

# GVERNUL ROMÂNIEI



## HOTĂRÂRE

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

**În temeiul art. 108 din Constituția României, republicată, și al art. IV din Legea nr.125/2017 privind modificarea și completarea Legii nr.656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului,**

**Guvernul României adoptă prezenta hotărâre**

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

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

**PRIM-MINISTRU**

**MIHAI TUDOSE**

REGULAMENT

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

Cap. I  
Dispoziții generale

**Art. 1** - (1) Oficiul Național de Prevenire și Combatere a Spălării Banilor, denumit în continuare **Oficiu**, este organizat și funcționează în baza Legii nr. 656/2002 pentru prevenirea și sancționarea spălării banilor, precum și pentru instituirea unor măsuri de prevenire și combatere a finanțării terorismului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, denumită în continuare **lege**, ca organ de specialitate cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului.

(2) Sediul Oficiului este în municipiul București.

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

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

(2) Plenul Oficiului este structura deliberativă și de decizie, fiind format din câte un reprezentant al Ministerului Finanțelor Publice, Ministerului Justiției, Ministerului Afacerilor Interne, Parchetului de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, Băncii Naționale a României, Curții de Conturi și Autorității de Supraveghere Financiară, numit în funcție pe o perioadă de 5 ani, prin hotărâre a Guvernului, la propunerea instituțiilor reprezentate.

(3) Activitatea deliberativă și de decizie prevăzută la alin. (2) se referă la elemente de strategie în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului și îndrumări de specialitate. Asupra chestiunilor de natură economico-administrativă, plenul Oficiului se pronunță doar la solicitarea președintelui.

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

(5) Personalul angajat al Oficiului cuprinde personal de specialitate format din director general, directori, șefi serviciu, șefi compartiment, analiști financiari, personal auxiliar de

specialitate format din asistenți analiști, personal contractual care ocupă funcții comune din sectorul bugetar, format din șoferi și muncitori necalificați, precum și alte categorii de personal prevăzute de lege.

(7) Numărul maxim de posturi este de 130, exclusiv Președintele.

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

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

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

## **Cap. II** **Atribuțiile Oficiului**

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

a) primește date și informații de la persoanele fizice și juridice prevăzute la art. 5 alin. (12), art. 10 și art. 24 alin. (1) lit. a) - c) din lege, referitoare la operațiuni și tranzacții efectuate în lei și/sau valută;

b) analizează și prelucrează datele și informațiile primite conform legii pentru a identifica existența indiciilor de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;

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

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

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

f) dispune, în condițiile legii, suspendarea efectuării tranzacțiilor asupra cărora există suspiciunea că ar avea drept scop spălarea banilor și/sau finanțarea terorismului;

g) informează de îndată, în condițiile legii, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție, cu privire la indiciile de spălare de bani;

h) informează de îndată, în condițiile legii, Serviciul Român de Informații cu privire la operațiunile suspecte de finanțare a terorismului, dacă în urma analizei și prelucrării informațiilor se constată finanțarea unor astfel de acte;

i) informează, de îndată, în condițiile legii, organul competent în cazul în care se constată existența unor indicii temeinice de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;

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

k) verifică și controlează modul de aplicare a prevederilor legii de către persoanele fizice sau juridice prevăzute de art. 10 din lege și care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice;

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

m) poate înființa servicii regionale de control, potrivit legii

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

o) stabilește forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. 5 alin. (1), (7) și (8) din lege, precum și metodologia de lucru privind raportările prevăzute la art. 5 alin. (7) și (8) din lege;

p) elaborează propriile proceduri de lucru, prin direcțiile de specialitate, și întocmește raportul de activitate anual, care va fi prezentat Plenului Oficiului pentru deliberare și decizie ;

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

### Cap. III

#### Organizarea și funcționarea Oficiului

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

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

**(2)** În ceea ce privește activitatea persoanelor fizice sau juridice prevăzute de art. 10 din lege și care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, președintele Oficiului poate emite instrucțiuni sau norme în ceea ce privește aplicarea prevederilor legale în materie.

**Art. 8 – (1)** Președintele Oficiului are următoarele atribuții principale:

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

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

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

d) poate solicita membrilor Plenului îndrumări de specialitate, în conformitate cu legea;

e) supune Plenului, pentru deliberare și decizie, propunerile privind strategia în domeniul spălării banilor și finanțării terorismului, îndrumările de specialitate prevăzute la lit. d), **precum și proiectele de acte normative care vizează domeniul specific de activitate;**

f) valorifică, potrivit legii, deciziile primite de la Comisia internă de examinare, în condițiile legii;

g) poate delega, prin ordin, în condițiile legii, atribuții și sarcini altor membri ai plenului Oficiului, precum și conducătorilor structurilor din cadrul Oficiului, iar pentru perioada absenței sale desemnează un alt membru al Plenului pentru a exercita funcția de președinte și calitatea de ordonator principal de credite;

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

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

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

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

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

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

n) asigură publicarea raportului anual de activitate al Oficiului pe pagina de internet a Oficiului;

o) aprobă obiectivele strategice pe termen mediu și lung ale Oficiului, după prezentarea lor plenului Oficiului pentru deliberare și decizie;

p) aprobă, prin ordin, normele metodologice și procedurile interne;

q) îndeplinește orice alte atribuții care pot decurge din eventuale modificări legislative survenite ulterior, prevăzute de lege.

**(2)** Pentru finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale Oficiului, președintele avizează proiectul de buget, în vederea aprobării prin lege.

**Art. 9 - (1)** Plenul Oficiului are atribuția principală de a decide cu privire la:

a) propunerile din Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;

b) propunerile privind direcțiile de acțiune, indicatorii de performanță și calendarul de implementare din planul anual de acțiune pentru implementarea Strategiei

operaționale pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;

c) compatibilitatea măsurilor de transpunere a actelor internaționale din domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării terorismului cu măsurile cuprinse în Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului;

d) chestiunile de natură economico-administrativă, în conformitate cu prevederile legii și ale prezentului regulament, la solicitarea Președintelui;

e) informațiile rezultate din activitatea de supraveghere și control prezentate de Direcția Supraveghere și Control conform art.12 lit.f) din prezentul regulament;

f) forma și conținutul rapoartelor prevăzute la art. 5 alin. (1), (7) și (8) din lege, precum și metodologia de lucru privind raportările prevăzute la art. 5 alin. (7) și (8) din lege;

g) raportul de activitate anual;

h) analiză strategică în vederea identificării tipologiilor și modelelor comportamentale financiare;

i) normele metodologice și procedurile interne care sunt în legătură directă cu obiectul de activitate, întocmite de direcțiile de specialitate;

j) propunerile privind analiza de risc în baza unui sistem de efectuare a analizelor financiare, care va fi adaptat periodic în funcție de indicatorii de risc identificați, în domeniul spălării banilor și finanțării terorismului;

k) proiectele de acte normative care vizează domeniul specific de activitate.

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

**(3)** Membrii plenului Oficiului asigură și coordonează colaborarea cu instituțiile ai căror reprezentanți sunt, pentru desfășurarea activității Oficiului în condiții de eficiență.

**(4)** Acordă îndrumări de specialitate la solicitările Președintelui Oficiului.

**Art. 10** - În cadrul Oficiului funcționează următoarele structuri:

a) Direcția generală operativă, în componența căreia intră:

a1 - Direcția analiză și prelucrare a informațiilor;

a2 - Direcția tehnologia informației și statistică;

b) Direcția supraveghere și control.

c) Direcția cooperare interinstituțională și relații internaționale;

d) Direcția economico-financiară

e) Serviciul juridic

f) Compartimentul administrativ

g) Compartimentul audit public intern;

h) Compartimentul resurse umane.

i) Consilierii Președintelui, care îndeplinesc atribuțiile stabilite prin fișele posturilor ocupate prin concurs.

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

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

(3) În cadrul Direcției generale operative funcționează Comisie internă de examinare a notelor/informărilor privind rezultatul analizei informațiilor, formată din directorul general, directorul Direcției de analiză și prelucrare a informațiilor și șefii serviciilor din cadrul acestei direcții.

(4) Comisia prevăzută la alin.(3) înaintează Președintelui o informare referitoare la notele/informările examinate, prin care decide aprobarea/respingerea rezultatului prelucrării informațiilor.

(5) Direcția analiză și prelucrare a informațiilor este condusă de un director și are următoarele atribuții principale:

a) primește, analizează și prelucrează cazurile suspecte de spălare a banilor și de finanțare a terorismului, în conformitate cu metodologia internă, aprobată prin ordin al Președintelui Oficiului, ;

b) analizează și întocmește nota de suspendare a efectuării operațiunii, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (3) și art 26 alin.(4) din lege și în metodologia internă, respectiv nota de prelungire a suspendării efectuării operațiunii, în condițiile prevăzute de art. 5 alin (4) din lege și în metodologia internă;

c) comunică, în condițiile prevăzute la art. 5 alin. (5) din lege și în conformitate cu metodologia internă, persoanelor prevăzute la art. 10 din lege, în termen de 24 de ore, suspendarea efectuării operațiunii, ori, după caz, măsura prelungirii acesteia, dispusă de Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție;

d) efectuează analiza de risc în baza unui sistem de efectuare a analizelor financiare, care va fi adaptat periodic în funcție de indicatorii de risc identificați, sistem ce face parte din metodologia internă;

e) solicită, în condițiile art. 7 din lege, oricărei instituții competente, precum și persoanelor prevăzute la art. 10 din lege datele și informațiile necesare analizei și prelucrării cazurilor suspecte de spălare a banilor și/sau finanțare a terorismului;

f) informează, în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (1) din lege și în conformitate cu metodologia internă, Parchetul de pe lângă Înalta Curte de Casație și Justiție pentru indicii de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;

g) informează, în condițiile prevăzute la art. 8 alin. (1) din lege și în conformitate cu metodologia internă, Serviciul Român de Informații, cu privire la operațiunile suspecte de finanțare a terorismului;

h) informează, în condițiile prevăzute la art. 8 alin (10) din lege și în conformitate cu metodologia internă, organul competent, atunci când, după primirea rapoartelor privind tranzacțiile suspecte, se constată existența unor indicii temeinice de săvârșire a altor infracțiuni decât cele de spălare a banilor sau de finanțare a terorismului;

i) pastrează informațiile în evidență, în condițiile prevăzute la art. 8 alin (3) din lege și în conformitate cu metodologia internă;

j) întocmește și transmite răspunsurile la solicitările primite de la autoritățile competente, în condițiile art.8 alin.(5) din lege;

k) întocmește și transmite răspunsurile la solicitările primite de la autoritățile competente, în condițiile art.8 alin.(6) din lege;

l) efectuează analiza strategică în vederea identificării tipologiilor și modelelor comportamentale financiare, prin utilizarea datelor, informațiilor și cazurilor gestionate la nivelul direcției, precum și a altor informații considerate relevante;

m) elaborează procedurile de lucru ale direcției și metodologia internă, care sunt supuse aprobării Președintelui Oficiului;

n) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

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

p) prezintă Președintelui Oficiului, la solicitarea acestuia, situația lucrărilor instrumentate;

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

(r) Poate solicita Președintelui Oficiului îndrumări de specialitate în condițiile legii.

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

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

b) primește rapoartele de tranzacții suspecte prin sistemul de raportare on-line și în format letric la registratura instituției și asigură transmiterea acestora cu celeritate către Direcția Analiză și Prelucrare a Informațiilor.

c) preia în bazele de date proprii rapoartele privind operațiunile cu sume în numerar și rapoartele pentru transferuri externe transmise de persoanele fizice și juridice prevăzute la art. 10 din lege, precum și informațiile transmise de Direcția Generală a Vămilelor în condițiile legii;

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

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

f) creează și actualizează baza de date referitoare la persoanele expuse politic, pe baza informațiilor primite de la autoritățile și instituțiile publice, și pune la dispoziția personalului propriu și a persoanelor prevăzute la art. 10 din lege informațiile conținute în această bază de date;

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

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

i) furnizează persoanelor prevăzute la art. 10 lit. a) și b) din lege, ori de câte ori este posibil, în regim de confidențialitate, printr-o modalitate de comunicare securizată, informații cu privire la clienți, persoane fizice și/sau juridice expuse la risc de spălare a banilor și de finanțare a actelor de terorism, în conformitate cu procedurile interne;



i) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestora;

j) asigură preluarea operativă a rapoartelor transmise Oficiului, în condițiile legii;

k) întocmește trimestrial sau la solicitarea Președintelui, situațiile statistice utilizând informațiile din bazele de date ale Oficiului, și le supune spre deliberare și decizie Plenului Oficiului;

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

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

**Art.12** Direcția supraveghere și control are următoarele atribuții principale:

a) supraveghează și controlează entitățile raportoare, care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, cu privire la modul de implementare a obligațiilor ce le revin în baza legii și a legislației secundare în domeniu;

b) supraveghează și controlează entitățile raportoare, care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, cu privire la punerea în aplicare a sancțiunilor internaționale în baza legislației în domeniu;

c) controlează entitățile care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, atunci când, există suspiciuni de spălare a banilor sau finanțare a terorismului și analizează informațiile obținute de la acestea;

d) constată contravențiile și aplică sancțiuni, prin agenți constatatori proprii, prin proces-verbal de constatare și sancționare a contravențiilor în conformitate cu prevederile legale în materie;

e) solicită entităților raportoare precum și instituțiilor competente datele și informațiile necesare efectuării activităților de supraveghere și control, inclusiv informații clasificate, și pot reține fotocopii ale acestora;

f) evaluează, procesează și analizează informațiile rezultate din activitatea de supraveghere și control și transmite o notă de informare către Președintele Oficiului;

g) emite instrucțiuni și recomandări pentru entitățile raportoare care nu sunt supuse, potrivit legii, supravegherii prudențiale a vreunei autorități publice, în vederea asigurării unei implementări eficiente a obligațiilor ce le revin în baza prezentei legi;

h) realizează instruirii în cadrul acțiunilor de control;

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

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

k) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea

spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acesteia;

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

**Art. 13** - Direcția cooperare interinstituțională și relații internaționale îndeplinește următoarele atribuții principale:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

l) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acesteia;

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

**Art. 14** - Direcția economico-financiară are următoarele atribuții principale:

- a) elaborează proiectul bugetului de cheltuieli al Oficiului, pe baza propunerilor fundamentate ale structurilor din cadrul Oficiului;
- b) formulează, dacă este cazul, propuneri de rectificare a bugetului de cheltuieli al Oficiului;
- c) întocmește situațiile financiare anuale și trimestriale prevăzute de lege;
- d) urmărește utilizarea eficientă a resurselor financiare, cu respectarea dispozițiilor legale, și prezintă conducerii Oficiului situația privind execuția bugetară;
- e) organizează activitatea de control financiar preventiv și control financiar de gestiune, în conformitate cu prevederile legale;
- f) ține evidența contabilă, conform prevederilor legii contabilității, a planului de conturi aprobat pentru instituții publice și a normelor metodologice de aplicare a acestuia;
- g) efectuează plățile în termen, în limitele și sumele aprobate și numai către beneficiarii îndreptățiți;
- h) elaborează și supune aprobării președintelui Oficiului, Strategia anuală de achiziție publică și Programul anual al achizițiilor publice;
- i) efectuează achiziții directe de produse, servicii și lucrări, și ține evidența acestora, ca parte a strategiei anuale de achiziție publică;
- j) răspunde de aplicarea procedurilor de achiziție publică;
- k) întocmește lunar situații referitoare la monitorizarea derulării programelor de investiții, pe care le transmite Ministerului Finanțelor Publice;
- l) elaborează și implementează procedurile de lucru ale direcției și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;
- m) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

**Art. 15** - Serviciul juridic asigură activitatea de asistență juridică și avizare, activitatea procesuală, precum și activitatea legislativă la nivelul Oficiului, având următoarele atribuții principale:

a) 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;

b) analizează și avizează, sub aspectul legalității, actele administrative ale președintelui Oficiului, precum și orice alte acte prin intermediul cărora este angajată răspunderea patrimonială a instituției;

c) asigură asistența juridică pentru președintele Oficiului, membrii Plenului, precum și pentru structurile interne, la solicitarea acestora, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice;

d) oferă consultanță juridică cu privire la modul de aplicare a prevederilor legale în domeniul prevenirii și combaterii spălării banilor și finanțării actelor de terorism pentru

structurile interne ale Oficiului, precum și pentru persoanele ce intră sub incidența dispozițiilor legii;

e) formulează răspunsuri la petițiile adresate președintelui Oficiului în condițiile prevederilor legale ce reglementează activitatea de soluționare a petițiilor;

f) avizează, sub aspectul legalității, răspunsurile formulate de structurile de specialitate la solicitări de informații de interes public adresate Oficiului în temeiul dispozițiilor legale în vigoare;

g) gestionează activitatea de primire în audiență;

h) participă, prin persoane desemnate, în limitele mandatului acordat, 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;

i) asigură întocmirea tuturor actelor de procedură necesare în vederea soluționării cauzelor la care Oficiul este parte;

j) examinează și avizează, sub aspectul legalității, titlurile executorii, în scopul punerii în executare a acestora de către structura competentă;

k) analizează și avizează, pentru legalitate, proiectele de acte normative întocmite de alte autorități sau instituții publice, pentru care s-a solicitat avizul Oficiului;

l) participă la elaborarea proiectelor de acte normative inițiate de Oficiu, ordine, instrucțiuni, reglementări și proceduri interne, pe care le avizează din punct de vedere juridic, anterior prezentării acestora, pentru aprobare, președintelui Oficiului;

m) elaborează procedurile operaționale ale Serviciului Juridic;

n) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung cu privire la obiectivele generale și specifice referitoare la prevenirea și combaterea spălării banilor și finanțării terorismului, precum și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acesteia;

o) 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;

p) 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;

q) asigură informarea structurilor din cadrul Oficiului cu privire la noutățile legislative care au incidență asupra activității acestuia;

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

**Art.16.** Compartimentul administrativ are următoarele atribuții principale:

a) asigură gestionarea și administrarea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar și a materialelor consumabile;

b) organizează inventarierea tuturor elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, precum și a bunurilor și valorilor deținute cu orice titlu, aflate în patrimoniul Oficiului;

c) coordonează activitatea conducătorilor auto;

- d) asigură întreținerea și exploatarea, în condiții bune și de siguranță, a autoturismelor din dotarea Oficiului;
- e) analizează lunar situația privind consumul de carburanți din cursul lunii, pentru fiecare autoturism, și întocmește situațiile centralizatoare aferente;
- f) asigură curățenia și igienizarea spațiilor aflate în administrarea și/sau folosința Oficiului;
- g) elaborează și verifică îndeplinirea planului de prevenire și stingere a incendiilor, asigurând dotarea cu echipamentele necesare, precum și instruirea personalului în domeniu;
- h) elaborează și implementează procedurile de lucru ale compartimentului și poate participa la elaborarea unor metodologii, studii sau analize care au legătură cu activitatea specifică Oficiului, precum și cu reglementările și practica internațională în materie, întocmite de alte direcții de specialitate din cadrul Oficiului;
- i) alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul de ordine interioară și cu procedurile interne de lucru.

**Art. 17** - Compartimentul resurse umane are următoarele atribuții principale:

- a) întocmește și gestionează statul de funcții și statul de personal;
- b) administrează, ori de câte ori este nevoie, structura organizatorică detaliată a Oficiului;
- c) ține evidența personalului și gestionează fișele de post;
- d) gestionează dosarele de personal în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- e) completează, gestionează și actualizează permanent registrul general de evidență a salariaților în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare;
- f) întocmește documentația necesară organizării concursurilor/examenelor pentru ocuparea posturilor vacante din cadrul Oficiului;
- g) întocmește documentația necesară organizării concursului sau examenului de promovare pentru personalul din cadrul Oficiului;
- h) asigură secretariatul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor la concursurile organizate pentru ocuparea posturilor vacante sau temporar vacante, la concursurile de promovare;
- i) întocmește documentația necesară angajării, promovării, numirii, suspendării/încetării suspendării, detașării, delegării, modificării ori încetării raporturilor de muncă;
- j) întocmește ordinele de încadrare/promovare/numire/sanționare/suspendare/încetarea suspendării/încetare/eliberare în/din funcție, precum și de stabilire/modificare a drepturilor salariale conform prevederilor legale;
- k) întocmește documentele necesare pentru personalul ce urmează a fi pensionat în vederea depunerii de către acesta a dosarului de pensii la Casa de Pensii aparținătoare;

l) organizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale personalului Oficiului și asigură suportul completării “Fișelor de evaluare” în vederea realizării acestei operațiuni;

m) întocmește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, programarea concediilor de odihnă și urmărește efectuarea acestora;

n) gestionează evidența efectuării concediilor de odihnă, de studii, fără plată, precum și a concediilor privind evenimente deosebite sau alte concedii;

o) coordonează și urmărește, pe baza propunerilor structurilor de specialitate, îndeplinirea programelor anuale de formare, instruire și specializare profesională a personalului Oficiului;

p) ține evidența datelor referitoare la vechimea în muncă, vechimea în specialitate;

q) întocmește lunar situații statistice privind mișcarea de personal;

r) eliberează la cerere adeverințe specifice compartimentului resurse umane, copii ale documentelor din dosarul de personal etc;

s) face recomandări cu privire la modul de întocmire a fișelor de post, fișe întocmite de către conducătorii structurilor de specialitate atât la angajare cât și la modificarea atribuțiilor; verifică din punct de vedere procedural corectitudinea întocmirii acestora, avizează și ține evidența acestora;

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

u) elaborează Registrul riscurilor al Compartimentului Resurse Umane și desfășoară ansamblul activităților care se derulează pentru implementarea și monitorizarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii de;

v) pune la dispoziția personalului Oficiului, în vederea luării la cunoștință și a respectării, Regulamentul intern aprobat de către președintele Oficiului;

w) întocmește și asigură efectuarea serviciului de permanență de către personalul Oficiului;

x) elaborează propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung în domeniul de activitate al Oficiului și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestuia;

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

**Art. 18** - Compartimentul de audit public intern are următoarele atribuții principale:

a) Elaborează norme metodologice proprii privind exercitarea activității de audit public intern specifice Oficiului, avizate de către UCAAPI;

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

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

- d) Informează UCAAPI despre recomandările neînsușite de către conducerea Oficiului. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI informări trimestriale sub formă de sinteze ale recomandărilor neînsușite de către conducerea Oficiului și consecințele neimplementării acestora, însoțite de documentația relevantă, în termen de 10 zile calendaristice de la încheierea trimestrului;
- e) Raportează periodic la UCAAPI asupra constatărilor, concluziilor și recomandărilor. Compartimentul de audit public intern transmite la UCAAPI, la solicitarea acesteia, rapoarte periodice privind constatările, concluziile și recomandările rezultate din activitatea sa de audit intern;
- f) Elaborează raportul anual al activității de audit public intern care prezintă modul de realizare a obiectivelor compartimentului de audit public intern;
- g) Raportează imediat conducătorului Oficiului și structurii de control intern abilitate iregularitățile sau posibilele prejudicii identificate în realizarea misiunilor de audit public intern;
- h) Elaborează și actualizează Carta auditului intern ca document distinct de normele specifice privind exercitarea activității de audit public intern, avizată de către UCAAPI;
- i) Elaborează Programul de asigurare și îmbunătățire a calității;
- j) Elaborează Planul de pregătire profesională pentru Compartimentul Audit Public Intern;
- k) Elaborează Registrul riscurilor al Compartimentului Audit Public Intern și desfășoară ansamblul activităților care se derulează pentru implementarea și monitorizarea sistemului de control intern/ managerial la nivelul structurii de audit intern;
- l) elaboreaza propuneri cu privire la Strategia operațională pe termen mediu și lung în domeniul de activitate al Oficiului și cu privire la măsurile necesare pentru îndeplinirea acestuia
- m) Alte atribuții stabilite prin ordin al președintelui Oficiului, în conformitate cu legea, cu Regulamentul intern și cu procedurile interne de lucru.

## Cap. IV

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

**Art.19** - Angajarea personalului în funcții se face prin concurs, conform prevederilor legale în vigoare. La concurs pot participa persoane din instituție sau din afara instituției.

**Art. 20** În vederea participării la concursul de angajare în cadrul Oficiului, candidații trebuie să fie absolvenți ai unei instituții de învățământ superior licențiați cu titlul de economist sau științe economice, ori jurist sau științe juridice (drept), cu vechimea în specialitatea studiilor prevăzută de lege, ori absolvenți cu studii medii cu vechime în funcții auxiliare juridice, economice sau administrative prevăzută de lege; pentru activitatea informatică se pot angaja absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior în domeniile științelor exacte (informatică), științelor ingineresti (calculatoare și tehnologia informației, electronică și telecomunicații, inginerie electrică, ingineria sistemelor) sau științe economice (cibernetică, statistică și informatică economică); pentru activitatea în domeniul relațiilor internaționale se pot angaja în funcția de analist financiar și

absolvenți ai instituțiilor de învățământ superior cu specializare în domeniul limbilor străine/ științelor administrative sau relații publice, administrație publică sau comunicare, în funcție de necesități iar pentru personalul contractual pe funcții comune din sectorul bugetar se pot angaja absolvenți de învățământ general sau mediu, cu calificarea corespunzătoare.

**Art.21** Personalul angajat sau detașat în cadrul Oficiului nu poate desfășura nicio activitate în beneficiul uneia dintre persoanele fizice sau juridice prevăzute la art. 10 din lege, concomitent cu activitatea de salariat al Oficiului.

**Art.22** Promovarea personalului într-o funcție superioară, în grad superior sau în treaptă profesională superioară, se face conform prevederilor legale în vigoare.

**Art.23** - La angajare și/sau ocupare prin detașare, personalul Oficiului va semna un angajament de confidențialitate privind obligația de a nu divulga informațiile primite în timpul activității, decât în cazul unei proceduri judiciare, inclusiv după încetarea funcției sau a detașării, pe o durată nedeterminată;

**Art.24** - Încălcarea de către membrii plenului și personalul angajat al Oficiului a obligațiilor legale atrage, după caz, răspunderea civilă, penală, disciplinară sau contravențională, în condițiile legii.

**Art.25** - Limitele prevăzute în Hotărârea Guvernului nr.250/1991 privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, republicată, se majorează pentru concediul de odihnă al personalului Oficiului cu 5 zile, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

**Art. 26** – (1) Oficiul are în dotare un parc auto de 11 autoturisme, cu un consum maxim de 300 litri/lună/autoturism, din care:

- a) 7 autoturisme pentru membrii Plenului;
- b) 2 autoturisme pentru activitatea de supraveghere și control;
- c) 2 autoturisme pentru parcul comun.

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

(3) Regimul și modul de întocmire a foilor de parcurs se stabilește prin ordin al președintelui.

(4) Deplasările în afara Bucureștiului se efectuează doar cu aprobarea Președintelui.

## **CAPITOLUL V**

### **Dispoziții finale**

**Art. 27** - Toate structurile și întregul personal din cadrul Oficiului au obligația:

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



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

c) să manifeste solicitudine față de toți cetățenii care se adresează Oficiului prin audiențe, cereri, sesizări sau reclamații, în vederea rezolvării acestora potrivit dispozițiilor legale în vigoare;

**Art. 28** - Detalierea atribuțiilor, sarcinile și răspunderile individuale ale personalului Oficiului se stabilesc prin fișa postului, care se întocmește în baza legii și a prezentului regulament, se semnează de către salariat și șefii ierarhici și se aprobă de către președintele Oficiului.

**Art. 29** - Prevederile prezentului regulament se completează cu orice alte dispoziții legale care privesc organizarea, funcționarea și atribuțiile Oficiului;

**Art. 30** - Conducătorii structurilor din cadrul Oficiului sunt obligați să asigure cunoașterea și însușirea de către întregul personal din subordine a prezentului regulament.

**Art.31** - Nerespectarea prevederilor prezentului regulament antrenează răspunderea disciplinară prevăzută de [Legea nr. 53/2003](#) - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.