

NR. 68 /2010-07-27
PRIVIND
ORDIN PENTRU APROBAREA METODOLOGIEI ALOCĂRII DE FONDURI
CULTELOR RELIGIOASE PRIN BUGETUL SECRETARIATULUI DE STAT
PENTRU CULTE

ROMÂNIA

GUVERNUL ROMÂNIEI

SECRETARIATUL DE STAT PENTRU CULTE

ORDIN NR. 68

din 27.07 2010

pentru aprobarea Metodologiei alocării de fonduri cultelor religioase prin bugetul Secretariatului de Stat pentru Culte

Având în vedere Decizia Primului-Ministru nr. 22/2010 privind numirea secretarului de stat pentru culte,

În baza prevederilor art. 1 alin.(1) și art. 6 alin. (1) și alin.(4) din Hotărârea Guvernului nr. 22/2010 privind organizarea și funcționarea Secretariatului de Stat pentru Culte,

Secretarul de Stat emite prezentul

ORDIN:

Art. 1. – Se aprobă Metodologia de alocare de fonduri cultelor religioase prin bugetul Secretariatului de Stat pentru Culte, prevăzută în Anexa care face parte din prezentul Ordin.

Art. 2. – Prezentul Ordin va fi comunicat prin Cabinetul secretarului de stat compartimentelor din cadrul Secretariatului de Stat pentru Culte, pentru luare la cunoștință și aplicare.

Secretar de Stat,

Adrian LEMENI

Metodologia alocării de fonduri cultelor religioase prin bugetul Secretariatului de Stat pentru Culte

I. Fonduri repartizate prin hotărâre de Guvern sau prin Anexa la Legea Bugetului de Stat

1. – (1) Sprijinul financiar pentru construcții și reparații lăcașe de cult și pentru alte acțiuni derulate de cultele religioase se alocă în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 și ale O.G. nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare.

Înregistrarea și repartizarea documentelor

2- (1) Înregistrarea documentelor: dosarele sosite cu poșta la S.S.C. sau depuse personal sunt înregistrate la Registratura generală sau la Registratura Cabinetului Secretarului de Stat, după care sunt repartizate la D.R.C. sau la S.A.I, în funcție de obiectul solicitării;

(2) Se interzice ca responsabilii de zonă sau de problemă (denumiți în continuare responsabili) să primească dosare de finanțare direct de la solicitanți;

3. – (1) Șefii D.R.C., respectiv ai S.A.I, repartizează dosarele responsabililor.

(2) Responsabilii au obligația de a verifica documentația și dacă aceasta este corespunzătoare de a întocmi referatul de aprobare. Dacă documentația nu este corespunzătoare responsabilii au obligația de a elabora o notă cuprinzând aspectele care nu sunt conform prevederilor legale. Nota este prezentată conducerii compartimentului, iar conținutul ei va fi adus la cunoștința solicitantului.

(3) Referatul de aprobare semnat de șeful compartimentului respectiv este transmis de către responsabil, împreună cu întreaga documentație Serviciului Economic, Administrativ, Resurse Umane și Juridic, unde va fi avizat, în ordinea următoare, de:

a). salariatul care verifică dacă eventualele ajutoare primite anterior de unitatea de cult solicitantă au fost justificate;

b). salariatul care certifică în privința realității, regularității și legalității actelor;

c). consilierul juridic;

d). salariatul care acordă viza de control financiar preventiv;

e). șeful Serviciului Economic, Administrativ, Resurse Umane și Juridic;

(4) După ce referatul a fost semnat de toate persoanele menționate este înaintat de către S.E.A.R.U.J., împreună cu documentația aferentă, spre aprobare Secretarului de Stat.

(5) Dosarele aprobate de către Secretarul de Stat, iar în lipsa acestuia de către Directorul Direcției Relații Culte, se retrimite pentru a fi puse în plată Serviciului Economic, Administrativ, Resurse Umane și Juridic.

(6) După efectuarea plății, dosarele sunt transmise salariatului care certifică în privința realității, regularității și legalității actelor pentru introducerea lor în baza de date. Ulterior sunt transmise salariatului care are atribuția urmării justificării ajutoarelor.

(7) După justificarea sumelor primite dosarele se păstrează timp de un an la S.E.A.R.U.J., iar după aceea sunt predate la arhiva instituției.

II. Fonduri repartizate la nivelul S.S.C.

1- (1) Sprijinul financiar pentru construcții și reparații lăcașe de cult și pentru alte acțiuni derulate de cultele religioase se alocă în conformitate cu prevederile Legii nr. 489/2006 și a O.G. nr. 82/2001, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Sprijinul financiar va fi alocat în raport cu numărul de credincioși, conform ultimului recensământ, și cu nevoile reale ale cultelor.

Înregistrarea și repartizarea documentelor

2- (1) Înregistrarea documentelor: dosarele sosite cu poșta la S.S.C. sau depuse personal sunt înregistrate la Registratura generală sau la Registratura Cabinetului Secretarului de Stat, după care sunt repartizate la D.R.C. sau la S.A.I, în funcție de obiectul solicitării;

(2) Se interzice ca responsabilii de zonă sau de problemă (denumiți în continuare responsabili) să primească dosare de finanțare direct de la solicitanți;

3. – (1) Șefii D.R.C., respectiv ai S.A.I, repartizează dosarele responsabililor.

(2) Responsabilii au obligația de a verifica documentația și dacă aceasta este corespunzătoare de a întocmi referatul de aprobare. Dacă documentația nu este corespunzătoare responsabilii au obligația de a elabora o notă cuprinzând aspectele care nu sunt conform prevederilor legale. Nota este prezentată conducerii compartimentului, iar conținutul ei va fi adus la cunoștința solicitantului.

(3) Referatul de aprobare semnat de șeful compartimentului respectiv și avizat de consilierul juridic este înaintat Comisiei de evaluare.

Comisia de evaluare

4.– (1) Comisia de evaluare este alcătuită din membrii Colegiului de conducere, la care se adaugă consilierii de zonă sau de problemă, precum și salariații implicați în alocarea și justificarea sprijinului financiar.

(2) Ședințele Comisiei vor avea loc în funcție de deschiderile de credite lunare. Hotărârile vor fi consemnate într-un proces-verbal, redactat de secretarul Colegiului de conducere.

(3) Vor fi subvenționate cu precădere următoarele tipuri de solicitări:

a). Construcții în localități sau cartiere din marile orașe în care nu există lăcașe de cult; vor fi avute în vedere acele lăcașe de cult care sunt în faza finală de construcție;

b). Reparații și reabilitări ale lăcașelor de cult monumente istorice de categoria A;

c). Reparații și reabilitări ale lăcașelor de cult monumente istorice de categoria B;

d). Reparații ale lăcașelor de cult care s-au deteriorat din alte cauze decât incendii, inundații sau cutremure, situații pentru care lăcașele de cult trebuiesc asigurate;

e). Construcții în localități în care există conflicte între comunitățile ortodoxe și cele greco-catolice, cu condiția ca partea care este sprijinită să renunțe în scris la orice pretenție asupra lăcașului de cult aflat în dispută;

f). Reparații sau reabilitări ale centrelor de cult sau ale sediilor eparhiale;

g). Activități de asistență socială organizate de conducerea unor culte religioase sau de centrele eparhiale, conform normelor legale în vigoare;

h). Acțiuni internaționale desfășurate de cultele religioase sau de centrele eparhiale;

i). Lucrări de pictură;

j). Alte tipuri de lucrări prevăzute de O.G. nr. 82/2001.

Alocarea fondurilor aprobate

5. – (1) Dosarul evaluat de către Comisia de evaluare este transmis de către responsabil S.E.A.R.U.J., unde va fi avizat, în ordinea următoare, de:

- salariatul care verifică dacă eventualele ajutoare primite anterior de unitatea de cult solicitantă au fost justificate;

- salariatul care certifică în privința realității, regularității și legalității actelor;

- salariatul care acordă viza C.F.P.;

- șeful S.E.A.R.U.J.

(2) Dosarele vor fi înaintate de către S.E.A.R.U.J. spre aprobare Secretarului de Stat.

(3) După aprobarea de către Secretarul de Stat, iar în lipsa acestuia de către Directorul D.R.C., dosarele se retrimite pentru a fi puse în plată S.E.A.R.U.J.

(4) După efectuarea plății, dosarele sunt transmise salariatului care certifică în privința realității, regularității și legalității actelor pentru introducerea lor în baza de date atribuția urmării justificării ajutoarelor acordate.

(5) După introducerea în baza de date dosarele sunt transmise salariatului care are atribuția urmării justificării ajutoarelor

(6) După justificarea sumelor primite dosarele se păstrează timp de un an la S.E.A.R.U.J., iar după aceea sunt predate la arhiva instituției.

Dosare respinse de Comisia de evaluare

6. – (1) Dosarele respinse de Comisia de evaluare vor fi transmise prin secretarul Comisiei către direcția/serviciul de specialitate.

(2) Responsabilul va păstra dosarele respinse până la sfârșitul anului calendaristic când vor fi predate la arhiva instituției.

(3) Dosarele returnate nu vor mai intra într-o altă Comisie de evaluare, decât dacă în ședința în care a fost evaluat s-a făcut mențiunea „în așteptare”.

