economico-financiare și administrative hotărârile judecătoreşti definitive privind obligaţiile stabilite în sarcina Oficiului, în dosarele având ca obiect acţiuni promovate de personalul Oficiului, şi asigură executarea hotărârilor judecătoreşti definitive câştigate de Oficiu;
13. formulează propuneri, ori de câte ori consideră necesar, cu privire la executarea pe cale amiabilă a obligaţiilor stabilite prin hotărârile judecătoreşti;
14. păstrează evidenţa dosarelor aflate pe rolul instanţelor judecătoreşti şi actualizează săptămânal stadiul acestora;
15. elaborează şi prezintă conducerii Oficiului, ori de câte ori apreciază că este necesar, propuneri privind oportunitatea promovării/nepromovorii căilor de atac împotriva hotărârilor judecătoreşti nefavorabile Oficiului;
16. analizează și propune spre avizare, pentru legalitate, proiectele de acte normative întocmite de alte autorități sau instituții publice, pentru care s-a solicitat avizul Oficiului;
17. 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 naţional, cât şi la nivel internaţional;
18. participă, după caz, în condiţiile legii, la definitivarea unor proiecte de acte normative incidente domeniului de activitate al Oficiului;
19. participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de Oficiu, ordine, instrucțiuni, reglementări, memorandumuri/acorduri;
20. 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;
21. participă în comisiile constituite la nivelul Oficiului, în vederea desfăşurării examenelor pentru ocuparea posturilor din cadrul instituţiei, conform prevederilor legale;
22. participă la realizarea activității de instruire a entităților raportoare;
23. păstrează și gestionează evidența ordinelor președintelui Oficiului, prin intermediul Registrului de ordine;
24. 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:
25. elaborează și implementează procedurile operaționale ale Serviciului Juridic;
26. realizează procedurile legislative necesare pentru intrarea în vigoare a actelor normative inițiate de Oficiu, inclusiv prin susținerea acestor proiecte în fața autorităților publice și în cadrul comisiilor de specialitate ale Parlamentului;
27. efectuează analize privind oportunitatea iniţierii sau modificării unor acte normative, ordine, instrucțiuni, reglementări și proceduri interne care au legătură cu obiectul de activitate al Oficiului;
28. asigură informarea structurilor din cadrul Oficiului cu privire la noutățile legislative care au incidenţă asupra activităţii acestuia;
29. personalul serviciului poate participa la seminarii, conferințe și schimburi de experiență organizate la nivel național si internațional, pentru perfecționarea cunoștințelor și dezvoltarea competentelor profesionale;
30. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel national.

 **Art.37** – (1) Organizarea şi funcţionarea Compartimentului audit public intern (denumit în continuare C.A.P.I.) sunt prevăzute în prezentul regulament și sunt guvernate de următoarele acte normative: Legea nr. 129/2019 pentru prevenirea şi combaterea spălării banilor şi finanţării terorismului, precum şi pentru modificarea şi completarea unor acte normative, Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările ulterioare, Hotărârea Guvernului nr. 1.086/2013 pentru aprobarea Normelor generale privind exercitarea activităţii de audit public intern, Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 252/2004 pentru aprobarea Codului de conduită etică a auditorului intern.

 (2) Compartimentul audit public intern este organizat şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

 (3) Conducerea C.A.P.I. este asigurată de către un șef compartiment, pe baza avizului U.C.A.A.P.I.

**Art.38 -**Din punctul de vedere al strategiei, al conformităţii legale şi al scopului, activitatea C.A.P.I. este monitorizată prin evaluări periodice de către Unitatea Centrală de Armonizare pentru Auditul Public Intern din cadrul Ministerului Finanţelor Publice, denumită în continuare U.C.A.A.P.I., unitate căreia îi este subordonată din punct de vedere metodologic.

**Art.39 -**Compartimentul audit public intern are următoarele atribuţii specifice:

a) Elaborează şi actualizează norme metodologice proprii privind exercitarea activităţii de audit public intern specifice Oficiului, avizate de către U.C.A.A.P.I.;

b) Elaborează proiectul planului multianual de audit public intern al Oficiului şi, pe baza acestuia, proiectul planului anual de audit public intern;

c) Efectuează activități 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 şi de guvernanţă, de tipul misiunilor de audit de regularitate/conformitate, audit al performanţei și audit de sistem;

d) Efectuează activităţi de consiliere menite să adauge valoare şi să îmbunătăţească procesele guvernanţei în Oficiu, fără ca personalul C.A.P.I. să îşi asume responsabilităţi manageriale. Activităţile de consiliere desfăşurate de către personalul din cadrul compartimentului audit public intern cuprind următoarele tipuri de misiuni: consultanţa propriu-zisă sau consilierea, facilitarea înţelegerii, formarea şi perfecţionarea profesională;

e) Efectuează activităţi de audit public intern pentru a evalua dacă sistemele de management financiar şi control ale Oficiului sunt transparente şi sunt conforme cu normele de legalitate, regularitate, economicitate, eficienţă şi eficacitate;

f) Auditează, cel puţin o dată la 3 ani şi fără a se limita la acestea, următoarele:

(i) activităţile financiare sau cu implicaţii financiare desfăşurate de Oficiu din momentul constituirii angajamentelor până la utilizarea fondurilor de către beneficiarii finali, inclusiv a fondurilor provenite din finanţare externă;

(ii) plăţile asumate prin angajamente bugetare şi legale, inclusiv din fondurile comunitare;

(iii) administrarea patrimoniului, precum şi vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului;

(iv) concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului;

(v) constituirea veniturilor publice, respectiv modul de autorizare şi de stabilire a titlurilor de creanţă şi facilităţilor acordate la încasarea acestora;

(vi) alocarea creditelor bugetare;

(vii) sistemul contabil şi fiabilitatea acestuia;

(viii) sistemul de luare a deciziilor;

(ix) sistemele de conducere şi control, precum şi riscurile asociate unor astfel de sisteme;

(x) sistemele informatice;

g) Desfăşoară misiuni de consiliere la cererea conducerii structurilor Oficiului, a căror formă este propusă de către coordonatorul C.A.P.I. şi aprobată de către preşedintele Oficiului, numai în condiţiile în care acestea nu generează conflicte de interese şi nu sunt incompatibile cu îndatoririle personalului C.A.P.I.;

h) Efectuează, la cererea preşedintelui Oficiului, misiuni ad-hoc, respectiv misiuni de audit intern cu caracter excepţional, necuprinse în planul anual de audit intern;

 i) Raportează periodic la U.C.A.A.P.I. asupra constatărilor, concluziilor şi recomandărilor. C.A.P.I. transmite la U.C.A.A.P.I., la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile şi recomandările rezultate din activitatea sa de audit intern;

 j) Informează U.C.A.A.P.I. despre recomandările neînsuşite de către conducerea Oficiului. C.A.P.I. transmite la U.C.A.A.P.I. informări trimestriale sub formă de sinteze ale recomandărilor neînsuşite de către conducerea Oficiului şi consecinţele neimplementării acestora, însoţite de documentaţia relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;

k) Elaborează raportul anual al activităţii de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;

l) Raportează imediat conducătorului Oficiului şi structurii de control intern abilitate iregularităţile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;

m) Elaborează şi actualizează Carta auditului intern ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activităţii de audit public intern, avizată de către U.C.A.A.P.I.;

n) Elaborează Planul de pregătire profesională pentru C.A.P.I. și se preocupă permanent de perfecţionarea cunoştinţelor profesionale;

o) Elaborează Programul de asigurare şi îmbunătăţire a calităţii activităţii de audit intern;

p) Elaborează și actualizează Registrul riscurilor al C.A.P.I. şi desfăşoară ansamblul activităţilor care se derulează pentru implementarea şi monitorizarea sistemului de control intern managerial la nivelul structurii de audit intern; elaborează şi actualizează, ori de câte ori este cazul, procedurile operaţionale specifice activităţii de audit intern, cu scopul standardizării activităţii;

1. participă la realizarea evaluării riscurilor de spălare a banilor și finanțare a terorismului la nivel național;

r) Îndeplineşte atribuţii care privesc elemente de natură economică, administrativă, juridică sau de altă natură, solicitate punctual prin adrese/note interne ale altor structuri, pentru bunul mers al activității, pe care C.A.P.I. le exercită în calitate de structură organizatorică a Oficiului;

s) Îndeplineşte alte atribuţii stabilite prin ordin al preşedintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul intern şi cu procedurile interne de lucru.

 **Art.40** – (1) Compartimentul Resurse Umane (denumit în continuare C.R.U.) este organizat şi funcţionează în subordinea directă a președintelui Oficiului.

(2) Conducerea C.R.U este asigurată de către un șef compartiment.

**Art.41** C.R.U asigură îndeplinirea atribuţiilor specifice Oficiului în domeniul resurselor umane, formării, pregătirii profesionale, organizării şi gestiunii de personal pentru personalul Oficiului, precum şi al securităţii şi sănătăţii în muncă, având următoarele atribuții principale:

1. asigură aplicarea legislaţiei în domeniul resurselor umane privind recrutarea, angajarea, transferul,evaluarea, promovarea, sancţionarea, încetarea raporturilor de muncă/serviciu ale personalului din cadrul Oficiului;
2. împreună cu D.E.F.A. fundamentează propunerile privind cheltuielile de personal, în vederea elaborării proiectului bugetului de stat şi al bugetului rectificat;
3. întocmeşte/gestionează statul de funcţii şi statul de personal, în limita prevederilor bugetare și administrează, ori de căte ori este nevoie, structura organizatorică detaliată a Oficiului;
4. întocmeşte documentaţia necesară pentru angajare, promovare, numire, suspendare/încetare suspendare, detașare, delegare, modificare sau încetare raporturi de muncă;
5. întocmeşte ordinele de încadrare/promovare/numire/sancționare/ suspendare/încetare suspendare/încetare/eliberare în/din funcţie, precum şi de stabilire/modificare a drepturilor salariale;
6. gestionează dosarele de personal ale salariaților Oficiului;
7. completează, gestionează şi actualizează permanent registrul general de evidenţă a salariaţilor (ReviSal), respectiv registrul public și îl transmite on-line, prin intermediul portalului Inspecției Muncii ;
8. întocmeşte documentaţia necesară organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante și pentru promovare, conform prevederilor legale;
9. gestionează fișele de post; monitorizează întocmirea și actualizarea fişelor de post de către conducătorii structurilor de specialitate, verifică din punct de vedere procedural corectitudinea întocmirii acestora și le avizează;
10. organizează si gestioneaza procesul de evaluare a performanţelor profesionale individuale ale personalului Oficiului şi asigura suportul de specialitate în legătură cu activitatea de completare a fişelor de evaluare;
11. întocmeşte, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, programarea concediilor de odihnă şi urmăreşte efectuarea acestora;
12. gestionează evidenţa efectuării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, precum şi a concediilor privind evenimente deosebite sau alte concedii;
13. coordonează şi urmăreşte, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndeplinirea programelor anuale de formare, instruire şi specializare profesională a personalului Oficiului;
14. întocmeşte și transmite on-line situaţii statistice din domeniul de competență;
15. asigură eliberarea și vizarea legitimațiilor de serviciu pentru personalul Oficiului;
16. 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;
17. poate participa la elaborarea de regulamente, coduri și metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, întocmite de alte direcţii de specialitate din cadrul Oficiului;
18. asigură desfășurarea ansamblului activităților referitoare la securitatea şi sănătatea în muncă – evaluarea riscurilor pentru fiecare componentă a sistemului de muncă, întocmirea planului de prevenire și protecție și a instrucțiunilor proprii, stabilirea atribuțiilor și a răspunderilor ce revin lucrătorilor, corespunzător funcțiilor exercitate, instruirea periodică a tuturor lucrătorilor, examenul medical periodic;
19. implementează prevederile referitoare la declarațiile de avere și declarațiile de interese ale persoanelor din cadrul Oficiului cărora le revin aceste obligații potrivit legii;
20. asigură secretariatul comisiei de disciplină, constituite conform legii.

**Cap. IV**

**Alte dispoziții cu privire la personalul ONPCSB**

**Art.42. (1)** Angajarea personalului Oficiului se face pe bază de concurs sau examen, organizat potrivit reglementărilor legale în vigoare. La concurs/examen poate participa orice persoană care îndeplineşte condiţiile generale şi condiţiile specifice stabilite prin fişa postului pentru ocuparea respectivei funcţii contractuale.

**(2)** Personalul contractual al Oficiului este format din: personal de specialitate respectiv director general, directori, sefi serviciu, sefi compartiment, analisti financiari, asistenti analisti si personal cu functii comune, respectiv soferi si muncitori necalificati.

 **Art.43.** Condițiile generale necesare ocupării unui post vacant sau temporar vacant sunt următoarele:

1. persoana să aibă cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului Economic European şi domiciliul în România;
2. persoana să cunoască limba română, scris şi vorbit;
3. persoana să aibă vârsta minima reglementată de prevederile legale;
4. persoana să aibă capacitate deplină de exerciţiu;
5. persoana să aibă o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medical de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
6. persoana să îndeplinească condiţiile de studii necesare ocupării postului;
7. persoana să îndeplinească condiţiile de vechime in munca si/sau in specialitate, după caz;
8. persoana să nu fi fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;
9. persoana nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţă a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

**Art. 44.** Condițiile specifice necesare ocupării unui post vacant sau temporar vacant sunt stabilite, pe baza fișei postului, la propunerea structurilor ce dețin funcția vacantă și pentru care se organizează concurs sau examen.

**Art.45.** Condițiile generale și specifice se completează cu prevederile legale în vigoare referitoare la angajarea/ocuparea unui post vacant sau temporar vacant prin concurs/examen/transfer/promovare.

**Art.46.** Personalul Oficiului trebuie să fie absolvenţi ai unei instituţii de învăţământ superior cu minim 2 ani vechime de specialitate economică sau juridică ori absolvenţi cu studii medii, după caz, cu vechimea prevăzută de lege. Pentru activitatea informatică se pot angaja în funcţia de analist financiar absolvenţi ai unei instituţii de învăţământ superior de profil informatic, cu vechime de minim 2 ani in specialitate, iar pentru activitatea de relaţii internaţionale se pot angaja în funcţia de analist financiar absolvenţi ai unei instituţii de învăţământ superior cu specializare în limbi străine, comunicare şi relaţii publice sau administraţie publică, cu vechime de minim 2 ani in specialitate.

**Art. 47.** Promovarea personalului în grade, trepte și în funcții se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art. 48.** La angajare/detașare, personalul Oficiului semnează un angajament de confidenţialitate privind obligaţia de a nu divulga informaţiile primite în timpul activităţii, decât în condițiile Legii, inclusiv după încetarea activității, pe durată nelimitată.

 **CAPITOLUL V**

**Dispoziții finale**

**Art. 49** – (1) Oficiul are în dotare un parc auto de 8 autoturisme, din care :

1. 1 autoturism pentru preşedinte ;
2. 1 autoturism pentru vicepreşedinte ;
3. 4 autoturisme pentru activitatea de supraveghere şi control ;
4. 2 autoturisme pentru parcul comun.

(2) Persoanele care prin lege au dreptul de a utiliza autoturismele din dotarea Oficiului, precum şi persoanele care au atribuţii în domeniul de activitate al acestuia pot folosi mijloacele de transport din parcul auto al instituţiei, în baza permisului de conducere pe care îl posedă, cu aprobarea prealabilă a ordonatorului principal de credite.

(3) Regimul şi forma foilor de parcurs se stabilesc prin ordin al preşedintelui.

(4) Deplasările în afara Bucureştiului se efectuează doar cu aprobarea preşedintelui.

 **Art. 50 -** Toate structurile şi întregul personal din cadrul Oficiului au obligaţia:

a) să asigure realizarea la timp şi de calitate a tuturor sarcinilor stabilite de conducerea Oficiului;

b) să manifeste fermitate în aplicarea legilor şi solicitudine faţă de organele centrale sau locale cu care colaborează ori care cer sprijin în rezolvarea unor probleme din domeniul de activitate al Oficiului;

c) să manifeste solicitudine faţă de toţi cetăţenii care se adresează Oficiului prin audienţe, cereri, sesizări sau reclamaţii, în vederea rezolvării acestora potrivit dispoziţiilor legale în vigoare;

    **Art. 51** -  Detalierea atribuţiilor, sarcinile şi răspunderile individuale ale personalului Oficiului se stabilesc prin fişa postului, care se întocmeşte în baza legii şi a prezentului regulament, se semnează de către salariat şi şefii ierarhici şi se aprobă de către preşedintele Oficiului.

**Art. 52** - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziţii legale care privesc organizarea, funcţionarea şi atribuţiile Oficiului;

    **Art. 53** - Conducătorii structurilor din cadrul Oficiului sunt obligaţi să asigure cunoaşterea şi însuşirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

    **Art. 54 -** Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de  Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.