

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CUTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 1 din 9

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea, avizarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.

	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Fedeleş Doru	Referent		
1.2.	Verificat	Fedeleş Doru	Referent		
1.3.	Avizat	Rusu Cristina	PC		
1.4.	Aprobat	Hrițcu Gheorghe	Primar		

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 2 din 9

2. Formular evidență modificări

	Nr. ediției/ reviziei	Data ediției/ reviziei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției	Avizul conducătorului compartimentului în cadrul căruia s-a elaborat procedura
	1	2	3	4	5	6
2.1.	Ediția I		X	X		
2.2.	Revizia 0					

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 4 din 9

4. SCOP

4.1. Prezenta procedura stabilește în mod unitar găsirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.

5. DOMENIU DE APLICARE

5.1. Prezenta procedura are aplicare directă în activitatea de contabilitate a bugetului local.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

6.2. Legislație primară

6.2.1. Legea nr. 489/2006 privind libertatea religioasă și regimul general al cultelor, republicată (r1)

6.2.2. Ordonanța nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată (r1), cu completările ulterioare

6.3. Legislație secundară

6.3.1. Hotărârea nr. 1470/2002 privind aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 82/2001 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unitățile de cult aparținând cultelor religioase recunoscute din România, republicată (r1), cu modificările ulterioare.

6.3.2. Ordinul Secretariatului General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial la entitățile publice.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

6.4.1. ROF, ROI, Planuri de acțiuni, dispoziții ale primarului.

6.4.2. Dispoziția Primarului pentru numirea Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

6.4.3. Regulament de organizare și funcționare a Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică pentru dezvoltarea sistemului de control intern/managerial.

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

7.1. Definiții ale termenilor:

7.1.1. *Asociația religioasă* – este persoana juridică de drept privat, constituită în condițiile prezentei legi, format din persoane fizice care adoptă, împărtășesc și practică aceeași credință religioasă.

7.1.2. *Ediție procedură* – forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.

7.1.3. *Grupare religioasă* – este forma de asociere fără personalitate juridică a unor persoane fizice care, fără nicio procedură prealabilă și în mod liber, adoptă, împărtășesc și practică o credință religioasă.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 5 din 9

7.1.4. Lăcaș de cult - imobil în care se oficiază servicii religioase sau care deservește acestui scop, respectiv: biserică, casă de rugăciune, templu, moschee, geamie, sinagogă, casă de adunare, capelă, ansamblu monahal, clopotnița, arhondaric, trapeză, paraclis, chilie și alte clădiri și dependențe asimilate acestora;

7.1.5. Libertate religioasă – cuprinde dreptul oricărei persoane de a avea sau de a adopta o religie, de a si-o manifesta în mod individual sau colectiv, în public sau în particular, prin practicile specifice cultului, inclusive prin educație religioasă, precum și libertatea de a a-și păstra sau schimba credința religioasă.

7.1.6. Număr ediție - număr de ordine acordat documentului la elaborare și/sau la o modificare de anvergură.

7.1.7. Număr revizie - număr de ordine acordat la modificarea parțială a documentului (a unei secțiuni/pagini).

7.1.8. Procedură documentată – modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.

7.1.9. Procedură operațională (procedură de lucru) – procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice.

7.1.10. Protocol de finanțare - protocol încheiat între Secretariatul de Stat pentru Culte și cultele religioase sau, după caz, unitatea centrală de cult;

7.1.11. Revizia în cadrul unei ediții - acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.

7.1.12. Sprijin financiar - sume alocate de la bugetul de stat sau de la bugetele locale, în condițiile legii.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

7.2.1. HG	= Hotărârea Guvernului
7.2.2. O.U.G.	= Ordonanța de Urgență a Guvernului României
7.2.3. SCIM	= Sistem de control intern/managerial
7.2.4. CM	= Comisia de monitorizare
7.2.5. P.O.	= Procedură operațională.
7.2.6. PC	= Președintele Comisiei de monitorizare
7.2.7. ST	= Secretariat Tehnic al Comisiei de monitorizare
7.2.8. A.P.L.	= Administrație Publică Locală
7.2.9. R.O.F.	= Regulament de Organizare și Funcționare
7.2.10. R.O.I.	= Regulament de Ordine Interioară

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 6 din 9

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII SAU PROCESULUI

8.1. Acordarea sprijinului financiar sub formă de contribuții

8.1.1. Din bugetul local se pot alocă sume pentru completarea fondurilor proprii ale unităților de cult destinate:

- a) întreținerii și funcționării unităților de cult fără venituri sau cu venituri mici;
- b) construirii, în condițiile aprobării documentațiilor tehnicoeconomice potrivit reglementărilor în vigoare, precum și reparării lăcașurilor de cult;
- c) conservării și întreținerii bunurilor de patrimoniu aparținând cultelor religioase;
- d) desfășurării unor activități de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- e) amenajării și întreținerii muzeelor cultural-religioase;
- f) construirii, amenajării și reparării clădirilor având destinația de așezaminte de asistență socială și medicală ale unităților de cult;
- g) construirii și reparării sediilor administrative ale eparhiilor sau ale centrelor de cult;
- h) construirii și reparării sediilor unităților de învățământ teologic, proprietate a cultelor recunoscute.

8.1.2. Alocarea sumelor prevăzute la **8.1.1.** se realizează prin hotărâre a Consiliului local, la solicitarea unității centrale de cult, formulată pe baza cererilor primite de la unitățile locale de cult, care conțin documentele prevăzute la **8.2.1.**

8.2. Documentele pe baza cărora se acorda sprijinul financiar

8.2.1. Sprijinul financiar alocat de la bugetele locale, se acordă pe baza următoarelor documente:

- a. cerere-tip;
- b. devizul de lucrări, la prețuri actualizate și potrivit reglementărilor în vigoare privind taxa pe valoarea adăugată, pentru lucrările rămase de executat, datat pe anul în curs;
- c. copie de pe autorizația de construire pentru reparații capitale și construcții noi, eliberată potrivit Legii nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. în cazul monumentelor istorice și al bunurilor din patrimoniul cultural național, se va prezenta și o copie a avizului eliberat de instituțiile specializate în domeniul patrimoniului cultural național, potrivit legislației în vigoare privind restaurarea și conservarea monumentelor istorice și a bunurilor din patrimoniul cultural național;
- e. în cazul lucrărilor de pictură a lăcașurilor de cult aparținând Bisericii Ortodoxe Române, se va prezenta și copia avizului eliberat de către Comisia pentru pictura bisericească;
- f. în cazul solicitărilor privind asistență socială, se va depune proiectul acțiunii respective, inclusiv devizul aferent;
- g. pentru celelalte necesități ale unităților de cult, cererea de sprijin financiar va fi însoțită de documente specifice tipului de activitate în care se încadrează solicitarea;
- h. avizul cultului sau al unității centrale de cult pentru obținerea sprijinului financiar de la Secretariatul de Stat pentru Culte;
- i. copia certificatului de înregistrare fiscală;
- j. adeverință certificată de banca sau copia unui extras bancar, conform cu originalul, prin care este precizat codul IBAN al unității de cult solicitante;
- k. copia autorizației din partea instituției de specialitate ca firma constructoare este abilitată să efectueze astfel de lucrări, în cazul lăcașurilor de cult care sunt monumente istorice din clasa A;
- l. documente care să ateste dreptul de a desfășura activități sociale sau medicale, după caz;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 7 din 9

m. declarație pe propria răspundere a solicitantului că va folosi sprijinul financiar solicitat exclusiv pentru realizarea lucrărilor menționate în documentația atașată cererii-tip;

n. acte care să ateste proprietatea asupra imobilelor în care se desfășoară activități sociale, medicale și de învățământ teologic pentru care se solicită sprijin financiar;

o. fotografii ce atestă stadiul existent al obiectivului ce impune executarea de lucrări pentru care se solicită sprijin financiar.

8.2.2. Documentatiile incomplete vor putea fi completate în termen de maximum 30 de zile de la data depunerii cererii; în caz contrar, acestea nu vor fi propuse pentru alocarea fondurilor solicitate.

8.2.3. O noua cerere de alocare a unui sprijin financiar va mai putea fi depusa numai în anul calendaristic următor.

8.3. Justificarea sprijinului financiar

8.3.1. La întocmirea deconturilor justificative pentru sprijinul financiar acordat se vor avea în vedere următoarele:

a. toate documentele justificative, prezentate în copii xerox, vor fi certificate prin aplicarea ștampilei și a semnăturii beneficiarului ajutorului financiar;

b. nu se vor admite la justificare documente care conțin achiziții de materiale sau servicii, altele decât cele pentru care a fost acordat sprijinul financiar, care nu sunt cuprinse în devizul înaintat pentru obținerea sprijinului financiar;

c. documentele justificative trebuie să fie lizibile și să nu prezinte ștersături; nu se admit documente trimise prin fax;

d. facturile fiscale vor fi însoțite de dispoziții de plată, ordine de plată, chitanțe, bonuri de casă, extrase privind viramente bancare, după caz;

e. chitanțele care atestă plăți trebuie să cuprindă în mod obligatoriu următoarele: scopul plății, operațiunea pentru care se face plata, numărul și data eliberării.

Chitanțele care atestă plăți vor fi utilizate doar în cazurile în care nu se întocmesc facturi fiscale;

f. chitanțele de mână prin care se atestă anumite plăți — pentru pictură și procurări de materiale de la particulari — trebuie să cuprindă în mod obligatoriu numele și prenumele vânzătorului, în clar, precum și seria și numărul actului de identitate al acestuia.

Chitanțele vor fi certificate de primarul localității pe raza căreia se află unitatea de cult solicitantă sau de un împuternicit al acestuia;

g. actele justificative vor cuprinde în mod obligatoriu copia extrasului de cont bancar prin care se face dovada primirii banilor sau chitanța de înregistrare în evidența contabilă a unității de cult beneficiare a sprijinului financiar alocat;

h. pentru lucrările de pictură bisericească se vor trimite o copie a documentului de plată și o copie a ordinului de plată prin care s-au virat impozitul pe venit, contribuțiile individuale de asigurări sociale, asigurări sociale de sănătate și asigurări de șomaj, conform legii, în cazul în care lucrările de pictură sunt executate ca activitate dependentă, de un pictor angajat de unitatea de cult, prin contract de prestări de servicii încheiat în baza Codului civil.

Pentru lucrările de pictură de restaurare bisericească executate de către o persoană fizică autorizată se vor trimite documentele justificative prevăzute la lit. d);

i. documentele justificative vor fi transmise până cel mai târziu la data de 31 decembrie a fiecărui an. În cazul primirii sprijinului financiar în cursul trimestrului IV, justificarea se va face în cel mult 180 de zile de la primirea acestuia;

j. Situația de lucrări, acolo unde este cazul;

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 8 din 9

k. pentru sprijinul financiar alocat, indiferent pentru care dintre categoriile lucrărilor prevăzute la art. 3 din ordonanță, solicitantul va depune alături de documentele justificative și un raport de justificare a utilizării sprijinului primit.

8.3.2. Nu se admit la justificare facturi plătite înainte de primirea sprijinului financiar sau emise în anii precedenți acordării sprijinului financiar, chiar dacă acestea au fost plătite după primirea acestuia.

8.3.3. Sumele alocate ca sprijin financiar vor fi transmise direct solicitantului, integral ori eşalonat, cu informarea unității centrale de cult, sau vor fi transmise direct unității centrale de cult, după caz.

8.3.4. Pentru acordarea tranșei a doua și a următoarelor tranșe este obligatorie justificarea sumei primite anterior.

8.3.5. În cazul în care sumele alocate se transmit unității centrale de cult pentru a fi transmise solicitantului, unitatea centrală de cult are obligația ca în termen de 5 zile lucrătoare de la data intrării în cont să transmită solicitantului suma alocată.

8.3.6. Modul de respectare a destinației fondurilor alocate, precum și justificarea utilizării acestora de către unitatea centrală de cult care reprezintă cultul sau, după caz, de către unitatea de cult beneficiară a sprijinului financiar alocat, care se face pe baza documentelor specifice, sunt supuse controlului organelor abilitate potrivit legii.

8.3.7. Statul promovează sprijinul acordat de cetățeni cultelor prin deduceri din impozitul pe venit și încurajează sponsorizările către culte, în condițiile legii; de asemenea, sprijină, la cerere, prin contribuții, în raport cu numărul credincioșilor cetățeni români și cu nevoile reale de subzistență și activitate, salarizarea personalului clerical și neclerical, aparținând cultelor recunoscute.

Statul sprijină activitatea cultelor recunoscute și în calitate de furnizori de servicii sociale.

8.4. Resurse necesare

8.4.1. Resurse materiale

Logistică: mobilier, rechizite, calculatoare, scanere, servere, software cu licență, rețea, imprimante, posibilități de stocare a informațiilor.

8.4.2. Resurse umane

Personalul din cadrul primăriei cu sarcini de serviciu stabilite în acest sens.

8.4.3. Resurse financiare

Cotă parte din cheltuielile generale ale primăriei în vederea achiziționării materialelor consumabile necesare acestei activități și asigurării serviciilor de întreținere a logisticii.

COMUNA SCOBINȚI PRIMĂRIE FINANCIAR CONTABILITATE	STABILIREA UNOR FORME DE SPRIJIN FINANCIAR PENTRU UNITĂȚILE DE CULT APARTINÂND CULTELOR RELIGIOASE RECUNOSCUTE DIN ROMÂNIA Cod: PO – FCB – 19	Ediția I
		Revizia 0
		Exemplar nr.
		Pagina 9 din 9

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1	Responsabil activitate -Elaborează prezenta procedură -Raspunde de monitorizarea si aplicarea integrala a procedurii.	E, V					
2	Președintele Comisiei de monitorizare -Avizează prezenta procedură		Av				
3	Primarul -Asigură cadrul legislativ și organizatoric pentru desfășurarea activităților descrise în prezenta procedură; -Aprobă/reaprobă prezenta procedură			A			
4	Persoanele nominalizate pentru efectuarea diferitelor comunicări -Raspund de aplicarea directa a procedurii salariatii din cadrul compartimentului				Ap		
Notă: E - elaborat V – verificat A – aprobat Ap - aplicat							

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaeborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale.	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale.	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	4
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	9
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	9