

SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

TITLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. – (1) Secretariatul de Stat pentru Culte se organizează și funcționează ca organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, în subordinea Guvernului și în coordonarea prim-ministrului, prin Cancelaria Primului - Ministru, finanțat integral de la bugetul de stat, prin bugetul Secretariatului General al Guvernului.

(2) Secretariatul de Stat pentru Culte elaborează și asigură aplicarea strategiei și politicilor în domeniul vieții religioase.

(3) Secretariatul de Stat pentru Culte are sediul în municipiul București, Str. Nicolae Filipescu, nr.40, sectorul 2.

Art. 2. – Organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte sunt reglementate prin prevederile Hotărârii Guvernului nr. 44/2013 cu modificările și completările ulterioare, precum și prin dispozițiile prezentului regulament.

Art. 3. – Secretariatul de Stat pentru Culte își desfășoară activitatea pe baza următoarelor principii fundamentale:

a) cultele religioase recunoscute de lege sunt libere, autonome și egale în fața autorităților statului;

b) statul român recunoaște cultelor rolul spiritual, educațional, social-caritabil, cultural și de parteneri sociali, precum și statutul lor de factori ai păcii sociale.

Art. 4. – În calitate de organ al administrației publice centrale, Secretariatul de Stat pentru Culte îndeplinește următoarele funcții principale:

a) de strategie, prin care se asigură definirea obiectivelor în vederea aplicării Programului de Guvernare în domeniul vieții religioase;

b) de reglementare și sinteză, prin care se asigură elaborarea cadrului normativ și instituțional necesar, în vederea realizării obiectivelor strategice din domeniul propriu de activitate;

c) de administrare și de gestionare eficientă, transparentă, cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare, a bunurilor, bugetelor și fondurilor alocate;

d) de reprezentare pe plan intern și extern a statului român în domeniul pe care îl gestionează;

e) de autoritate de stat, prin care se asigură îndrumarea, sprijinul și controlul modului de aplicare unitară a reglementărilor, emise potrivit legii în domeniul vieții religioase, cu respectarea principiului autonomiei cultelor religioase.

TITLUL II

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE

Art. 5. – (1) În îndeplinirea rolului și a obiectivelor sale generale, Secretariatul de Stat pentru Culte are următoarele atribuții principale:

1. asigură relațiile statului cu toate cultele și asociațiile religioase din România;

2. sprijină toate cultele și asociațiile religioase, potrivit statutelor de organizare și funcționare ale acestora, în vederea participării lor la viața socială și spirituală a țării, urmărește ca în relațiile dintre culte și asociații religioase să fie excluse orice forme, mijloace și acțiuni de învrăjpire religioasă;

3. participă la soluționarea amiabilă a conflictelor dintre culte și dintre culte și asociații religioase;

4. monitorizează aplicarea actelor normative interne și internaționale referitoare la respectarea libertății religioase;

5. asigură legătura dintre cultele religioase și ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, în vederea respectării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii; sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele și asociațiile religioase și totodată acordă asistență cultelor și asociațiilor religioase, la solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care acestea le supun autorităților administrației publice locale;
6. analizează cererile de înființare de noi culte, întocmește documentațiile cerute de lege și face propuneri Guvernului în vederea recunoașterii acestora;
7. acordă aviz consultativ în vederea obținerii calității de asociație religioasă;
8. propune Guvernului recunoașterea statutului de utilitate publică pentru organizații non-guvernamentale cu activitate în domeniul vieții religioase, cu respectarea normelor legale;
9. eliberează avizul necesar acordării vizei de lungă ședere pentru activități religioase sau prelungirii dreptului de ședere temporară pentru activități religioase străinilor care urmează să desfășoare sau desfășoare astfel de activități pe teritoriul României;
10. ține evidența și efectuează plata contribuțiilor la Fondul național unic de asigurări sociale de sănătate pentru personalul monahal al cultelor recunoscute de lege, care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse;
11. colaborează cu sistemul educațional și ia act de planurile de învățământ și programele analitice pentru predarea religiei, elaborate de cultele recunoscute de lege;
12. sprijină cultele recunoscute în organizarea și desfășurarea activităților de asistență religioasă și socială în armată, penitenciare, spitale, în cămine de bătrâni, case de copii și în alte instituții, precum și în familii care se confruntă cu nevoi speciale;
13. sprijină cultele recunoscute în activitatea de evidență, păstrare, conservare, restaurare și punere în valoare a bunurilor culturale mobile și imobile, aflate în proprietatea sau în folosința cultelor, în condițiile legii;
14. ia act de alegerea sau numirea persoanelor care urmează să ocupe funcții de conducere, precum și a personalului clerical și laic din cadrul cultelor recunoscute de lege, inclusiv din învățământul teologic neintegrat în învățământul public, în vederea alocării sprijinului financiar de la bugetul de stat pentru salarizarea personalului cultelor, potrivit legii;
15. ține evidența unităților de cult ale cultelor recunoscute care solicită sprijin pentru salarizarea personalului clerical;
16. inițiază acțiuni de relații externe cu instituții de stat similare din alte țări și organizații internaționale neguvernamentale care se ocupă de garantarea și respectarea libertății religioase, precum și a celorlalte drepturi fundamentale ale omului și participă la manifestările organizate de acestea;
17. elaborează studii și sinteze documentare referitoare la viața religioasă din România, precum și despre activitatea cultelor și organizațiilor religioase din alte țări; organizează dezbateri, cu participarea specialiștilor români și străini, privind teoria și practica laică și ecleziastică în acest domeniu;
18. gestionează resursele financiare publice alocate pentru completarea fondurilor necesare salarizării personalului clerical și neclerical, potrivit legii;
19. acordă sprijin financiar, în condițiile legii, pentru:
 - a) construirea, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și repararea lăcașurilor de cult care aparțin cultelor recunoscute de lege;
 - b) restaurarea și conservarea lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice și care aparțin cultelor recunoscute de lege;
 - c) restaurarea și conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil ale cultelor recunoscute de lege;
 - d) completarea fondurilor proprii necesare întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri;
 - e) amenajarea și întreținerea muzeelor deținute ori pe care le administrează unitățile de cult;

- f) achiziționarea de imobile necesare desfășurării activităților unităților de cult și de asistență socială și medicală susținute de acestea;
 - g) sprijinirea activităților de asistență socială și medicală organizate de cultele recunoscute de lege în spitale, centre de plasament, cămine pentru bătrâni și alte forme de asistență;
 - h) susținerea unor acțiuni cu caracter intern și internațional realizate de cultele recunoscute de lege;
 - i) construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
 - j) construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult; amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
 - k) construirea și repararea sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute de lege;
20. verifică modul de utilizare a fondurilor primite de către culte de la bugetul de stat, potrivit destinației stabilite și cu respectarea prevederilor legale;
21. sprijină cultele, la cerere, în organizarea evidenței contabile, statistice, în concordanță cu legislația de specialitate, asigurând colaborarea acestora cu instituțiile de sinteză.

(2) Secretariatul de Stat pentru Culte îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinări date de primul-ministru.

Art. 6. – (1) Pentru realizarea obiectivelor și pentru îndeplinirea atribuțiilor sale Secretariatul de Stat pentru Culte acționează în cooperare cu autoritățile administrației publice centrale și locale, cu instituții publice de specialitate și în parteneriat cu cultele religioase.

(2) Pentru exercitarea atribuțiilor sale, Secretariatul de Stat pentru Culte este abilitat să solicite și să primească informații și date de la autoritățile administrației publice, de la instituții publice, de la cultele religioase, precum și de la persoane juridice de drept privat cu activitate în domeniul său de competență.

TITLUL III

CONDUCEREA SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE

Art. 7. - (1) Conducerea Secretariatului de Stat pentru Culte se exercită de către un secretar de stat.

(2) Secretarul de stat conduce și răspunde de întreaga activitate a instituției pe care o reprezintă în raporturile cu celelalte ministere, cu alte autorități publice, instituții și organizații, precum și cu persoane fizice și juridice din țară sau din străinătate.

(3) Secretarul de stat este ordonator terțiar de credite.

(4) În exercitarea atribuțiilor sale, secretarul de stat emite ordine, avize și instrucțiuni.

Art. 8. - (1) Pe lângă secretarul de stat se organizează și funcționează Colegiul de conducere al Secretariatului de Stat pentru Culte, ca organ consultativ.

(2) Componența și regulamentul de funcționare a Colegiului de conducere al Secretariatului de Stat pentru Culte se aprobă prin ordin al secretarului de stat.

(3) Colegiul de conducere al Secretariatului de Stat pentru Culte se întrunește la cererea și sub președinția secretarului de stat pentru dezbaterile unor probleme importante privind activitatea instituției.

Art. 9. - În subordinea secretarului de stat funcționează cabinetul acestuia.

Art. 10. - Secretarul de stat asigură condițiile necesare în vederea promovării și aplicării principiilor specifice care stau la baza activității cultelor religioase în relația cu statul și cu autoritățile publice, a dialogului cu reprezentanții vieții religioase, protejării pluralismului religios, precum și pentru rezolvarea problemelor privind patrimoniul cultelor și acordarea de sprijin și asistență financiară specializată. Pentru aceasta secretarul de stat are următoarele atribuții și competențe principale:

a) propune, elaborează și fundamentează proiecte de acte normative, politici și strategii pentru domeniul vieții religioase.

- b) asigură implementarea politicilor și strategiilor, precum și aplicarea prevederilor legislației în vigoare în domeniul vieții religioase;
- c) avizează proiectele de legi și hotărâri ale Guvernului cu incidență în domeniul vieții religioase;
- d) aprobă obiectivele, proiectele, programele și strategia Secretariatului de Stat pentru Culte;
- e) aprobă proiectele bugetelor anuale și fundamentările acestora întocmite la nivelul structurilor din subordine;
- f) aprobă ordinele de deplasare în țară ale directorilor și șefilor de compartiment;
- g) stabilește relații specifice cu reprezentanți ai unor organisme guvernamentale, instituții și organizații neguvernamentale;
- h) îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, prin hotărâri ale Guvernului, sau din însărcinarea primului-ministru.

Art. 11. - În lipsa secretarului de stat atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul Direcției Relații Culte, conform prevederilor prezentului regulament.

TITLUL IV

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

A SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE

CAPITOLUL 1

Dispoziții generale

Art. 12. (1) - Structura organizatorică a Secretariatului de Stat pentru Culte, prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul regulament, este cea aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 44/2013 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul structurii organizatorice prevăzută la alin. (1), prin ordin al secretarului de stat se pot organiza, în condițiile legii, compartimente, precum și colective temporare, pentru realizarea unor programe, proiecte, studii sau cercetări.

Art. 13. – (1) Directorul și șefii de serviciu inițiază strategii, norme și reglementări în domeniile lor de specialitate, organizează, coordonează și controlează activitatea subordonaților și a compartimentelor de care răspund, asigură aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu, semnează sau, după caz, avizează lucrările realizate în cadrul structurii pe care o coordonează și urmăresc circuitul acestora, precum și soluționarea sarcinilor pe care acestea le relevă.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, conducătorii compartimentelor funcționale ale Secretariatului de Stat pentru Culte au obligația de a colabora direct cu consilierii care fac parte din Cabinetul demnitarului, în legătură cu realizarea, de către aceștia, a atribuțiilor ce le revin și a dispozițiilor secretarului de stat.

(3) Conducătorii compartimentelor funcționale ale Secretariatului de Stat pentru Culte pot angaja instituția în baza și în limita mandatului încredințat sau dispus de secretarul de stat, potrivit competențelor care le revin și în conformitate cu reglementările legale în vigoare.

(4) Conducătorii compartimentelor funcționale ale instituției răspund, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, și cu cele ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, pentru realitatea, regularitatea și legalitatea operațiunilor ale căror acte și/sau documente justificative le-au certificat sau avizat, cu modificările și completările ulterioare. Obținerea vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiuni care au la bază acte și/sau documente justificative certificate sau avizate, care se dovedesc ulterior nelegale, nereale sau inexacte, nu exonerează de răspundere conducătorii compartimentelor sau alte persoane competente din cadrul acestora.

Art. 14. – Atribuțiile de coordonare operativă a unor domenii din structura compartimentelor pot fi delegate, la propunerea coordonatorilor acestora, cu aprobarea secretarului de stat.

Art. 15. – (1) În exercitarea atribuțiilor specifice funcțiilor publice de conducere, funcționarii publici de conducere din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte au obligația să asigure egalitatea de șanse și tratament cu privire la dezvoltarea carierei în funcția publică pentru funcționarii publici din subordine.

(2) Funcționarii publici de conducere au obligația să examineze și să aplice cu obiectivitate criteriile de evaluare a competenței profesionale pentru personalul din subordine, atunci când propun ori aprobă avansări, promovări, transferuri, numiri sau eliberări din funcții ori acordarea de stimulente materiale sau morale, excluzând orice formă de favoritism ori discriminare.

Art. 16. – Personalul de execuție al Secretariatului de Stat pentru Culte este format din funcționari publici și personal contractual.

Art. 17. – Atribuțiile întregului personal al Secretariatului de Stat pentru Culte, personal de specialitate - de conducere și de execuție - și personal contractual, sunt stabilite prin fișele de post, elaborate potrivit reglementărilor legale în vigoare.

CAPITOLUL 2

Cabinetul Secretarului de Stat

Art. 18. – (1) Structura cabinetului ministrului se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței nr. 32/1998, cu modificările și completările ulterioare, în limita numărului de posturi disponibile.

(2) Atribuțiile specifice ale cabinetului secretarului de stat se stabilesc de către demnitar și se execută conform reglementărilor legale în vigoare.

Art. 19. – (1) Directorul de cabinet se subordonează direct demnitarului, coordonează întreaga activitate a cabinetului conform reglementărilor în vigoare și este răspunzător de bunul mers al acestuia.

(2) Directorul de cabinet reprezintă cabinetul demnitarului în raport cu componentele structurale ale Secretariatului de Stat pentru Culte, cu compartimentele aflate în subordinea, coordonarea acestuia sau sub autoritatea secretarului de stat și cu celelalte instituții și autorități, în limitele de competență stabilite prin fișa postului.

Art. 20. - Personalul din Cabinetul demnitarului exercită următoarele atribuții, potrivit domeniului specific de competență:

- a) efectuează sau participă la efectuarea de studii, evaluări, lucrări de sinteză privind cultele în cadrul unor colective organizate la nivelul instituției sau de către Parlament, Guvern, alte autorități publice;
- b) colaborează cu compartimentele din instituție și acordă consultanță de specialitate secretarului de stat, cu privire la prioritățile și obiectivele domeniului de competență;
- c) consiliază întocmirea strategiilor și a programelor de activitate specifice domeniului de competență;
- d) colaborează cu autorități ale administrației publice centrale și locale, persoane juridice de drept public și de drept privat, în domeniile și problemele specifice pe care le au spre soluționare;
- e) examinează și/sau propun, după caz, soluții documentate la probleme privind organizarea și funcționarea instituției;
- f) propun, coordonează și urmăresc, după caz, desfășurarea unor programe și proiecte inițiate de instituție;
- g) acordă sprijin de specialitate în organizarea și desfășurarea unor manifestări de anvergură de către Secretariatul de Stat pentru Culte și de alte instituții și de organizații neguvernamentale cu activitate în domeniu;
- h) participă la lucrările comisiilor de specialitate în care au fost nominalizați;
- i) participă la acțiunile de control în care au fost numiți;

j) urmăresc îndeplinirea ordinelor secretarului de stat, precum și a rezoluțiilor acestuia înscrise pe documentele care le-au fost repartizate spre luare la cunoștință.

Art. 21. – Personalul din Cabinetul demnitarului îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către secretarul de stat pentru culte, potrivit legii.

Art. 22. - Personalul care efectuează activități de secretariat, condus de directorul de cabinet, are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea activității de secretariat la Cabinetul demnitarului, respectarea legalității și disciplinei muncii din cadrul acestuia;
- b) urmărește ca documentele care se supun aprobării sau semnării de către secretarul de stat să fie avizate, potrivit legii și conform dispozițiilor demnitarului;
- c) asigură comunicarea hotărârilor și ordinelor emise de secretarul de stat, de nivel administrativ general și/sau individual, în vederea aducerii lor la îndeplinire;
- d) înregistrează, asigură ținerea evidenței documentelor și rezolvarea cu operativitate a problemelor și a corespondenței;
- e) asigură respectarea regimului prevăzut de actele normative în vigoare în ceea ce privește documentele cu mențiunea Secret de stat și Secret de serviciu;
- f) asigură evidența termenelor la care direcția, serviciile, alte compartimente trebuie să rezolve solicitările primite pe adresa Cabinetului demnitarului, și care au fost repartizate de secretarul de stat spre soluționare;
- g) asigură expedierea la timp și corectă a documentelor și a corespondenței curente;
- h) distribuie și păstrează evidența invitațiilor de participare ale secretarului de stat la diverse manifestări, acțiuni etc.;
- i) asigură înregistrarea, transmiterea și distribuirea corespondenței primite/transmise prin poșta specială;
- j) organizează programul audiențelor secretarului de stat;
- k) asigură legăturile telefonice guvernamentale solicitate de secretarul de stat;
- l) convoacă, din dispoziția secretarului de stat membrii Colegiului de conducere, la ședințele ordinare sau extraordinare;
- m) convoacă, din dispoziția secretarului de stat, conducătorii direcției, serviciilor și compartimentelor și/sau, după caz, întregul personal al Secretariatului de Stat pentru Culte la celelalte ședințe la care participă secretarul de stat;
- n) asigură protocolul secretarului de stat, organizează întrevederile demnitarului cu delegații externe, reprezentanți ai corpului diplomatic acreditat în România, alte persoane fizice sau juridice, din țară sau din străinătate;
- o) îndeplinește orice alte atribuții dispuse de către secretarul de stat.

CAPITOLUL 3

Direcția Relații Culte

Art. 23. - (1) Direcția Relații Culte, condusă de un director, asigură sprijinirea cultelor recunoscute de lege, participarea acestora la viața socială și spirituală, stabilirea relațiilor între acestea și autoritățile administrației publice centrale și locale.

(2) Direcția Relații Culte are următoarele atribuții principale:

- a) sprijină cultele în afirmarea și respectarea libertății și autonomiei lor, a libertății religioase, precum și pentru prevenirea și înlăturarea oricărui abuzuri;
- b) urmărește ca în relațiile dintre subiecții vieții religioase să fie excluse orice forme, mijloace și acțiuni de învrăjbire religioasă și mediază în situațiile care apar; pe baza sesizărilor primite sau din oficiu cercetează abaterile și face propuneri pentru intrarea în legalitate;
- c) sprijină autoritățile administrației publice centrale și locale în rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile acestora cu cultele, acordă asistență cultelor în soluționarea problemelor pe care le supun autorităților administrației publice;
- d) analizează cererile de înființare a unor noi culte religioase, întocmește documentațiile cerute de lege și face propuneri în vederea recunoașterii acestora;

- e) participă la ședințele forurilor statutare ale cultelor, la cererea acestora;
- f) examinează și referă asupra cererilor cultelor religioase de acordare de sprijin financiar pentru construirea sau repararea lăcașurilor de cult, precum și pentru alte nevoi, conform prevederilor legale;
- g) eliberează recomandări pentru prelungirea vizei de ședere în țară a cetățenilor străini care colaborează cu cultele religioase;
- h) asigură, în colaborare cu autorități ale administrației publice, cu alte instituții publice, participarea cultelor religioase la realizarea unor obiective comune, la instituirea unui climat de toleranță și respect reciproc;
- i) propune, elaborează, fundamentează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniul de competență;
- j) examinează și referă asupra solicitărilor privind modificarea statutelor și regulamentelor de organizare și funcționare ale cultelor religioase recunoscute;
- k) propune să se ia act de alegerea sau numirea persoanelor care urmează să ocupe funcții de conducere, precum și a personalului clerical și laic din cadrul cultelor religioase;
- l) elaborează materiale documentare și de sinteză cu privire la viața religioasă din țară și la fenomenul religios în general;
- m) vizează, la cererea cultelor religioase, autorizațiile de funcționare ale bisericilor locale;
- n) colaborează cu specialiștii din Ministerul Culturii în vederea promovării unei politici unitare în domeniul patrimoniului cultural național;
- o) examinează și propune, în vederea aprobării prin ordin al secretarului de stat, asupra condițiilor de ocupare a gradelor profesionale ale personalului clerical care își desfășoară activitate în unități de cult;
- p) analizează și propune în vederea aprobării prin ordin al secretarului de stat, asupra listelor unităților de cult al căror personal clerical beneficiază de sprijin financiar majorat în cuantum de 80% din salariile de bază stabilite potrivit legii pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar de stat, potrivit nivelului de studii, gradului profesional obținut și vechimii în activitatea clericală deținută în cadrul cultelor din România, conform asimilărilor;
- q) examinează și propune, în vederea aprobării prin ordin al secretarului de stat, asupra repartizării posturilor personalului clerical din conducerea cultelor recunoscute și a unităților centrale de cult, asimilat celui încadrat pe funcții de demnitate publică.

Art. 24. – Direcția Relații Culte are în subordine Serviciul Asistență, Învățământ, Compartimentul Juridic și Legislativ și Compartimentul Relații Internaționale.

3.1. Compartimentul Juridic și Legislativ

Art. 25. - (1) În domeniul legislativ, normativ și al manageriatului organizațional și funcțional, Compartimentul Juridic și Legislativ îndeplinește următoarele atribuții:

- a) fundamentează și propune, în colaborare cu celelalte compartimente de specialitate, în conformitate cu Programul de guvernare și potrivit strategiei Secretariatului de Stat pentru Culte privind îmbunătățirea cadrului legislativ în domeniul specific, proiecte de acte normative (legi, ordonanțe de urgență, ordonanțe, hotărâri ale Guvernului, ordine cu caracter normativ, norme, normative, instrucțiuni etc.);
- b) asigură conținutul și forma juridică adecvate fiecărui act normativ elaborat în conformitate cu dispozițiile legale privind procedura de elaborare, promovare și avizare a actelor normative;
- c) asigură conținutul și forma juridică adecvate fiecărui proiect de act normativ elaborat în vederea publicării pe site-ul Secretariatului de Stat pentru Culte pentru a fi supuse dezbaterii publice, în condițiile și cu respectarea regulilor procedurale prevăzute de Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică;
- d) analizează propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
- e) definitivează proiectele de acte normative și instrumentele de prezentare și motivare a acestora: expuneri de motive, note de fundamentare, referate de aprobare elaborate de Direcția Relații Culte sau compartimentele de specialitate;

- f) asigură transmiterea proiectelor de acte normative la ministerele avizatoare, analizează și colaborează cu acestea, în vederea includerii în proiectele supuse avizării propunerilor și observațiilor formulate;
 - g) avizează proiectele de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate;
 - h) formulează propuneri și observații la proiectele de acte normative inițiate de alte autorități publice centrale, care au incidență în domeniul de activitate al Secretariatului de Stat pentru Culte, potrivit legii;
 - i) formulează propuneri și observații cu privire la inițiativele legislative transmise de către Compartimentul pentru Relația cu Parlamentul;
 - j) definitivează proiectele de acte normative inițiate de minister în conformitate cu propunerile și observațiile formulate de Consiliul Legislativ și asigură transmiterea acestora la Secretariatul General al Guvernului;
 - k) redactează și transmite, lunar și trimestrial, Departamentului pentru Relația cu Parlamentul și Secretariatului General al Guvernului informările privind îndeplinirea programului legislativ al Secretariatului de Stat pentru Culte;
 - l) formulează propuneri privind programul legislativ al Secretariatului de Stat pentru Culte, parte componentă a programelor legislative anuale ale Guvernului;
 - m) formulează, în temeiul legii de abilitare a Guvernului pentru legiferare prin ordonanțe pe perioada vacanțelor parlamentare, propuneri privind programul legislativ al Secretariatului de Stat pentru Culte și elaborează împreună cu celelalte compartimente de specialitate, instrumentele de prezentare și motivare aferente acestora;
 - n) definitivează, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate și înaintează spre aprobare, prin ordin al secretarului de stat, regulamentele de organizare și funcționare a comisiilor de specialitate organizate la nivelul Secretariatului de Stat pentru Culte;
 - o) elaborează, definitivează sau avizează, după caz, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, ordine cu caracter normativ ale secretarului de stat;
 - p) asigură, transmiterea spre publicare în Monitorul Oficial al României, a ordinelor secretarului de stat, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, cu semnătură electronică certificată;
 - p) avizează, potrivit domeniului de competență, interpelările transmise de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
 - q) elaborează și prezintă conducerii Secretariatului de Stat pentru Culte situația privind stadiul actelor normative inițiate/avizate de către Secretariatul de Stat pentru Culte;
 - r) realizează sinteze, documentare, informări în materia specifică.
- (2) În materia privind asigurarea legalității desfășurării activității și apărarea intereselor patrimoniale ale Secretariatului de Stat pentru Culte, Compartimentul Juridic și Legislativ are următoarele atribuții:**
- a) reprezintă Secretariatul de Stat pentru Culte pe baza delegației date de conducerea acestuia în fața instanțelor judecătorești și a altor organe de jurisdicție, precum și în raporturile cu alte organisme, cu persoane fizice sau juridice;
 - b) întocmește/redactează toate actele specifice pentru susținerea, în instanță a intereselor legitime ale Secretariatului de Stat pentru Culte;
 - c) exercită căile de atac împotriva hotărârilor judecătorești neîntemeiate și nelegale;
 - d) avizează, din punct de vedere al legalității, actele juridice producătoare de efecte juridice la care Secretariatul de Stat pentru Culte este parte;
 - e) avizează, din punct de vedere al legalității, orice măsuri care sunt de natură să angajeze răspunderea patrimonială a Secretariatului de Stat pentru Culte ori să aducă atingere drepturilor acestuia sau ale personalului din subordine;
 - f) acordă asistență juridică celorlalte compartimente funcționale ale Secretariatului de Stat pentru Culte, precum și reprezentanților cultelor și organizațiilor religioase, la cererea acestora;
 - g) avizează ordinele și instrucțiunile emise de Secretarul de Stat pentru Culte și ține evidența acestora;
 - h) elaborează proiectele de contracte în care Secretariatul de Stat pentru Culte este parte, asigurând conformitatea acestora cu dispozițiile legale;

i) avizează, în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, următoarele tipuri de acte juridice:

- contractul/comanda de achiziții publice;
- actul intern de decizie privind organizarea acțiunilor de protocol, a unor manifestări cu caracter specific, inclusiv devizul estimativ pe categorii de cheltuieli;
- ordinul/actul intern de decizie privind: angajarea sau avansarea personalului; numirea cu caracter temporar a personalului de execuție pe funcții de conducere; acordarea altor drepturi salariale;
- contractul de comodat în care entitatea publică are calitatea de comodatar;
- contractul de parteneriat public-privat;
- act de donație;
- contract de sponsorizare.

j) avizează, în condițiile legii, cererile de dobândire a personalității juridice a asociațiilor religioase;

k) avizează, în condițiile legii, solicitările asociațiilor și fundațiilor aflate în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte de obținere a statutului de asociație sau fundație de utilitate publică;

l) în situația în care se solicită punctul de vedere al compartimentului în vederea soluționării memoriilor înaintate Secretariatului de Stat pentru Culte, direcția/compartimentul de specialitate trebuie să precizeze în cuprinsul corespondenței propriul punct de vedere, pentru a se putea corobora aspectele juridice cu aspectele tehnice/de oportunitate supuse analizei;

m) îndrumă și sprijină compartimentele de specialitate le întocmirea proiectelor de contracte pe care le avizează, întocmind, în toate situațiile, puncte de vedere scrise asupra clauzelor neconforme cu legea și/sau neoportune;

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. (1) și alin. (2), compartimentul are obligația de a deține următoarele evidențe:

- a) Ordinele și instrucțiunile emise de secretarul de stat;
- b) Registrul de intrare-ieșire a corespondenței;
- c) Registrul cauzelor aflate pe rolul instanțelor;
- d) Condica de termene;
- e) Condica de expediție;

3.2. Compartimentul Relații Internaționale

Art. 26. - Compartimentul Relații Internaționale îndeplinește următoarele atribuții:

- a) elaborează strategii și programe de acțiune în domeniul specific și asigură, împreună cu direcțiile de specialitate aplicarea acestora;
- b) propune și coordonează acțiuni și programe bilaterale sau regionale în domeniul vieții religioase, în colaborare cu direcțiile de specialitate;
- c) sprijină comunitățile religioase ale românilor din diasporă;
- d) analizează, pregătește și elaborează documentația privind deplasările în interesul serviciului a secretarului de stat și reprezentanților Secretariatului de Stat pentru Culte;
- e) întocmește documentele necesare obținerii aprobărilor legale pentru deplasarea în străinătate a secretarului de stat sau a altor salariați din Secretariatul de Stat pentru Culte și pentru primirea în România a delegaților din străinătate;
- f) asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, elaborarea materialelor care urmează a fi prezentate la acțiunile internaționale.
- g) întocmește note de convorbiri asupra întâlnirilor secretarului de stat sau șefilor de compartimente cu oficialități străine.

Art. 27. – Direcția Relații Culte îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția secretarului de stat coordonator.

3.3. Serviciul Asistență, Învățământ

Art. 28. – (1) Serviciul Asistență, Învățământ, structură organizată în cadrul Direcției Relații Culte, condus de un șef serviciu, asigură sprijinirea cultelor religioase în domeniul asistenței sociale, aplicarea prevederilor legale privind învățământul teologic și religios și înființarea asociațiilor religioase în condițiile respectării libertății religioase, a egalității în fața legii, a dreptului la asociere și a celorlalte drepturi și libertăți fundamentale ale omului.

(2) Serviciul Asistență, Învățământ are următoarele atribuții:

- a) sprijină cultele religioase recunoscute în dezvoltarea activităților proprii de asistență socială; colaborează, în acest scop, cu autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu persoane juridice de drept public sau privat;
- b) sprijină cultele religioase recunoscute pentru acordarea asistenței religioase în instituțiile publice; colaborează în acest scop, cu autorități ale administrației publice centrale sau locale, cu persoane juridice de drept public sau privat;
- c) sprijină cultele religioase recunoscute pentru acordarea asistenței religioase în instituțiile publice, colaborează, în acest scop, cu Ministerul Apărării Naționale, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății, cu celelalte ministere și instituții ale administrației publice centrale și locale;
- d) mediază raporturile dintre cultele religioase recunoscute și Ministerul Educației Naționale, în probleme privind predarea religiei în școli și învățământul teologic;
- e) în colaborare cu instituțiile abilitate, elaborează strategii și programe privind antrenarea cultelor și asociațiilor religioase în prevenirea unor fenomene sociale negative, precum abandonul familial și școlar, violența în cadrul familiei, consumul de droguri etc.;
- f) susține, potrivit legii, activitatea de asistență socială organizată de cultele religioase în spitale, centre de plasament, cămine de bătrâni și/sau alte instituții;
- g) redactează materiale de sinteză cu privire la asociațiile religioase, la ONG-urile aflate în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte, la asistența socială desfășurată de cultele religioase, la învățământul teologic și predarea religiei în școli;
- h) sprijină activitatea cultelor și a asociațiilor religioase implicate în programe de asistență socială;
- i) analizează și referă asupra conținutului curriculum-urilor elaborate de cultele religioase, în vederea avizării acestora de către secretarul de stat coordonator, și propune înaintarea programelor, spre aprobare, Ministerului Educației Naționale;
- j) centralizează informațiile privind evoluția fenomenului religios din țară, pune la dispoziție de alte instituții, organisme, organizații;
- k) identifică, colectează, prelucrează și sistematizează informații în vederea constituirii bazei de date privind organizarea și activitatea cultelor, asociațiilor religioase și asociațiilor și fundațiilor care desfășoară activități religioase din România; redactează materiale documentare în acest sens;
- l) studiază publicațiile cultelor și asociațiilor religioase și fișează informațiile;
- m) asigură gestionarea bibliotecii documentare, propune achiziționarea de noi lucrări specifice domeniului;
- n) examinează și referă asupra solicitărilor pentru acordarea avizului consultativ în vederea obținerii calității de asociație religioasă;
- o) examinează și propune spre avizare planurile și programele de învățământ teologic preuniversitar și a programelor pentru predarea religiei;
- p) examinează și referă asupra cererilor asociațiilor și fundațiilor din domeniul vieții religioase care solicită statutul de utilitate publică;
- q) ține evidența personalului și asigură plata contribuțiilor la fondul de asigurări sociale de sănătate pentru personalul monahal al cultelor recunoscute care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse;

- r) examinează și referă asupra cererilor cultelor religioase de acordare a unui sprijin financiar pentru achiziționarea de imobile necesare desfășurării activității de asistență socială susținute de acestea, pentru sprijinirea activităților de asistență socială și pentru susținerea unor acțiuni cu caracter intern și internațional realizate de cultele religioase din România;
- s) ține evidența misionarilor străini care activează în cadrul cultelor religioase, a asociațiilor religioase și a O.N.G.-urilor aflate în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte.

Art. 29. – Serviciul Asistență, Învățăământ cuprinde următoarele compartimente:

- 1. Compartimentul pentru Relația cu Parlamentul;
- 2. Compartimentul Relații Publice;

3.3.1. Compartimentul pentru Relația cu Parlamentul

Art. 30. - În domeniul asigurării relației funcționale dintre Secretariatul de Stat pentru Culte și Parlamentul României, Compartimentul pentru Relația cu Parlamentul are următoarele atribuții:

- a) urmărește transmiterea proiectelor de lege inițiate de Secretariatul de Stat pentru Culte către Camera Deputaților și Senat, precum și procedura legislativă derulată până la publicarea acestora în Monitorul Oficial al României, Partea I;
- b) asigură susținerea proiectelor de lege inițiate de Secretariatul de Stat pentru Culte, în cadrul dezbaterilor din ședințele celor două Camere ale Parlamentului și transmite comisiilor permanente, care examinează în fond proiectele de lege, amendamentele formulate de Secretariatul de Stat pentru Culte;
- c) asigură participarea secretarului de stat pentru culte și specialiștilor pe domenii, în comisiile parlamentare pentru culte ale celor două Camere sau în alte comisii parlamentare;
- d) urmărește depunerea la Parlament a ordonanțelor adoptate de Guvern privind cultele religioase și aprobarea acestora prin lege;
- e) organizează și monitorizează procedura evidenței, redactării, expedierii/prezentării răspunsurilor instituției, în termenele stabilite, la interpelările și întrebările formulate de parlamentari;
- f) organizează și monitorizează procedura evidenței, redactării, expedierii/prezentării răspunsurilor instituției, în termenele stabilite, cu privire la propunerile legislative transmise de Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
- g) asigură relația funcțională dintre Secretariatul de Stat pentru Culte și Departamentul pentru Relația cu Parlamentul din cadrul aparatului de lucru al Guvernului;
- h) urmărește stadiul obținerii avizelor comisiilor și întocmirea rapoartelor de către comisiile sesizate în fond pentru proiectele de acte normative inițiate de Secretariatul de Stat pentru Culte și informează secretarul de stat pentru culte în legătură cu aspectele care necesită intervenția acestuia;
- i) colaborează cu serviciile din cadrul celor două Camere ale Parlamentului, cu experții din comisiile permanente, în vederea promovării și susținerii proiectelor legislative ale instituției;
- j) prezintă informațiile și documentele solicitate instituției în cadrul comisiilor de control parlamentar.

3.3.2. Compartimentul Relații Publice

Art. 31. - Compartimentul Relații Publice este compartimentul specializat prin care se asigură accesul liber și neîngrădit la informațiile de interes public privind activitatea Secretariatului de Stat pentru Culte, potrivit reglementărilor legale în vigoare, precum și difuzarea de informații corecte, complete și oportune către opinia publică, mass-media, alte instituții, organisme guvernamentale sau neguvernamentale etc.

Art. 32. - Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- b) furnizează către mass-media informațiile de interes public cu referire la activitatea Secretariatului de Stat pentru Culte, în condițiile legii;

- c) administrează, gestionează și coordonează operațional exploatarea, completarea, actualizarea site-ului Secretariatului de Stat pentru Culte;
- d) elaborează, în baza materialelor furnizate de structurile de specialitate, și publică pe site-ul Secretariatului de Stat pentru Culte, cu respectarea prevederilor legale, raportul anual privind transparența decizională;
- e) afișează la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte precum și pe site-ul său, informațiile de interes public care se comunică potrivit legii din oficiu, respectiv:
 - actele normative care reglementează organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte;
 - structura organizatorică, atribuțiile compartimentelor, programul de funcționare, programul de audiențe al secretarului de stat;
 - numele și prenumele persoanelor din conducerea Secretariatului de Stat pentru Culte și ale funcționarilor publici responsabili cu difuzarea informațiilor publice;
 - coordonatele de contact ale Secretariatului de Stat pentru Culte, respectiv: denumirea, sediul, numerele de telefon, fax, adresa de e-mail și adresa site-ului;
 - sursele financiare, bugetul și bilanțul contabil;
- f) înregistrează petițiile și formulează răspunsurile prin compartimentele de specialitate, conform Legii nr. 233/2002. Semnarea răspunsului se face de către secretarul de stat sau de către persoana împuternicită de acesta, precum și de către coordonatorul compartimentului care a soluționat petiția. În răspuns se va indica în mod obligatoriu temeiul legal al soluției indicate.

Art.33. - Serviciul Asistență, Învățământ îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege, prin dispoziție a secretarului de stat.

CAPITOLUL 4

Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ

Art. 34. - Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ este condus de un șef serviciu și este compus din următoarele compartimente:

1. Compartimentul Economic;
2. Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice;
3. Compartimentul Resurse Umane;

4.1. Compartimentul Economic, Financiar și Contabilitate

Art. 35. - Compartimentul Economic, are următoarele atribuții:

- a) examinează și avizează proiectele de acte normative care vizează aspecte bugetare, economico-financiare sau reglementarea activităților din domeniul vieții religioase;
- b) asigură elaborarea proiectelor anuale de buget pentru domeniile de activitate ale Secretariatului de Stat pentru culte;
- c) actualizează bugetul Secretariatului de Stat pentru Culte cu toate influențele intervenite, respectiv virări de credite, rectificări bugetare, suplimentări din Fondul de rezervă bugetară la dispoziția Guvernului;
- d) asigură întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiare și a bilanțurilor contabile centralizate (trimestrial și anual);
- e) urmărește execuția bugetară a instituției pe capitolele clasificăției bugetare (lunar);
- f) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în contul instituției;
- g) organizează și conduce evidențele financiar-contabile ale Secretariatului de Stat pentru Culte, conform prevederilor Legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- h) analizează și avizează propunerile compartimentelor de specialitate privind scoaterea din funcție a unor fonduri fixe, casarea și declasarea mijloacelor fixe și a altor bunuri materiale fără mișcare, potrivit reglementărilor în vigoare, pentru a fi supuse spre aprobare;

- i) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;
- j) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statul de funcții;
- k) stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea la termenele legale, a declarațiilor obligatorii privind CASS, CAS, Fondul de șomaj etc.;
- l) asigură evidența și urmărirea debitorilor;
- m) urmărește și asigură înregistrarea în contabilitate a materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe, ținând evidența atât pe locuri de folosință în magazie, cât și pe oameni (sintetice și analitice);
- n) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din instituție;
- o) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibili pentru activitatea Secretariatului de Stat pentru Culte;
- p) avizează, potrivit prevederilor legale în vigoare, programul anual al achizițiilor publice;
- q) organizează activitatea casieriei în conformitate cu prevederile legale, ia măsuri pentru efectuarea tuturor plăților în numerar, precum și pentru efectuarea operațiunilor curente prin Trezoreria statului și prin băncile comerciale;
- r) asigură fondurile necesare pentru deplasările salariaților instituției în țară, în interesul serviciului, pe baza ordinelor de deplasare prezentate; ține evidența operativă a acestora și verifică deconturile, conform reglementărilor în vigoare, urmărind încadrarea corectă în cheltuielile aprobate;
- s) întocmește, pentru deplasările în străinătate, formele de plată, pe baza ordinelor emise de direcția de specialitate și aprobate de ordonatorul principal de credite; respectă nivelul baremurilor prevăzute de reglementările în vigoare, verifică deconturile prezentate și urmărește restituirea valutei neutilizate la casieria instituției și reconstituirea fondurilor respective;
- t) colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice pe probleme vizând respectarea legislației în vigoare;
- u) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile economico-financiare;
- v) stabilește necesarul lunar de fonduri pentru culte, pe capitole și titluri de cheltuieli;
- w) asigură repartizarea, după aprobarea bugetului de stat, a creditelor bugetare pentru culte, pe titluri, capitole de cheltuieli, la nivel lunar;
- x) avizează documentele referitoare la plăți, pentru domeniul cultelor;
- y) asigură plata pentru sprijinul financiar acordat cultelor religioase în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a creditelor bugetare aprobate;
- z) asigură evidența și justificarea sumelor acordate, potrivit legii, unităților de cult.

Art. 36. - În domeniul controlului financiar preventiv, serviciul exercită, potrivit legii, controlul financiar preventiv asupra tuturor operațiunilor și documentelor din care derivă drepturi sau obligații patrimoniale între Secretariatul de Stat pentru Culte și alte persoane fizice sau juridice, precum și asupra folosirii fondurilor materiale și bănești prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli al instituției, în baza documentelor justificative însoțitoare corespunzătoare, semnate în prealabil de conducătorul compartimentului de specialitate în care urmează să se efectueze operațiunea respectivă, acte din care rezultă că operațiunile sunt necesare, oportune și legale.

Art. 37. - (1) Obiectul controlului financiar preventiv îl constituie operațiunile care vizează, în principal, următoarele: angajamentele legale și bugetare; deschiderea și repartizarea de credite bugetare; modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite; ordonanțarea cheltuielilor.

(2) Controlul financiar preventiv se exercită prin viză, de persoane din cadrul serviciului desemnate în acest sens de către secretarul de stat, conform prevederilor legale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv. Persoanele care exercită controlul financiar preventiv sunt altele decât cele care aprobă și efectuează operațiunea supusă vizei.

(3) Viza de control financiar preventiv se exercită prin semnătura persoanei desemnate

și prin aplicarea sigiliului personal, care va cuprinde următoarele informații: denumirea instituției, mențiunea "Vizat pentru control financiar preventiv ", numărul sigiliului (numărul de identificare a titularului acestuia); data acordării vizei (an, lună, zi).

(4) Documentele prezentate la viza de control financiar preventiv se înscriu în Registrul privind operațiunile prezentate la viza de control financiar preventiv.

(5) Procedura de control este cea stabilită prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 522/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv.

4.2. Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice

Art. 38. - Compartimentul Administrativ și Achiziții Publice are următoarele atribuții:

- a) elaborează și prezintă, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, documentația pentru achiziția publică de produse, lucrări și servicii, în colaborare cu direcțiile de specialitate sau la solicitarea acestora, după caz;
- b) întocmește listele de investiții, le supune aprobării și le transmite celor interesați;
- c) asigură asistență tehnică în elaborarea contractelor de achiziții pentru investițiile proprii;
- d) exercită atribuțiile de specialitate cu privire la realizarea achizițiilor publice în sistem electronic (on-line), potrivit prevederilor legale în vigoare;
- e) stabilește prioritățile, în vederea realizării obiectivelor de investiții ale Secretariatului de Stat pentru Culte și face propuneri de alocare a fondurilor necesare, pe obiective;
- f) gestionează și asigură evidența întregului patrimoniu administrat de Secretariatul de Stat pentru Culte potrivit legislației în vigoare;
- g) avizează componența comisiilor de licitație și de recepție a lucrărilor de investiții și achiziții;
- h) organizează și asigură sprijinul pentru îndeplinirea și respectarea prevederilor legale în comisiile de licitație a lucrărilor de investiții sau de achiziții de bunuri;
- i) răspunde de derularea contractelor de servicii internet cu respectarea cadrului de reglementare a relațiilor dintre furnizorii de rețele și servicii de comunicații electronice, pe de o parte, și utilizatorii finali, pe de altă parte, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- j) propune inițierea, organizarea și finanțarea, în condițiile legii, a programelor și proiectelor în domeniul informaticii și serviciilor electronice;
- k) elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării secretarului de stat, Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- l) propune componența Comisiei de selectare a documentelor ce se păstrează
- m) temporar sau permanent, precum și a documentelor care urmează a fi clasate;
- n) organizează, conform prevederilor legale, activitatea de predare către Arhivele Naționale, a documentelor care se păstrează permanent;
- o) verifică modul în care se realizează, la nivelul secretariatelor, evidența și păstrarea documentelor de uz curent;
- p) organizează activitatea de pregătire și predare la arhivă a documentelor ieșite din rândul celor active;
- q) ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă în Registrul de evidență curentă;
- r) verifică, la primirea documentelor, organizarea corectă în dosare, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului de păstrare, a Normelor tehnice și a Instrucțiunilor Arhivelor Naționale;
- s) pune la dispoziția structurilor din instituție, precum și a altor persoane fizice sau juridice, la solicitarea acestora și în baza aprobării conducerii, spre consultare, documente, cu excepția celor cu regim secret și clasificate;
- t) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate în arhiva instituției;

- u) se preocupă de buna păstrare a materialului arhivistic, asigurându-l împotriva furtului și degradării;
- v) asigură și răspunde de depozitarea, distribuirea și conservarea obiectelor de inventar, a mijloacelor fixe și a materialelor consumabile (de natura: pieselor de schimb, consumabilelor IT, materialelor de uz gospodăresc, furniturilor de birou etc.) aflate în magazia instituției;
- w) coordonează activitatea administrativ-gospodărească, de aprovizionare a magaziei de materiale a instituției și de distribuirea rechizitelor către personalul din instituție;
- x) verifică și semnează notele de lichidare ale personalului din instituție care își încetează activitatea;
- y) procură și decontează mărci poștale necesare expedierilor din instituție și închiriază căsuța poștală;
- z) menține curățenia sediului, contractează lucrări de instalații, reparații, întreținere, etc.;
- aa) ține evidența tuturor bunurilor din dotarea instituției, precum și a celor primite în custodie de la alte unități;

4.3. Compartimentul Resurse Umane

Art. 39. - Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește anual statul de funcții pentru aparatul propriu al Secretariatului de Stat pentru Culte;
- b) participă la organizarea concursurilor și examenelor pentru ocuparea posturilor vacante, de execuție și de conducere, la nivelul Secretariatului de Stat pentru Culte conform procedurilor legale;
- c) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi de personal cuvenite personalului din instituție (gestionarea fișelor de post, determinarea punctajului total realizat de angajați în urma evaluării performanțelor profesionale individuale, gestionarea fișelor de evaluare a angajaților, întocmirea ordinelor de numire în funcții în urma concursurilor de ocupare a posturilor, precum și a celor de avansare sau eliberare din funcție, întocmirea contractelor individuale de muncă etc.);
- d) coordonează și monitorizează procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale funcționarilor publici, în scopul aplicării corecte a procedurilor de evaluare, conform prevederilor legale;
- e) actualizează statul nominal de funcții al instituției, în raport cu modificările intervenite în structura de personal sau în ceea ce privește drepturile salariale;
- f) comunică Agenției Naționale a Funcționarilor Publici avansările aprobate anual, în vederea actualizării corespunzătoare a bazei de date cuprinzând evidența funcțiilor publice și a funcționarilor publici;
- g) întocmește situațiile statistice privind datele de personal ale Secretariatului de Stat pentru Culte, solicitate de Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Finanțelor Publice, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Statistică etc.;
- h) gestionează declarațiile de avere ale personalului, potrivit legii;
- i) gestionează declarațiile de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
- j) transmite, conform prevederilor H.G. nr. 1344/2007 privind normele de organizare și funcționare a comisiilor de disciplină, la solicitarea președintelui Comisiei de disciplină, întreaga documentație în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici, cu privire la care a fost sesizată Comisia;
- k) formulează propuneri Comisiei paritare, în scopul organizării eficiente a timpului de muncă al funcționarilor publici din Secretariatul de Stat pentru Culte, formării profesionale a acestora, adoptării unor măsuri eficiente de protecție a muncii;
- l) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea formării și perfecționării profesionale a funcționarilor publici;

- m) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații Secretariatului de Stat pentru Culte;
- n) întocmește dosarele de pensii pentru angajații secretariatului, conform prevederilor legale;
- o) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- p) eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Secretariatului de Stat pentru Culte;
- q) monitorizează cheltuielile de personal;
- r) verifică lunar listele de plată întocmite de centrele de cult, privind fondurile alocate de la bugetul de stat pentru salarizarea personalului clerical, încadrarea în numărul de posturi, justificarea sumelor acordate cu această destinație, conform prevederilor legale;
- s) acordă asistență de specialitate și sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de personal, salarizare, conform prevederilor legale.

Art. 40. - Serviciul Economic Resurse Umane și Administrativ îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziție a secretarului de stat.

CAPITOLUL 5

Înregistrarea și circulația documentelor în Secretariatul de Stat pentru Culte

Art. 41. - (1) Corespondența destinată expres secretarului de stat, se înregistrează la Cabinetul acestuia.

(2) Corespondența sosită pe adresa Secretariatului de Stat pentru Culte se înregistrează de către registratura instituției și se înaintează la Cabinetul secretarului de stat sau direcției/serviciilor, după caz.

(3) Corespondența cu caracter secret de stat sau secret de serviciu se va gestiona în conformitate cu regimul prevăzut de actele normative în vigoare în ceea ce privește asemenea documente.

Art. 42. - Circulația corespondenței se realizează astfel:

- corespondența înregistrată la Cabinetul secretarului de stat se repartizează potrivit rezoluțiilor acestuia;
- dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din instituție, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către director și/sau coordonatori, potrivit atribuțiilor ce le revin;
- lucrările se soluționează în termenul prevăzut prin rezoluție și/sau în termenul prevăzut în cuprinsul acestora;
- în cazul în care unele lucrări nu pot fi realizate până la termenul prevăzut prin rezoluție, coordonatorul compartimentului căruia i-au fost repartizate lucrările va putea solicita, justificat, modificarea termenului; solicitarea de prelungire a termenului va fi formulată înainte de expirarea termenului stabilit prin rezoluție și se va aproba de către secretarul de stat.

Art. 43. - Direcția Relații Culte și Serviciul Economic, Resurse Umane și Administrativ întocmesc, potrivit specificului activității, răspunsurile la interpelările adresate secretarului de stat și răspund de exactitatea datelor și informațiilor pe care le cuprind aceste lucrări.

TITLUL V

DISPOZIȚII FINALE

Art. 44. - Structurile organizatorice din Secretariatul de Stat pentru Culte îndeplinesc, potrivit specificului lor, și alte activități decât cele cuprinse în prezentul regulament, reieșite din aplicarea corespunzătoare a legislației în vigoare.

Art. 45. – (1) Secretariatele tehnice ale compartimentelor au obligația:

- a) să asigure păstrarea și folosirea ștampilelor și sigiliilor compartimentului, conform

prevederilor legale;

- b) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- c) să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații compartimentului, în condițiile legii;
- d) să predea pontajele, la timp, S.E.R.U.A;
- e) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
- f) lunar, pe bază de referat, să procure rechizitele necesare desfășurării în bune condiții a activității compartimentului și să le repartizeze personalului;

(2) În cazul în care direcția/serviciile nu au secretariat tehnic, aceste atribuții se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de coordonatorul structurii respective.

Art. 46. - Termenele de păstrare a lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art. 47. - Atribuțiile fiecărui salariat din Secretariatul de Stat pentru Culte sunt cuprinse în fișele posturilor elaborate de șefii de compartiment și sunt aprobate de către secretarul de stat.

Art. 48. - Personalul de specialitate din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte poate să participe la simpozioane, sesiuni științifice, alte manifestări de profil, cu acordul conducerii compartimentului sau, după caz, al secretarului de stat.

Art. 49. - Nerespectarea obligațiilor ce revin salariaților din Secretariatul de Stat pentru Culte, cuprinse în prezentul regulament și în fișele posturilor se sancționează în condițiile prevăzute de lege.

Art. 50. - Șefii compartimentelor vor lua măsurile necesare ca întregul personal al Secretariatului de Stat pentru Culte să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art. 51. - Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile de lucru operaționale se vor aproba prin ordin al secretarului de stat.

Art. 52. - Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art. 53. - Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al secretarului de stat pentru culte.

Art. 54. - Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 1

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

a Secretariatului de Stat pentru Culte

Numărul maxim de posturi: 29,
exclusiv demnitarul și cabinetul acestuia

