



Secretariatul de Stat pentru Culte

SECRETAR DE STAT

Anexa la OSSC nr. 30/11.04.2025

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

Cuprins

TITLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	2
TITLUL II – ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE	2
TITLUL III – CONDUCEREA SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE	4
TITLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ	5
A SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE	5
CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale	5
CAPITOLUL 2 – Cabinetul Secretarului de Stat	8
CAPITOLUL 3 – Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase	9
3.1. Compartimentul Relații Culte	10
3.2. Compartimentul Juridic, Legislativ și Relația cu Parlamentul	11
3.3. Compartimentul Relații Publice	13
3.4. Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat	13
3.5. Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin Financiar	15
3.5.1. Compartimentul Monitorizare Sprijin Financiar	16
3.5.2. Compartimentul Comunicare, Analiză, Programe și Proiecte	16
3.5.3. Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale	16
CAPITOLUL 4 – Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ	17
4.1. Compartimentul Contabilitate	19
4.2. Compartimentul Financiar	20
4.3. Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat	21
4.4. Compartimentul Administrativ	21
4.5. Compartimentul Achiziții Publice	22
4.6. Compartimentul Resurse Umane	23
CAPITOLUL 5 – Înregistrarea și circulația documentelor în Secretariatul de Stat pentru Culte	24
TITLUL V – DISPOZIȚII FINALE	24

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 Prim-Ministrului, finanțat integral de la bugetul de stat.

(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. 725/2024 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, 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 politicilor publice în domeniul vieții religioase;
- b) de reglementare și de 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:

1. asigură relațiile statului cu toate cultele, asociațiile religioase și asociațiile și fundațiile care au și obiective religioase din România;
2. sprijină toate cultele, asociațiile religioase și asociațiile și fundațiile care au și obiective 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, asociații religioase și asociațiile și fundațiile care au și obiective religioase să fie excluse orice forme, mijloace și acțiuni de învrăjbire religioasă;

3. participă la soluționarea amiabilă a conflictelor dintre culte, asociații religioase și asociațiile și fundațiile care au și obiective religioase;
4. monitorizează aplicarea actelor normative interne și internaționale referitoare la respectarea libertății religioase;
5. asigură legătura dintre cultele recunoscute de lege și ministere, celelalte organe ale administrației publice centrale și locale, în vederea respectării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricărui abuzuri, prin aplicarea legii; sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile religioase și asociațiile și fundațiile care au și obiective religioase și totodată acordă asistență acestora, la solicitarea lor, 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. acordă aviz consultativ în vederea obținerii calității de asociație sau fundație care are și obiective religioase;
9. propune Guvernului recunoașterea statutului de utilitate publică pentru organizații neguvernamentale cu activitate în domeniul vieții religioase, cu respectarea normelor legale;
10. 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;
11. ține evidența personalului monahal al cultelor recunoscute de lege, care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse;
12. colaborează cu sistemul educațional și ia act de planurile de învățământ și programele analitice pentru predarea religiei, elaborate de cultele recunoscute de lege;
13. 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;
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. ține evidența personalului care oficiază slujbe religioase în cadrul asociațiilor religioase și asociațiilor și fundațiilor care au și obiective religioase;
17. ține evidența lăcașurilor de cult aparținând organizațiilor religioase recunoscute;
18. 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;
19. 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;
20. gestionează resursele financiare publice alocate pentru completarea fondurilor necesare salarizării personalului clerical și neclerical, potrivit legii;
21. acordă sprijin financiar, în condițiile legii, pentru:
 - a) plata contribuțiilor pentru completarea drepturilor salariale ale personalului neclerical, inclusiv a sumelor aferente necesare pentru plata tuturor contribuțiilor stabilite de lege;
 - b) construirea, în condițiile aprobării documentațiilor tehnico-economice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și repararea lăcașurilor de cult care aparțin cultelor recunoscute de lege;

- c) proiectarea, restaurarea și conservarea lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice și care aparțin cultelor recunoscute de lege;
 - d) restaurarea și conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil ale cultelor recunoscute de lege;
 - e) completarea fondurilor proprii necesare întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri și așezămintelor de asistență socială acreditate și licențiate;
 - f) amenajarea și întreținerea muzeelor și a colecțiilor muzeale deținute ori administrate de către unitățile de cult;
 - g) achiziționarea de imobile necesare desfășurării activităților unităților de cult și de asistență socială și medicală susținute de acestea;
 - h) 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;
 - i) susținerea unor acțiuni cu caracter intern și internațional realizate de cultele recunoscute de lege;
 - j) construirea, amenajarea și repararea clădirilor având destinația de așezăminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult aflate în proprietate, folosință gratuită sau în concesiune de cel puțin 15 ani, pentru activitățile de asistență socială și medicală susținute de acestea;
 - k) proiectarea, construirea și repararea sediilor administrative ale eparhiilor, protopopiatelor sau ale centrelor de cult, a sediilor unităților de învățământ proprietate a cultelor religioase;
 - l) achiziția de mijloace fixe potrivit listei de investiții necesare dotării lăcașurilor de cult, așezămintelor sociale și medicale, instituțiilor media, muzeelor cultelor religioase;
 - m) realizarea de producții audio-video despre activitățile cultelor religioase.
22. controlează modul de utilizare a fondurilor primite de către culte de la bugetul de stat, potrivit destinației stabilite și cu respectarea prevederilor legale;
- (2)** Sprijinul financiar pentru întreținerea și funcționarea unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri se poate acorda pentru următoarele lucrări și servicii: întreținere, procurarea de materiale, prestări de servicii cu caracter funcțional, procurarea și întreținerea obiectelor de inventar.
- (3)** Secretariatul de Stat pentru Culte îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege, precum și însărcinări date de prim-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 principal de credite.

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

Art.8. – În subordinea secretarului de stat funcționează cabinetul acestuia.

Art.9. – 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 financiar la propunerea cultelor. 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 salariaților;
- 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 prim-ministrului.

Art.10. – În lipsa secretarului de stat atribuțiile acestuia sunt exercitate de către directorul general Direcției Generale Relații Culte și Organizații Religioase (DGRCOR), conform prevederilor prezentului regulament.

TITLUL IV – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A SECRETARIATULUI DE STAT PENTRU CULTE

CAPITOLUL 1 – Dispoziții generale

Art.11. – **(1)** Structura organizatorică a Secretariatului de Stat pentru Culte, prevăzută în Anexa nr. 1 la prezentul regulament, este cea aprobată prin Hotărârea Guvernului nr. 725/2024 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte, cu modificările și completările ulterioare.

(2) În cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte funcționează următoarele structuri: Cabinet demnitar, Compartiment Audit public intern, Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase, având în subordine Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin Financiar, Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ.

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

Art.12. – **(1)** Directorii 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 implică.

(2) În exercitarea atribuțiilor ce le revin, directorii Secretariatului de Stat pentru Culte au obligația de a colabora direct cu angajații cabinetului demnitarului, în legătură cu realizarea, de către aceștia, a atribuțiilor ce le revin și a dispozițiilor secretarului de stat.

(3) Directorii 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) Directorii instituției răspund, în conformitate cu prevederile Ordonanței Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare și cu cele ale Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, 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.13. – Atribuțiile de coordonare operativă a unor activități din cadrul compartimentelor pot fi delegate, la propunerea coordonatorilor acestora, cu aprobarea secretarului de stat.

Art.14. – (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.15. – Personalul de execuție al Secretariatului de Stat pentru Culte este format din funcționari publici și personal contractual.

Art.16. – 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.

Art.17. – Atribuții comune ale directorului general, directorului general adjunct, directorilor, directorului adjunct și șefului serviciului:

(1) Directorul general și directorii au, în principal, următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) conduc, organizează, coordonează, controlează și răspund de activitatea direcției generale/direcției;
- b) participă la elaborarea sau realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru directorul general adjunct sau director adjunct din subordinea directă;
- e) evaluează performanțele profesionale ale directorului adjunct și contrasemnează evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului din subordinea acestora;
- f) răspund de încărcarea echilibrată a salariaților din subordine, elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru directorul adjunct din subordinea directă și avizează fișele posturilor pentru

personalul din subordinea acestuia;

- g) repartizează compartimentelor din subordine lucrările atribuite spre rezolvare direcției pe care o conduc;
- h) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și dispozițiilor conducătorilor ierarhici, care vizează domeniile de activitate ale direcției generale/direcției pe care o conduc;
- i) stabilesc măsuri de aplicare a regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- j) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniile de activitate ale direcției generale/direcției;
- k) verifică, vizează și/sau propun spre avizare/avizează lucrările elaborate în cadrul direcției pe care o conduc;
- l) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din direcția pe care o conduc;
- m) dispun, în condițiile legii, efectuarea orelor suplimentare, peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare, de către personalul din direcția pe care o conduc și avizează propunerile privind plata sau recuperarea acestora;
- n) avizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din direcția pe care o conduc, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale acestora;
- o) propun spre avizare pontajul lunar pentru personalul din cadrul direcției;
- p) prezintă propuneri privind relațiile cu instituții și organizații din alte țări;
- q) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din direcția pe care o conduc, în vederea îmbunătățirii activității direcției;
- r) răspund în fața secretarului de stat pentru activitatea desfășurată;
- s) stabilesc persoanele cărora li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
- t) exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

(2) Directorul general adjunct, directorul adjunct și șeful de serviciu au următoarele atribuții, competențe și responsabilități, în funcție de specificul direcției pe care o conduc și în funcție de limitele de competență stabilite în fișa postului:

- a) organizează, îndrumă, controlează și răspund de activitatea compartimentelor pe care o conduc;
- b) participă la elaborarea ori la realizarea unor lucrări de complexitate sau de importanță deosebită, dispuse de superiorii ierarhici;
- c) participă la elaborarea regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
- d) prezintă conducerii Secretariatului de Stat pentru Culte sau direcției în a cărei structură sunt încadrați lucrările și corespondența elaborate în cadrul compartimentelor;
- e) informează superiorul imediat ierarhic asupra principalelor probleme pe care le au de rezolvat sau care s-au rezolvat în absența acestora;
- f) stabilesc atribuțiile și obiectivele individuale pentru personalul din subordine;
- g) evaluează anual performanțele profesionale individuale ale personalului din cadrul serviciului/biroului;
- h) elaborează și revizuiesc fișele posturilor pentru personalul din subordine, în condițiile legii;
- i) repartizează lucrări, ținând seama de încărcarea personalului, pregătirea și competența acestuia și în concordanță cu importanța postului, pentru personalul din subordine;
- j) stabilesc măsurile necesare pentru cunoașterea și aplicarea legilor și a dispozițiilor conducătorilor ierarhici, pentru structurile de care răspund;
- k) urmăresc și iau măsuri pentru corecta aplicare a legislației în vigoare în domeniul de activitate a compartimentelor;
- l) întocmesc planurile de acțiune în vederea realizării obiectivelor stabilite pentru serviciile/compartimentele pe care le conduc și le prezintă spre avizare/aprobare superiorilor ierarhici;
- m) verifică, vizează și/sau propun spre avizare lucrările din compartimentele pe care le conduc;
- n) urmăresc respectarea normelor de conduită și disciplină de către personalul din subordine;

- o) stabilesc, în condițiile legii, efectuarea de către personalul din subordine a orelor suplimentare peste durata normală a timpului de lucru sau în zilele de sărbători legale ori declarate nelucrătoare și propun plata sau recuperarea acestora;
 - p) vizează și urmăresc realizarea graficului concediului de odihnă al personalului din subordine, corespunzător normelor legale în vigoare și programelor de activitate ale structurilor conduse;
 - q) realizează pontajul lunar pentru personalul din subordine, pe care îl semnează de vizat și îl prezintă superiorului ierarhic;
 - r) analizează și sprijină propunerile și inițiativele motivate ale personalului din subordine, în vederea îmbunătățirii activității compartimentului;
 - s) stabilesc persoanele cărora să li se distribuie atribuțiile de serviciu ale personalului lipsă, în funcție de competența și pregătirea acestora, precum și perioada de delegare a acestor sarcini;
 - t) exercită alte atribuții primite de la Secretarul de Stat, în condițiile legii.
- (3)** Directorul general, directorul general adjunct, directorii, directorul adjunct și șeful de serviciu pot delega o parte dintre atribuțiile lor către funcționarii publici sau personalul contractual din subordine, în condițiile legii.

CAPITOLUL 2 – Cabinetul Secretarului de Stat

Art.18. – (1) Structura cabinetului se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 725/2024 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte.

(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 elaborarea 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, conform fișei postului;
- 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 direcțiile, serviciului, 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 secretatului 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 direcțiilor, serviciului 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 Generală Relații Culte și Organizații Religioase

Art.23. – **(1)** Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase, condusă de un director general, 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 Generală Relații Culte și Organizații Religioase 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 învrăjpire 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) 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;
- f) eliberează recomandări pentru prelungirea vizei de ședere în țară a cetățenilor străini care colaborează cu cultele religioase;
- g) propune, elaborează, fundamentează ori, după caz, avizează proiecte de acte normative, potrivit legii, pentru domeniul de competență;
- h) examinează și referă asupra solicitărilor privind modificarea statutelor și regulamentelor de organizare și funcționare ale cultelor religioase recunoscute;
- i) elaborează materiale documentare și de sinteză cu privire la viața religioasă din țară și la fenomenul religios în general;

Art.24. – Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase are în subordine Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin financiar, alcătuit din Compartimentul Monitorizare Sprijin Financiar, Compartimentul Comunicare, Analiză, Programe și Proiecte și Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale, precum și Compartimentul Relații Culte, Compartimentul Juridic, Legislativ și Relația cu Parlamentul, Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat, Compartimentul Relații Publice.

3.1. Compartimentul Relații Culte

Art.25. – Compartimentul Relații Culte are următoarele atribuții:

- a) sprijină activitatea cultelor de care răspunde pentru a li se respecta autonomia și drepturile garantate prin actele normative.
- b) contribuie la prevenirea eventualelor abuzuri la excluderea oricărui forme, mijloace și acțiuni de învrăjpire religioasă în relațiile dintre ele; mediază în situațiile litigioase (conflictuale) care apar.
- c) 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.
- d) centralizează informațiile privind evoluția fenomenului religios din țară, puse la dispoziție de alte instituții, organisme, organizații.
- e) studiază publicațiile cultelor și asociațiilor religioase și fișează informațiile.
- f) examinează și referă asupra cererilor depuse de asociațiile religioase de transformare în culte recunoscute.
- g) examinează și referă asupra solicitărilor privind modificarea statutelor și regulamentelor de organizare și funcționare ale cultelor religioase de care răspunde.
- h) analizează cererile și sesizările cetățenilor. În anumite situații cercetează pe teren sesizările cetățenilor.
- i) răspunde la interpelări transmise de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul.
- j) participă la ședințele forurilor statutare ale cultelor, la cererea acestora.
- k) 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.
- l) vizează, la cererea cultelor religioase, autorizațiile de funcționare ale bisericilor locale.
- m) colaborează cu specialiști din Ministerul Culturii în vederea promovării unei politici unitare în domeniul patrimoniului cultural național.

3.2. Compartimentul Juridic, Legislativ și Relația cu Parlamentul

Art.26. – (1) În domeniul legislativ, normativ și al manageriatului organizațional și funcțional, Compartimentul Juridic, Legislativ și Relația cu Parlamentul 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, 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, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- c) analizează propunerile, sugestiile și opiniile formulate de persoanele interesate la proiectele de acte normative supuse dezbaterii publice;
- d) 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 Generală Relații Culte și Organizații Religioase sau compartimentele de specialitate;
- e) 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;
- f) avizează proiectele de acte normative inițiate de alte autorități publice ale administrației centrale de specialitate;
- g) 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;
- h) definitivează proiectele de acte normative inițiate de ministere în conformitate cu propunerile și observațiile formulate de Consiliul Legislativ.
- i) redactează și transmite, lunar și trimestrial, Departamentului pentru Relația cu Parlamentul informările privind îndeplinirea programului legislativ al Secretariatului de Stat pentru Culte;
- j) formulează propuneri privind programul legislativ al Secretariatului de Stat pentru Culte, parte componentă a programelor legislative anuale ale Guvernului;
- k) 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;
- l) 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;
- m) elaborează, definitivează sau avizează, după caz, împreună cu celelalte compartimente de specialitate, ordine cu caracter normativ ale secretarului de stat;
- n) 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;
- o) avizează, potrivit domeniului de competență, interpelările transmise de către Departamentul pentru Relația cu Parlamentul;
- p) elaborează și prezintă conducerii Secretariatului de Stat pentru Culte situația privind stadiul actelor normative inițiate/avizate de către Secretariatul de Stat pentru Culte;

q) 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, Legislativ și Relația cu Parlamentul 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. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare, 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 comodat;
- 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, 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 la 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) În domeniul asigurării relației funcționale dintre Secretariatul de Stat pentru Culte și Parlamentul României, Compartimentul 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) 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;
 - c) colaborează cu serviciile din cadrul celor două Camere ale Parlamentului, cu experții din comisiile permanente, în vederea promovării și susținerii proiectelor legislative ale instituției;
 - d) prezintă informațiile și documentele solicitate instituției în cadrul comisiilor de control parlamentar.
- (4)** Pentru îndeplinirea atribuțiilor prevăzute la alin. **(1)** și alin. **(2)**, compartimentul are obligația de a deține următoarele evidențe:
- a) Ordinele și deciziile emise de secretarul de stat;
 - b) Ține evidența litigiilor și a termenelor acordate în cauzele aflate pe rolul instanțelor judecătorești în care Secretariatul de Stat pentru Culte este parte.

3.3.Compartimentul Relații Publice

Art.27. – 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.

Art.28. – Compartimentul Relații Publice are următoarele atribuții:

- a) asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, în condițiile legii;
- b) elaborează, în baza materialelor furnizate de structurile de specialitate, și transmite spre publicare pe site-ul Secretariatului de Stat pentru Culte, cu respectarea prevederilor legale, raportul anual privind transparența decizională;
- c) afișează la sediul Secretariatului de Stat pentru Culte și transmite spre publicare 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.
- d) înregistrează petițiile și formulează răspunsurile prin compartimentele de specialitate, conform Ordonanței Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor. 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.

3.4. Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat

Art.29. – Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat asigură sprijinul cultelor religioase recunoscute în România în domeniul alocării de fonduri de la bugetul de stat pentru:

- a) restaurarea și conservarea lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice și care aparțin cultelor recunoscute din România;
- b) restaurarea și conservarea bunurilor din patrimoniul cultural național mobil al cultelor religioase recunoscute în România;

- c) completarea fondurilor proprii necesare întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri;
- d) amenajarea și întreținerea muzeelor cultural-religioase;
- e) construirea și repararea lăcașurilor de cult care aparțin cultelor religioase din România;
- f) achiziționarea de imobile necesare desfășurării activității unităților de cult, inclusiv a activităților de asistență socială și medicală susținute de unitățile de cult;
- g) sprijinirea activităților de asistență socială și medicală organizate de cultele religioase recunoscute din România, 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 religioase recunoscute din România;
- 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;
- k) construirea și repararea sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.
- l) sprijinirea financiară în vederea întreținerii și funcționării unităților de cult cu venituri mici sau fără venituri
- m) personalul monahal al cultelor recunoscute care nu realizează venituri din muncă, pensie sau alte surse;
- n) pentru salarizarea personalului clerical, la cererea cultelor religioase.
- o) pentru personalul neclerical angajat în unitățile și instituțiile de învățământ teologic, respectiv în unitățile de formare a personalului clerical.
- p) pentru personalul clerical și neclerical a cultelor religioase din cadrul unităților de cult din afara granițelor țării care aparțin cultelor religioase din România care desfășoară activități deosebite în vederea menținerii identității lingvistice, culturale și religioase a românilor din afara granițelor.
- 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.30. – Compartimentul Accesare Fonduri de la Bugetul de Stat:

- a) întocmește documentația specifică analizării și verificării cererii de sprijin financiar, conform prevederilor legale (întocmirea adresei, notei și referatului).
- b) gestionează baza de date cu informațiile referitoare la solicitările de sprijin financiar transmise de către unitățile de cult.
- c) asigură și răspunde de identificarea, colectarea și sistematizarea unor date și informații privind situația acordării sprijinului financiar.
- d) 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;
- e) 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;
- f) mediază raporturile dintre cultele religioase recunoscute și Ministerul Educației Naționale, în probleme privind predarea religiei în școli și învățământul teologic;
- g) în colaborare cu instituțiile abilitate, elaborează strategii și programe privind implicarea activă a cultelor în prevenirea unor fenomene sociale negative, precum abandonul familial și școlar, violența în cadrul familiei, consumul de droguri etc.;
- h) susține, potrivit legii, activitatea de asistență socială organizată de cultele religioase în spitale, centre de plasament, cămine de bătrâni și/sau alte instituții.

Art.31. – Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau prin dispoziția secretarului de stat.

3.5. Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin Financiar

Art.32. – Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin Financiar se subordonează direct Direcției Generale Relații Culte și Organizații Religioase și desfășoară următoarele atribuții:

- a) Dezvoltă, asigură și menține parteneriatul dintre autoritățile administrației publice centrale și locale, cultele recunoscute de lege și asociațiile religioase, prin programe și proiecte, în domeniul specific de activitate;
- b) Elaborează, realizează, monitorizează și evaluează proiecte în cadrul programelor naționale și internaționale;
- c) Colaborează la elaborarea studiilor și cercetărilor specifice, documentare, referitoare la viața religioasă din România, precum și cea din alte țări;
- d) Organizează dezbateri, conferințe, întâlniri, mese rotunde și seminarii specifice domeniului de activitate, cu participarea specialiștilor români și străini, privind viața religioasă din România și din alte țări, relația stat-culte, libertatea religioasă etc;
- e) Colaborează cu autoritățile naționale, cu organizațiile similare și cu organizațiile neguvernamentale din domeniul drepturilor omului din alte state, precum și cu organizațiile internaționale de profil;
- f) Realizează și editează publicații, statistici, rapoarte, analize privind domeniul de activitate al Secretariatului de Stat pentru Culte;
- g) Organizează și desfășoară proiecte, programe naționale și campanii pentru a sprijini cultele recunoscute în organizarea și desfășurarea activităților de asistență religioasă, socială și medicală;
- h) Contribuie la realizarea de strategii și programe naționale privind implicarea activă a cultelor în prevenirea unor fenomene sociale negative, precum abandonul școlar, violența în cadrul familiei, consumul de droguri etc.;
- i) Promovează și pune la dispoziția publicului informații de interes general privind activitatea Secretariatului de Stat pentru Culte în sprijinirea cultelor religioase recunoscute în accesarea fondurilor de la bugetul de stat pentru restaurarea și conservarea lăcașurilor de cult, patrimoniului cultural național, monumente istorice care aparțin cultelor recunoscute de lege;
- j) Colaborează cu celelalte compartimente ale Secretariatului de Stat pentru Culte la constituirea de baze de date specifice domeniului de activitate al instituției;
- k) Sprijină organizarea activității de presă și de comunicare ale Secretariatului de Stat pentru Culte;
- l) Realizează monitorizarea sprijinului financiar acordat cultelor recunoscute, conform procedurilor stabilite;
- m) Ține evidența solicitărilor pentru acordarea avizului consultativ în vederea obținerii calității de asociație religioasă și asupra cererilor asociațiilor și fundațiilor care au și activități religioase spre a fi luate în evidență;
- n) Analizează solicitările acordării avizului pentru documentele stare civilă (certificate de botez și căsătorie religioasă) emise de către unitățile de cult;
- o) Analizează acordarea avizelor solicitate în vederea obținerii vizelor de lungă ședere în România pentru activități religioase, de către reprezentanții cultelor și organizațiilor religioase legal înființate, înscrise în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte.
- p) Centralizează acordarea avizului favorabil în vederea obținerii vizei sau prelungirii vizei de ședere în România pentru activități religioase cetățenilor români care fac dovada apartenenței la un cult, asociație sau fundație religioasă.
- q) Păstrează 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.
- r) Redactează materiale de sinteză cu privire la asociațiile religioase, la ONG-urile aflate în

evidența Secretariatului de Stat pentru Culte.

- s) Realizează baze de date, analize și studii cu privire la legislația, bunele practici și specificul vieții religioase din alte țări, inclusiv în ceea ce privește activitatea instituțiilor similare, precum și în domeniul drepturilor omului;
- t) Propune colaborări și implementează proiecte de interes comun cu organizații internaționale din sfera de activitate religioasă;
- u) Realizează și ține evidența tratatelor, acordurilor, înțelegerilor și protocoalelor internaționale în vigoare din domenii privind viața religioasă și drepturile omului;
- v) Participă la conferințe, seminarii, dezbateri, reuniuni, manifestări științifice etc. internaționale în domeniul de activitate, conform delegării Secretarului de Stat.

Art.33. – Serviciul Programe, Comunicare și Monitorizare Sprijin Financiar are în subordine următoarele compartimente:

1. Compartimentul Monitorizare Sprijin Financiar;
2. Compartimentul Comunicare, Analiză, Programe și Proiecte;
3. Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale;

3.5.1. Compartimentul Monitorizare Sprijin Financiar

Art.34. – Compartimentul Monitorizare Sprijin Financiar are următoarele atribuții:

- a) consemnează pe teren stadiile fizice ale lucrărilor sprijinite financiar.
- b) semnalează situațiile speciale ale obiectivelor aflate într-un stadiu al lucrărilor ce presupune un sprijin financiar prioritar.

3.5.2. Compartimentul Comunicare, Analiză, Programe și Proiecte

Art.35. – Compartimentul Comunicare, Analiză, Programe și Proiecte are următoarele atribuții:

- a) Răspunde de relația cu mass-media, instituțiile de profil din țară și din străinătate, reprezentanți ai organizațiilor religioase, cele neguvernamentale, alte entități;
- b) Colaborează la elaborarea studiilor de caz, a statisticilor, sondajelor și altor materiale cu specific în domeniul vieții religioase;
- c) Se informează cu privire la, și identifică oportunități privind programele și proiectele derulate de instituții de stat, europene și/sau aparținând organizațiilor religioase;
- d) Comunică cu instituții și organizații partenere în domenii de interes comun și în ceea ce privește protocoalele aflate în derulare;
- e) Contribuie la elaborarea strategiei de proiect;
- f) Elaborează documentele specifice protocoalelor sau parteneriatelor propuse;
- g) Realizează deplasări în țară pentru a participa la diferite manifestări ale cultelor religioase, pentru a implementa proiectele și programele specifice și pentru rezolvarea unor probleme care privesc cultele și asociațiile religioase.

3.5.3. Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale

Art.36. – Compartimentul Relația cu Mediul Asociativ și Relații Internaționale are următoarele atribuții:

- a) sprijină asociațiile religioase în relațiile cu organele administrației publice centrale și locale, pentru soluționarea problemelor care intră în competența acestora.

- b) sprijină activitatea asociațiilor religioase și asociațiilor și fundațiilor care au și obiective religioase, monitorizează respectarea prevederilor legale privind libertatea religioasă.
- c) examinează și referă asupra solicitărilor pentru acordarea avizului consultativ în vederea obținerii calității de asociație religioasă;
- d) ține evidența asociațiilor religioase;
- e) examinează și referă asupra cererilor asociațiilor și fundațiilor din domeniul vieții religioase care solicită statutul de utilitate publică;
- f) analizează și referă asupra cererilor organizațiilor neguvernamentale, cu specific religios, care solicită luarea în evidență, conform prevederilor legale;
- g) referă asupra acordării avizului pentru documentele stare civilă (certificate de botez și căsătorie religioasă) emise de către unitățile de cult.
- h) referă asupra acordării avizelor solicitate în vederea obținerii vizelor de lungă ședere în România pentru activități religioase, de către reprezentanții cultelor și organizațiilor religioase legal înființate, înscrise în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte.
- i) centralizează acordarea avizului favorabil în vederea obținerii vizei sau prelungirii vizei de ședere în România pentru activități religioase cetățenilor români care fac dovada apartenenței la un cult, asociație sau fundație religioasă.
- j) 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.
- k) redactează materiale de sinteză cu privire la asociațiile religioase, la ONG-urile aflate în evidența Secretariatului de Stat pentru Culte.
- l) ține evidența personalului desemnat pentru oficierea slujbelor religioase în cadrul asociațiilor religioase și asociațiilor și fundațiilor care au și obiective religioase;
- m) ține evidența filialelor asociației aparținând organizațiilor religioase recunoscute;
- n) elaborează strategii și programe de acțiune în domeniul specific și asigură, împreună cu direcțiile de specialitate aplicarea acestora.
- o) propune și coordonează acțiuni și programe bilaterale sau regionale în domeniul vieții religioase, în colaborare cu direcțiile de specialitate.
- p) sprijină comunitățile religioase ale românilor din diasporă.
- q) analizează, pregătește și elaborează documentația privind deplasările în interesul serviciului a secretarului de stat și reprezentanților Secretariatului de Stat pentru Culte.
- r) 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.
- s) asigură, cu sprijinul compartimentelor de specialitate, elaborarea materialelor care urmează a fi prezentate la acțiunile internaționale.
- t) întocmește note de convorbiri asupra întâlnirilor secretarului de stat sau șefilor de compartimente cu oficialități străine.

CAPITOLUL 4 – Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ

Art.37. – Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ este condusă de un director și este compus din următoarele compartimente:

1. Compartimentul Contabilitate;
2. Compartimentul Financiar;
3. Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat;
4. Compartimentul Administrativ;
5. Compartimentul Achiziții Publice;
6. Compartimentul Resurse Umane.

Art.38. – Directorul adjunct organizează, îndrumă, controlează și răspunde de structurile: Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat și Compartimentul Achiziții Publice.

Art.39. – Direcția Economică, Resurse Umane și Administrativ asigură gestionarea eficientă și eficace a resurselor financiare și umane în vederea îndeplinirii îndeplinirea rolului și a obiectivelor generale Secretariatului de Stat pentru Culte și are următoarele atribuții principale:

- 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 fiscale obligatorii;
- 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 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.40. – În domeniul controlului financiar preventiv, personalul desemnat 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.41. – (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 prevederile Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și Codul specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare.

4.1. Compartimentul Contabilitate

Art.42. – 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 întocmirea rapoartelor, a situațiilor financiare și a bilanțurilor contabile centralizate (trimestrial și anual);
- c) organizează și conduce evidențele financiar-contabile ale Secretariatului de Stat pentru Culte, conform prevederilor legii contabilității și planului de conturi aprobat pentru instituțiile publice;
- d) 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;
- e) întocmește și înaintează dările de seamă statistice cu caracter financiar;

- f) asigură evidența și urmărirea debitorilor;
- g) 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);
- h) efectuează operațiunile prevăzute de lege privind evidența contabilă a patrimoniului din instituție;
- i) ține evidența contabilă a consumurilor de materiale și combustibili pentru activitatea Secretariatului de Stat pentru Culte;
- j) colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Finanțelor pe probleme vizând respectarea legislației în vigoare;
- k) verifică documentele justificative primite și întocmește notele contabile lunare pentru toate operațiunile economico-financiare;
- l) asigură evidența și justificarea sumelor acordate, potrivit legii, unităților de cult;
- m) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

4.2. Compartimentul Financiar

Art.43. – Compartimentul Financiar, 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) urmărește execuția bugetară a instituției pe capitolele clasificăției bugetare (lunar);
- e) ține evidența angajamentelor legale și bugetare și asigură ordonanțarea cheltuielilor în limita prevederilor bugetare;
- f) asigură elaborarea deschiderilor și repartizărilor de credite bugetare, modificărilor repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite
- g) asigură relațiile funcționale cu Trezoreria în vederea efectuării punctajului disponibilităților bănești existente în contul instituției;
- h) asigură respectarea prevederilor legale în vigoare privind acordarea drepturilor salariale pentru salariații instituției, având la bază statul de funcții;
- i) stabilește și efectuează toate vărsămintele la bugetul statului, în termenele prevăzute de lege, și asigură depunerea, la termenele legale, a declarațiilor fiscale obligatorii;
- j) avizează, potrivit prevederilor legale în vigoare, programul anual al achizițiilor publice;
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) colaborează cu compartimentele de specialitate din Ministerul Finanțelor Publice pe probleme vizând respectarea legislației în vigoare;
- o) stabilește necesarul lunar de fonduri pentru culte, pe capitole și titluri de cheltuieli;

- p) asigură repartizarea, după aprobarea bugetului de stat, a creditelor bugetare pentru culte, pe titluri, capitole de cheltuieli, la nivel lunar;
- q) avizează documentele referitoare la plăți, pentru domeniul cultelor;
- r) asigură plata pentru sprijinul financiar acordat cultelor religioase în conformitate cu prevederile legale în vigoare și a creditelor bugetare aprobate;
- s) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

4.3. Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat

Art.44. – (1) Compartimentul Justificare fonduri de la bugetul de stat are următoarele atribuții:

- a) Verifică documentele justificative prezentate de cultele religioase recunoscute din România, care sunt beneficiare de sprijin financiar de la bugetul de stat pentru lucrări de construcții, reparații lăcașuri de cult, conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005 și Legea nr. 114/2007.
- b) Înregistrează documentele justificative în modulul dedicat "Parohii" din aplicația informatică, completează și validează referatul de verificare în secțiunea verificare.
- c) Verifică lunar, în termen de 30 de zile de la data alocării, sumele reprezentând sprijin salarial acordat, unităților centrale de cult și unităților de învățământ aparținând cultelor religioase, care își desfășoară activitatea în țară, analizând corectitudinea documentelor justificative transmise Secretariatului de Stat pentru Culte.
- d) Verifică lunar, sumele alocate de la bugetul de stat destinate sprijinirii eparhiilor, așezămintelor și reprezentanțelor religioase românești din afara granițelor, analizând corectitudinea documentelor justificative transmise Secretariatului de Stat pentru Culte.
- e) Înregistrează documentele justificative în modulul dedicat salarizării personalului clerical/neclerical din aplicația informatică, completează și validează referatul de verificare în secțiunea verificare.
- f) Centralizează și transmite către compartimentul de specialitate situația nominală privind unitățile de cult care nu au justificat integral sprijinul financiar pentru susținerea cultelor acordat conform O.G. nr. 82/2001, O.U.G. nr. 19/2005, Legea nr. 114/2007 și Legea nr. 153/2017, pentru care se impune recuperarea sumelor nejustificate prin intermediul instanțelor de judecată;
- g) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

4.4. Compartimentul Administrativ

Art.45. – Compartimentul Administrativ are următoarele atribuții:

- a) elaborează și înaintează, pentru a fi supus aprobării secretarului de stat, Indicatorul termenelor de păstrare a documentelor;
- b) propune componența Comisiei de selectare a documentelor ce se păstrează
- c) temporar sau permanent, precum și a documentelor care urmează a fi clasate;
- d) organizează, conform prevederilor legale, activitatea de predare către Arhivele Naționale, a documentelor care se păstrează permanent;
- e) verifică modul în care se realizează, la nivelul secretariatelor, evidența și păstrarea documentelor de uz curent;
- f) organizează activitatea de pregătire și predare la arhivă a documentelor ieșite din rândul celor active;
- g) ține evidența documentelor intrate și ieșite din arhivă în Registrul de evidență curentă;
- h) verifică, la primirea documentelor, organizarea corectă în dosare, în conformitate cu prevederile Nomenclatorului de păstrare, a Normelor tehnice și a Instrucțiunilor Arhivelor Naționale;
- i) 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;

- j) eliberează, în baza solicitărilor aprobate, copii după documentele aflate în arhiva instituției;
- k) se ocupă de buna păstrare a materialului arhivistic, asigurându-l împotriva furtului și degradării;
- l) 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;
- m) coordonează activitatea administrativ-gospodărească, de aprovizionare a magaziei de materiale a instituției și de distribuirea rechizitelor către personalul din instituție;
- n) verifică și semnează notele de lichidare ale personalului din instituție care își încetează activitatea;
- o) procură și decontează mărci poștale necesare expedierilor din instituție și închiriază căsuța poștală;
- p) se ocupă de menținerea curățeniei sediului, de întreținerea și funcționarea instalațiilor termice, sanitare și electrice, etc.;
- q) ține evidența tuturor bunurilor din dotarea instituției, precum și a celor primite în custodie de la alte unități;
- r) asigură eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției, pe baza solicitărilor primite de la compartimentele de specialitate;
- s) asigură întocmirea, în conformitate cu legislația în vigoare, a documentelor specifice referitoare la primirea, păstrarea, eliberarea, darea în consum/folosință a bunurilor din magazia instituției (note de recepție și constatare diferențe, fișe de magazie, bonuri de consum etc.);
- t) asigură identificarea și codificarea cu etichete a bunurilor de natura obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din patrimoniul instituției;
- u) asigură depozitarea și păstrarea în condiții corespunzătoare a bunurilor din magazie
- v) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului.

4.5. Compartimentul Achiziții Publice

Art.46. – Compartimentul achiziții publice sunt următoarele:

- a) întocmește notele de fundamentare privind necesitatea și oportunitatea efectuării cheltuielilor asimilate investițiilor, pe baza propunerilor privind necesarul de fonduri pentru cheltuieli de investiții, transmise de compartimentele de specialitate;
- b) face propuneri de modificare/actualizare a programului de achiziții publice, în funcție de necesități, în vederea aprobării, respectiv includerii lor în legile de rectificare a bugetului;
- c) elaborează și, după caz, actualizează programul anual al achizițiilor publice, ca instrument managerial pe baza căruia se planifică procesul de achiziție, pe baza necesităților transmise de celelalte compartimente din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte;
- d) realizează prospectarea pieței, în vederea selectării celor mai avantajoase oferte;
- e) elaborează sau, după caz, coordonează activitatea de elaborare a documentației de atribuire sau, în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs, cu sprijinul compartimentelor de specialitate din cadrul Secretariatul de Stat pentru Culte;
- f) îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum acestea sunt prevăzute de legislația în domeniul achizițiilor publice;
- g) aplică și finalizează procedurile de atribuire;
- h) întocmește proiectul de ordin privind constituirea comisiei de evaluare a ofertelor și asigură avizarea și aprobarea acestuia;
- i) constituie și păstrează dosarul achizițiilor publice;
- j) participă în comisiile de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice, constituite prin ordin al secretarului de stat;

- k) întocmește proiectul contractului de achiziție publică și asigură semnarea acestuia de către persoanele cu competențe de avizare și aprobare din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte și de către operatorii economici implicați;
- l) ține evidența contractelor de achiziție publică/acorduri- cadru atribuite prin procedură și prin cumpărare directă și întocmește raportările/notificările privitoare la achizițiile publice, conform legii;
- m) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- n) asigură elaborarea documentului constatator și transmiterea acestuia către operatorii economici și Agenția Națională pentru Achiziții Publice;
- o) asigură primirea și recepția bunurilor de natura materialelor și a obiectelor de inventar care intră în gestiunea Secretariatului de Stat pentru Culte, în prezența comisiei de recepție constituite în condițiile legii.

4.6. Compartimentul Resurse Umane

Art.47. – Compartimentul Resurse Umane îndeplinește următoarele atribuții:

- a) întocmește anual statul de funcții pentru aparatul propriu al Secretariatului de Stat pentru Culte;
- b) îndeplinește formalitățile legale privind ocuparea, promovarea, transferarea și încetarea raporturilor de serviciu sau de muncă pentru funcțiile publice și contractuale din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte;
- c) elaborează și gestionează documentația prevăzută de reglementările în vigoare referitoare la salarizare și la alte drepturi de personal cuvenite personalului din instituție (gestionarea fiselor de post, gestionarea fișelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale ale 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, Tineretului și Solidarității Sociale, Ministerul Finanțelor, Agenția Națională a Funcționarilor Publici, Institutul Național de Statistică etc.;
- h) gestionează declarațiile de avere și de interese ale funcționarilor publici, consemnând evidența acestora în registrul special, potrivit legii;
- i) transmite, la solicitarea președintelui Comisiei de disciplină, întreaga documentație în vederea cercetării abaterilor disciplinare ale funcționarilor publici, cu privire la care a fost sesizată Comisia;
- j) 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;
- k) colaborează cu Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în vederea formării și perfecționării profesionale a funcționarilor publici;
- l) centralizează și monitorizează programarea concediilor legale de odihnă pentru salariații Secretariatului de Stat pentru Culte;
- m) întocmește documentația necesară pentru dosarele de pensionare ale angajaților instituției, conform prevederilor legale;
- n) întocmește și gestionează contractele de muncă, în condițiile legii;
- o) eliberează adeverințe de serviciu pentru salariații Secretariatului de Stat pentru Culte;

- p) monitorizează cheltuielile de personal;
- q) elaborează proceduri operaționale pentru activitățile specifice compartimentului;
- r) acordă asistență de specialitate și sprijină cultele religioase în organizarea și desfășurarea activităților de personal, salarizare, conform prevederilor legale.

Art.48. – Direcția Economică, 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.49. – (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.

(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.50. – Circuitul corespondenței se realizează astfel:

- corespondența înregistrată se repartizează potrivit rezoluțiilor secretarului de stat;
- dacă pentru realizarea unei lucrări este necesară colaborarea mai multor compartimente din instituție, modalitățile de colaborare și termenele vor fi convenite de către directori 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.51. – Direcția Generală Relații Culte și Organizații Religioase și Direcția Economică, 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.52. – Direcțiile din cadrul Secretariatului 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.53. – (1) Secretariatele tehnice ale direcțiilor au obligația:

- a) să păstreze evidența concediilor de odihnă ori a altor concedii ale salariaților;
- b) să întocmească și să păstreze evidența orelor suplimentare efectuate de către salariații compartimentului, în condițiile legii;
- c) să predea pontajele, la timp, D.E.R.U.A;

- d) să țină evidența deplasărilor în interesul serviciului și a învoirilor în scop personal;
 - e) 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 direcțiile nu au secretariat tehnic, aceste atribuții se îndeplinesc de către o persoană desemnată în acest scop de coordonatorul structurii respective.

Art.54. – Termenele de păstrare a lucrărilor sunt cele prevăzute în Nomenclatorul de documente referitoare la fondul arhivistic.

Art.55. – 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.56. – 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.57. – 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.58. –Directorii direcțiilor vor lua măsurile necesare ca întregul personal al Secretariatului de Stat pentru Culte să cunoască și să respecte prevederile prezentului Regulament.

Art.59. – Regulamentul de ordine interioară, precum și procedurile de lucru operaționale se vor aproba prin ordin al secretarului de stat.

Art.60. – Prezentul Regulament se completează de drept cu actele normative în vigoare.

Art.61. – Orice modificare și completare a prezentului regulament se aprobă prin ordin al secretarului de stat pentru culte.

Art.62. – Anexa nr. 1 face parte integrantă din prezentul Regulament.

ANEXA 1

Organigrama Secretariatului de Stat pentru Culte

