Ioan N. FLOCA

Sorin JOANTĂ

ADMINISTRAȚIE BISERICEASCĂ PAROHIALĂ ȘI LEGISLAȚIE

Ediția a II-a

Editura Universității „Lucian Blaga“ din Sibiu
2002

inv.
31409

Arhid. Prof. Univ. Ioan N. FLOCA
Doctor în Teologie
Doctor în Drept

Prof. Sorin JOANTĂ
Doctor în Teologie
Absolvent al Facultăţii de Drept

ADMINISTRAŢIE BISERICEASCĂ PAROHIALĂ ŞI LEGISLAŢIE

EPISCOPIA SIBIULUI
BIBLIOTECA EPARHIALĂ

Ediţia a II-a

Lucrare tipărită cu binecuvântarea
Î.P.S. Acad. Dr. ANTONIE PLĂMĂDEALĂ
Arhiepiscop al Sibiului şi Mitropolit al Ardealului

Editura Universităţii „Lucian Blaga“ din Sibiu
2002

Descrierea CIP a Bibliotecii Naţionale a României
FLOCA, IOAN N.
Administraţie bisericească parohială şi legislaţie / Ioan N. Floca, Sorin Joantă. – Ed. a 2-a, rev. – Sibiu: Editura Universităţii „Lucian Blaga“ din Sibiu, 2002
p.; cm.
Bibliogr.
ISBN 973-651-492-7

I. Joantă, Sorin

262

Tiparul executat la
Compartimentul de multiplicare al
Editurii Universităţii „Lucian Blaga“ din Sibiu
B-dul Victoriei nr. 10
2400 Sibiu

Prefaţă

Lucrarea „Administraţie bisericească parohială şi legislaţie", întocmită cu binecuvântarea şi îndrumarea Noastră, va avea menirea să devină un ghid practic în administrarea unităţilor bisericeşti, în special a parohiilor, unităţi administrative de bază, a cărui lipsă a fost simţită de multă vreme.

Autorii ne prezintă, mai întâi, structura organizatorică şi administrativă a Bisericii Ortodoxe Române, arătând organele de conducere la diferite niveluri, atribuţiile lor, responsabilităţile ce le revin şi garanţiile ce le prezintă. În special insistă asupra bunelor raporturi ce se cer a fi stabilite între preotul-paroh şi organele alese, consilierii acestora şi organele superioare bisericeşti şi de stat chemate să vegheze şi să îndrume întreaga viaţă administrativă.

Îndrumările administrative şi legale se dau în special preoţilor parohi, conducători de oficii parohiale, în calitatea lor de delegaţi ai episcopului eparhiot, preşedinţi de drept ai organelor administrative, pentru a crea acel climat de pace şi bună conlucrare ce o cere o astfel de activitate.

O atenţie deosebită se acordă activităţii de conducere sub cele trei aspecte ale exercitării puterii bisericeşti: învăţătoreşti, sfinţitoare şi jurisdicţionale: legislative, judecătoreşti şi executive.

Pe prim plan se insistă asupra actului administrativ, care constituie oglinda fidelă a întregii activităţi administrative, asupra formelor de redactare a actelor cu respectarea îndrumărilor legale în materie, asupra păstrării actelor şi a responsabilităţilor ce revin în astfel de situaţii.

Întreaga activitate administrativă este condiţionată de cunoaşterea şi respectarea legiuirilor bisericeşti şi de stat cu aplicare în Biserică, fapt pentru care autorii ne prezintă conţinutul succint al acestora în forma actuală şi aplicarea acestora.

Având în vedere complexitatea activităţii administrative şi responsabilităţile ce revin conducătorului de oficiu parohial şi în general organelor la toate nivelurile, chemate să îndrume şi să controleze această activitate, recomand cu căldură părinţilor protopopi, preoţilor parohi, şi tuturor organelor abilitate în materie, de a cunoaşte şi respecta rânduielile şi legile pentru a asigura bunul mers al Bisericii spre binele poporului

drept credincios încredinţat lor spre păstorire şi de a ţine în permanenţă legătura cu organele superioare, cu episcopul.

Aceeaşi recomandare o facem şi studenţilor teologi şi elevilor seminarişti, viitori îndrumători şi conducători de unităţi bisericeşti, de a fi capabili pentru munca ce li se încredinţează şi de asemenea să-şi asume responsabilităţi ce le revin în baza legilor.

Binecuvântăm stăruinţa autorilor şi le urăm sănătate şi spor în activitatea lor în slujba Bisericii şi a Patriei.

Sibiu, 14 noiembrie 2001

Dr. ANTONIE
Arhiepiscop şi Mitropolit

I

ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A BISERICII ORTODOXE ROMÂNE

A. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ ŞI FUNCŢIONAREA BISERICII ORTODOXE ROMÂNE

1. Principiile canonice fundamentale de organizare şi administrare a Bisericii Ortodoxe Române

Biserica Ortodoxă Română, Biserica ortodoxă locală– naţională este organizată ca Patriarhie autocefală, cu titulatura „Patriarhia Română", pe teritoriul statului naţional unitar român şi cuprinde pe toţi credincioşii de religie creştin-ortodoxă din ţară, bucurându-se de toate libertăţile şi drepturile, asigurate şi garantate prin legi de Statul român (art. 1.5 St.; art. 6 LC).

În cadrul statului, Biserica Ortodoxă Română este una din cele 14 organizaţii religioase autonome sau culte religioase recunoscute de stat sub denumirea de „Cultul ortodox" (art. 16 LC).

Biserica Ortodoxă Română, ca şi cult religios îşi desfăşoară activitatea pe teritoriul statului potrivit cu învăţătura sa religioasă, canoanele şi tradiţiile sale, în conformitate cu Statutul de organizare şi funcţionare aprobat de stat, cu respectarea legilor statului, „practicile şi ritualul său nefiind contrare Constituţiei, securităţii statului sau ordinii publice şi bunelor moravuri" (art. 8.25 LC).

Ca Biserică ortodoxă locală-naţională, autocefală este unitară în organizarea sa şi îşi păstrează unitatea dogmatică, canonică şi a cultului cu Biserica ecumenică a răsăritului (art. 2 St.; art. 15 LC). „Are o conducere sinodal-ierarhică, potrivit învăţăturii şi canoanelor Bisericii ecumenice a răsăritului şi tradiţiilor sale"; „se administrează în mod autonom prin or-

gane proprii reprezentative, alese din cler şi popor, prin votul credincioşilor constituite în conformitate cu dispoziţiile Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române," aprobat de stat (art. 3 St.; art. 14 LC).

Întreaga legislaţie bisericească după care se organizează şi administrează Biserica Ortodoxă Română dă expresie principiilor canonice fundamentale, exprimate astfel:

– *Principiul eclesiologic-instituţional*, care constă în rânduiala căreia Biserica are caracter de instituţie sau de aşezământ văzut organizat după norme religios-morale dar şi după norme comune de convieţuire umană, prin care se afirmă prezenţa Bisericii de drept, stabilindu-se că „Biserica Ortodoxă Română, organizată ca Patriarhie Română Autocefală" (art. 5 St), este unitară în organizarea sa (art. 2 St.), şi „cuprinde pe toţi credincioşii de religie creştină ortodoxă din România" (art. 1 St.). Statul recunoaşte Bisericii personalitatea juridică, adică calitatea de subiect de drept sau de purtătoare de drepturi şi îndatoriri (art. 18.28 LC; art. 86 St.), considerând-o ca fiind o societate sau organizare religioasă – morală creştină, constituită sub forma de cult religios creştin ortodox. Ca subiect de drept, Biserica se bucură de drepturi, şi-i revin îndatoririle pe care statul le recunoaşte şi pretinde în general instituţiilor obşteşti, în multe privinţe asimilând-o cu acestea.

Biserica Ortodoxă Română sub aspectul instituţional are o organizare specifică centrală (art. 8 St.; art. 12 LC), cu organe proprii deliberative (Sfântul Sinod şi Adunarea Naţională Bisericească) şi executive (Consiliul Naţional Bisericesc şi Administraţia Patriarhală) (art. 8.38 St.), în fruntea cărora se găseşte Patriarhul ca întâistătător (art. 28 St.), şi o organizaţie locală alcătuită din mai multe părţi componente (parohia, protopopiatul, eparhia, mitropolia şi mânăstirea) (art. 39 St.), fiecare cu organe proprii de conducere specifice.

Ca orice organism social care se conduce după norme juridice, şi Biserica Ortodoxă Română dispune de organe disciplinare şi de judecată (Consistoriul disciplinar protopopesc, Consistoriul eparhial şi Consistoriul Central Bisericesc) pentru clericii de mir (preoţi, diaconi) şi cântăreţi bisericeşti, în chestiunile administrative, bisericeşti şi organe specifice disciplinare şi de judecată pentru monahi (Consiliul de judecată, Consistoriul monahal eparhial şi Consistoriul monahal central) (art. 53St; art. 245-246 RP.; art. 8 LC).

În afara graniţelor ţării există un număr de comunităţi bisericeşti, organizate la diferite niveluri (mitropolie, arhiepiscopie, vicariat, protopopiat, parohie) care se găsesc sub oblăduirea canonică a Sfintei Patriarhii (art. 6 St.), formând diaspora Bisericii Ortodoxe Române.

– *Principiul organic sau constituţional bisericesc* care relevă „învăţătura Bisericii ca aşezământ de mântuire alcătuit în mod necesar din mai multe mădulare sau categorii de membri", potrivit căruia „întreaga lucrare a Bisericii se săvârşeşte prin acţiunea comună a tuturor membrilor săi", este concretizat, în prevederea expresă a Statutului de organizare şi funcţionare a Bisericii noastre, în care se precizează că membrii Bisericii Ortodoxe Române sunt de mai multe categorii, şi anume: clerici, mireni, laici sau credincioşi simpli şi monahi (art. 41.74 St.). Clericii au primit harul hirotoniei spre a exercita puterea bisericească sub cele trei aspecte de putere învăţătorească, sfinţitoare şi jurisdicţională sau de conducere, adică mijloacele prin care se săvârşesc lucrările specifice bisericeşti. Lor li s-au atribuit îndatoriri şi drepturi de conducere sufletească şi administrativă a credincioşilor lor încredinţaţi, încadraţi în diferite unităţi administrative, organizate la diferite niveluri. Mirenilor li s-a rezervat susţinerea, întărirea şi răspândirea credinţei, vieţuirea potrivit învăţăturii creştine, împărtăşirea cu harul sfinţitor, înfăptuirea faptelor milei creştine, colaborarea cu clericii la conducerea treburilor bisericeşti (art. 52 St.). Monahilor li s-a rezervat rugăciunea, munca şi păstrarea tezaurului tradiţional al Bisericii noastre, printr-o trăire în înfrânare, sărăcie de bună voie şi ascultare (art. 74 St.), toate spre mântuirea proprie şi a semenilor lor.

– *Principiul ierarhic* care constă în organizare, lucrarea şi conducerea Bisericii după rânduiala pe care o imprimă întregii vieţii bisericeşti ierarhia clerului de instituire divină, formată din trei trepte, care se deosebesc între ele prin starea lor harică, şi anume: treapta diaconiei, a presbiteratului şi a episcopului, care stă la baza întregii noastre organizaţii bisericeşti.

Concretizarea acestui principiu constă în forma de conducere ca şi în forma de organizare a Bisericii noastre, care este ierarhică (art. 39 St.), şi i se dă expresie tocmai prin normele cuprinse în legiuirile bisericeşti cu privire la treptele clerului de mir (art. 120, 126, 129 St.) şi a celui monahal, cu privire la unităţile administrative bisericeşti locale şi teritoriale, cu privire la organizarea şi competenţa instanţelor disciplinare şi de judecată ale Bisericii (consistoriile), la conducerea eparhiilor, la constituirea sinodului permanent, a sinodului mitropolitan, a Sfântului Sinod plenar şi a celorlalte

organe de conducere ale Bisericii noastre (art.8 ş.u. St.). Aplicare îşi găseşte acest principiu şi în modul de subordonare sau supunere a treptelor inferioare faţă de treptele superioare din ierarhia bisericească, ca o împlinire a principiului ascultării canonice; în ascultarea credincioşilor faţă de ierarhie precum şi a tuturor ierarhilor faţă de sinoade (art. 15-16 RP.). Tot o aplicare a principiului ierarhic este şi înscrierea în legiuirile noastre a dreptului de devoluţiune (art. 30, lit. O, St.), ca un corolar pentru cazuri excepţionale.

– *Principiul sinodal sau principiul sinodalităţii* este rânduiala potrivit căreia forma de conducere a Bisericii este sinodală. Conform acestui principiu, organele superioare de conducere ale Bisericii noastre nu sunt cele individuale, reprezentate de către persoane, ci, cele constituite sub forma de sinoade, adică sub forma de organe colegiale sau colective, ca organe de conducere superioară cum sunt: Adunarea parohială, Adunarea eparhială şi Adunarea Naţională Bisericească, soboare mixte care continuă o tradiţie de veacuri a Bisericii şi a poporului nostru. În lumina acestui principiu se exercită şi puterea bisericească. Sinoadele arhiereşti, ca şi sinoadele mixte, adunările, comisiile şi comitetele fac posibilă conducerea treburilor bisericeşti prin colaborarea credincioşilor cu clerul.

– *Principiul iconomiei sau al pogorământului,* care constă în rânduiala, potrivit căreia, autoritatea bisericească, în calitate de deţinătoare a mijloacelor de lucrare ale Bisericii, adică a puterii bisericeşti, poate să chivernisească această putere, folosind mijloacele ei aşa cum apreciază ea că este interesul Bisericii, adică în interesul mântuirii, se concretizează în faptul că legăturile actuale au la baza lor acest principiu pe care îl aplică atât în forma lui severă, după acrivie, cât şi în chip de pogorământ (aplicare cu îngăduinţă) (art. 90 St.; art. 47 RP).

– *Principiul autonomiei externe* care constă în rânduiala potrivit căreia Biserica este independentă sau de sine stătătoare faţă de orice altă organizaţie din afara ei, adică se conduce după legi proprii (auto, nomi) în treburile ei religioase, fiind supusă totuşi supravegherii, îndrumării legale în cele obşteşti şi controlului din partea Statului, ca putere suverană (art. 30 C.; art. 10 IC; art. 4 St.). Potrivit acestui principiu se defineşte poziţia Bisericii în raport cu Statul (art. 3 St.). Rânduiala aceasta se concretizează în faptul că Biserica noastră şi-a elaborat şi şi-a adoptat singură legile sale, prin organe proprii reprezentative, alese de clerici şi mireni, prin votul credincioşilor, fără amestec din partea Statului. Astfel, art. 3 St. precizează

că „Biserica Ortodoxă Română se administrează autonom, prin organe proprii reprezentative, alese din cler şi popor, prin votul credincioşilor, şi constituite în conformitate cu dispoziţiunile prezentului Statut"; iar art. 4 St. stabileşte că lucrarea autonomă a Bisericii e supusă controlului Statului, care se exercită prin Ministerul Culturii şi Cultelor.

– *Principiul loialităţii faţă de stat,* exprimat în obligaţia de a respecta suveranitatea Statului, legalitatea şi obligaţiile cetăţeneşti ce privesc atât clerul, cât şi pe credincioşii simpli, este concretizat în actualele legiuiri bisericeşti prin norme corespunzătoare (art. 4,6,7,13,ş.a. St.; art. 2 RP; art. 300 RIT., art. 3,24,25 ş.a. RAB.).

– *Principiul autocefaliei* care exprimă rânduiala canonică potrivit căreia o unitate bisericească, ierarhic, sinodal şi teritorial determinată, se conduce în mod complet independent faţă de alte unităţi de acelaşi fel, cu care păstrează, în mod obligatoriu, unitatea dogmatică, cultică şi canonică, determină în mod principal poziţia independentă deplină a unei Biserici locale în raporturile interbisericeşti. Concretizare a acestui principiu o găsim în art. 2 St., unde se precizează că „Biserica Ortodoxă Română este autocefală," deci independentă de alte Biserici. Ca un element important, în Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, în concordanţă deplină cu tradiţia bisericească şi cu rânduiala canonică a Bisericii Ecumenice Ortodoxe, prevăzută şi în can. 2 sin. II ec., ş.a., este afirmarea şi extinderea drepturilor de autocefalie şi asupra diasporei proprii a Bisericii noastre (art. 6 St.).

– *Principiul autonomiei interne* exprimă rânduiala potrivit căreia unităţile organizatorice-administrative se conduc de sine stătător, prin organe proprii, fiind însă supuse supravegherii, îndrumării legale şi controlului din partea autorităţilor bisericeşti superioare, îşi găseşte aplicare în felul în care s-a reglementat raportul dintre diferitele unităţi administrative sau părţi componente ale Bisericii (art. 39 St.).

– *Principiul nomocanonic sau pravilnic,* care constă în rânduiala potrivit căreia Biserica se conduce atât după legi proprii, cât şi după legile Statului, se aplică în faptul necontestat că pe firul unei lungi tradiţii, Biserica Ortodoxă se conduce şi azi, ca întotdeauna, după legile proprii (Sfintele canoane, Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi Regulamentele bisericeşti), cu respectarea legilor Statului cu privire la viaţa cetăţenilor şi în special a legilor cu privire la viaţa reli-

gioasă (art. 30 C.; Codurile: civil, penal, procedură civilă, penală, Legea cultelor ş.a.).

Prin această atitudine principială, Biserica noastră îşi potriveşte şi azi rânduielile sale canonice cu normele pe care le cuprinde în cadrul legal creat de Stat pentru activitatea religioasă de pe teritoriul său. Prin aceasta, Biserica nu se abate de la perspectiva sa soteriologică, ci se menţine pe poziţia sa proprie, religioasă, de mântuire a oamenilor dreptcredincioşi.

În lumina acestui principiu religios-bisericesc, „întărirea" şi „continua primenire" a legiuirilor bisericeşti constituie nu numai o îndatorire legală, ci mai întâi de toate o îndatorire de conştiinţă pentru conducătorii şi pentru slujitorii Bisericii.

– *Principiul teritorial,* care exprimă rânduiala potrivit căreia formele organizaţiei bisericeşti teritoriale se acomodează după tiparele organizării teritoriale a unităţilor de stat, în conformitate cu normele cuprinse în canoanele 34 ap.; 35-37 ap.; 4-6.8 I ec., 11 IV ec., se aplică formal în prevederile Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, în care se dispune: „întinderea teritorială a protopopiatului se determină de Adunarea eparhială, ţinând seama de întinderea teritorială a unităţilor administrative ale Statului" (art. 71, al. 2, St.).

Din enumerarea principiilor canonice fundamentale care stau la baza organizării Bisericii noastre, ca şi a modului lor de adaptare la realităţile vieţii noastre bisericeşti româneşti actuale, desprindem faptul că „Biserica noastră a păstrat în zestrea ei canonică tot ce s-a dovedit mai autentic şi mai folositor în decursul timpului" şi că „această zestre a cărei conţinut îl formează principiile şi normele canonice de bază ale Ortodoxiei", a fost preluată, adaptată şi depozitată de către conducerea Bisericii Ortodoxe Române în legiuirile acum în vigoare.

* *

*

În concluzie putem afirma că întreaga activitate bisericească desfăşurată în cadrul creat de actualele legiuiri bisericeşti, prin efectul aplicării lor, a făcut ca Biserica Ortodoxă Română să-şi îndeplinească îndatoririle sale religioase şi patriotice faţă de popor şi ţară, cât şi să dobândească un mare prestigiu în lumea ortodoxă şi în întreaga lume creştină contemporană. Putem afirma deci, că aplicarea consecventă a legiuirilor noastre bisericeşti la baza cărora stau principiile canonice, exprimă o orientare deplină canonică şi în concordanţă desăvârşită cu cea mai autentică tradiţie ortodoxă şi

românească. Prin aceasta, Biserica Ortodoxă îşi orientează întreaga sa lucrare spre slujirea lui Dumnezeu şi a dreptcredincioşilor săi fii în scopul mântuirii acestora.

2. Structura organizatorică a Bisericii Ortodoxe Române

Biserica Ortodoxă Română, organizată ca Patriarhie, cu titulatura „Patriarhia Română", sub raportul orânduirii canonice şi administrative cuprinde:

I. MITROPOLIA MUNTENIEI ŞI DOBROGEI

1. Arhiepiscopia Bucureştilor cu reşedinţa la Bucureşti;
2. Arhiepiscopia Tomisului – Constanţa;
3. Arhiepiscopia Târgovişţei – Târgovişte;
4. Episcopia Argeşului şi Muscelului – Curtea de Argeş;
5. Episcopia Buzăului – Buzău;
6. Episcopia Dunării de Jos – Galaţi;
7. Episcopia Sloboziei şi Călăraşilor – Slobozia;
8. Episcopia Alexandriei şi Teleormanului – Alexandria.

II. MITROPOLIA MOLDOVEI ŞI BUCOVINEI

9. Arhiepiscopia Iaşilor – Iaşi;
10. Arhiepiscopia Sucevei şi Rădăuţilor – Suceava;
11. Episcopia Romanului – Roman;
12. Episcopia Huşilor – Huşi.

III. MITROPOLIA ARDEALULUI, CRIŞANEI ŞI MARAMUREŞULUI

13. Arhiepiscopia Sibiului – Sibiu
14. Arhiepiscopia Vadului, Feleacului şi Clujului – Cluj-Napoca;
15. Arhiepiscopia Alba Iuliei – Alba Iulia;
16. Episcopia Oradiei – Oradea;
17. Episcopia Maramureşului şi Sătmarului – Baia Mare;

18. Episcopia Covasnei şi Harghitei – Miercurea Ciuc.

IV. MITROPOLIA OLTENIEI
19. Arhiepiscopia Craiovei – Craiova;
20. Episcopia Râmnicului– Râmnicul Vâlcea.

V. MITROPOLIA BANATULUI

21. Arhiepiscopia Timişoarei – Timişoara;
22. Episcopia Aradului, Ienopolei şi Hălmagiului – Arad;
23. Episcopia Caransebeşului – Caransebeş.

VI. MITROPOLIA BASARABIEI autonomă pe stil vechi – Chişinău

VII. MITROPOLIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ A GERMANIEI ŞI EUROPEI CENTRALE ŞI DE NORD – Nürenberg

VIII. MITROPOLIA ORTODOXĂ ROMÂNĂ PENTRU EUROPA OCCIDENTALĂ – Paris

24. Arhiepiscopia Misionară Ortodoxă din America şi Canada – Detroit;
25. Episcopia Ortodoxă Română de la Gyula (Ungaria);
26. Episcopia Ortodoxă Română de la Vârşeţ (Iugoslavia);
27. Vicariatul Ortodox Sârb – Timişoara;
28. Vicariatul Ortodox Ucrainean – Sighetu Marmaţiei.

3. Structura organizatorică – administrativă, teritorială a Bisericii Ortodoxe Române

Părţile constitutive şi unităţile administrative locale din Patriarhia română sunt: parohia, protopopiatul, eparhia şi mitropolia. În Patriarhia română fiecare parte constitutivă se conduce şi administrează independent de alte părţi componente de acelaşi grad şi participă prin reprezentanţii săi la lucrările părţilor componente şi al organelor locale de acelaşi grad, fiind identice pentru întreaga Biserică Ortodoxă Română (art. 40 St.). Parohiile,

protopopiatele, mânăstirile, eparhiile, mitropoliile şi Patriarhia sunt persoane juridice de drept public (art. 186 St.; art. 18 LC.; art 28 LC.).

În Biserica Ortodoxă Română determinările teritoriale ale mitropoliilor şi eparhiilor, precum şi înfiinţarea sau desfiinţarea de mitropolii sau eparhii, se poate face de către Adunarea Naţională Bisericească (art. 7 St.), cu confirmarea prin decret al Preşedintelui statului la propunerea Min. Culturii şi Cultelor. Legea pentru regimul general a cultelor religioase din România dispune, în acest sens că, pentru crearea şi funcţionarea unei eparhii, este necesar un număr de 750.000 de credincioşi (art. 22 LC.). Înfiinţarea sau desfiinţarea protopopiatelor şi a parohiilor, cât şi modificarea lor teritorială, intră în atribuţiile adunărilor eparhiale (art. 94, lit. m St.).

În Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, între părţile constitutive, este trecută şi mânăstirea (art. 39 St.). Mănăstirile însă nu pot fi considerate nici părţi constitutive şi nici unităţi administrative ale Bisericii, pentru că ele n-au caracterul necesităţii organice, pe care le au celelalte unităţi amintite.

4. Organizarea centrală a Bisericii Ortodoxe Române şi organele de conducere supreme

a) Patriarhia Română, organizarea ei.

Patriarhia este cea mai cuprinzătoare sau cea mai înaltă parte constitutivă şi unitate administrativă în cadrul Bisericii ecumenice a Răsăritului. Patriarhia apare în veacul V în cadrul Imperiului romano-bizantin, în urma unirii a mai multor exarhate (dieceze) într-o prefectură bisericească, numită patriarhat (Roma, Constantinopol, Antiohia) sau prin ridicarea unor exarhate la rangul de prefectură bisericească (Ierusalim, Alexandria).

După ce în veacul al X-lea au început a se contura pe teritoriul stăpânit de Bizanţ state naţionale, se organizează patriarhate şi în cadrul graniţelor acestor state. Cu toată opoziţia iniţială a Patriarhiei din Constantinopol, noile patriarhii au sporit mereu numărul celor cinci patriarhate istorice, cel din urmă apărând în anul 1954 (Patriarhatul bulgar).

Patriarhia Bisericii Ortodoxe Română s-a format după unirea politică a tuturor provinciilor române din 1918. Întâi s-a pus problema unităţii bisericeşti a României întregite, care s-a făcut prin şedinţa Sfântului Sinod din 30 noiembrie 1918. Unificarea organizaţiei bisericeşti s-a făcut prin

„Legea pentru organizarea Bisericii Ortodoxe Române" (Monitorul Oficial, nr. 97 din 6 mai 1925) şi prin „Statutul pentru organizarea Bisericii Ortodoxe Române", apărute amândouă în anul 1925.

Patriarhatul ca instituţie se introduce abia în Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române din anul 1948, prin care i se acordă patriarhului toate drepturile care constituie conţinutul canonic juridic al instituţiei patriarhatului.

Creată fiind instituţia patriarhatului, prin noul statut s-a organizat totodată şi aparatul prin care patriarhul să-şi poată exercita drepturile sale, care înainte erau numai onorifice, drepturi în centrul cărora stă astăzi, aşa – numitul drept de devoluţiune.

b) Organele de conducere centrală

Biserica Ortodoxă Română organizată ca patriarhie, cu titulatura: „Patriarhia Ortodoxă" (art. 1 şi 5 St.; art. 1 ROC), are ca organe centrale deliberative: Sfântul Sinod, Sinodul permanent şi Adunarea Naţională Bisericească, iar ca organe executive: Consiliul Naţional Bisericesc şi Administraţia Patriarhală. Hotărârile organelor centrale sunt obligatorii pentru întreaga Biserică Ortodoxă Română (art. 8 St.; art. 1 ROC).

Toate aceste organe centrale bisericeşti sunt prezidate de patriarh şi lucrează sub îndrumarea sa (art. 2 ROC).

Sfântul Sinod se compune din patriarh ca preşedinte şi toţi mitropoliţii, episcopii şi arhiereii vicari, în funcţiune, ca membri (art. 11 St; art. 8 ROC), şi are următoarele atribuţii:

- A păstra unitatea dogmatică, canonică şi a cultului cu Biserica Ecumenică a Răsăritului, şi cu celelalte Biserici Ortodoxe;
- A păstra unitatea dogmatică, canonică şi a cultului în Biserica Ortodoxă Română;
- A trata orice chestiune dogmatică, canonică şi a cultului şi a o rezolva în conformitate cu învăţătura şi tradiţia Bisericii Ecumenice a Răsăritului;
- A examina alegerile de ierarhi şi dacă alesul îndeplineşte condiţiile prevăzute de canoane;
- Emite gramata pentru întronizarea Patriarhului;
- A alege, când este cazul, episcopii românilor ortodocşi de peste hotare;
- A acorda concedii mai mari de trei luni membrilor săi;

– A judeca pe membrii săi; a judeca în recurs pe clericii sancţionaţi cu pedeapsa caterisirii;
– A îndruma, autoriza şi supraveghea viaţa religioasă, învăţământul teologic şi catehizarea credincioşilor; traducerea, editarea şi răspândirea Sfintei Scripturi şi altor lucrări cu caracter religios – moral, ş.a.
– A hotărî, conform canoanelor şi tradiţiei bisericeşti, asupra chestiunilor care intră în competenţa sa (art. 10 St. art. 7 ROC).

Sinodul Permanent se compune din Patriarh, ca preşedinte şi mitropoliţii în funcţiune, ca membri (Art. 17 St.; art. 53, al.2 ROC), şi exercită atribuţiile Sfântului Sinod, cu excepţia celor prevăzute în art. 10 St. punctele **a**, **c**, **f**, **g**, **i**, **j**, **k**, **u**, şi **v** (art. 16 St.; art 54 ROC).

Adunarea Naţională Bisericească este organul reprezentativ central al Bisericii Ortodoxe Române, pentru toate chestiunile economico-administrative, precum şi pentru cele care nu intră în competenţa Sfântului Sinod, care este cea mai înaltă autoritate în Biserica Ortodoxă Română pentru toate chestiunile spirituale şi canonice, precum şi pentru cele bisericeşti de orice natură date în competenţa sa (art. 19.9 St.; art. 59.6 ROC). Atribuţiile Adunării naţionale Bisericeşti sunt:
– A susţine interesele şi drepturile Bisericii Ortodoxe Române;
– A reglementa şi conduce treburile patrimoniale, culturale, funcţionale şi filantropice ale întregii Biserici;
– A susţine aşezămintele culturale, filantropice şi economice ale Bisericii;
– A hotărî asupra titulaturilor şi întinderii eparhiilor;
– A hotărî asupra administrării bunurilor bisericeşti;
– A verifica şi controla administrarea şi gestionarea bunurilor părţilor componente, aprobă bugetul şi contul de gestiune anual (art. 20 St.; art 59 ROC).

Consiliul Naţional Bisericesc este organul suprem administrativ pentru afacerile întregii Biserici şi totodată organul executiv al Sfântului Sinod şi al Adunării Naţionale Bisericeşti. El se compune din nouă membri, trei clerici şi şase mireni, aleşi de Adunarea Naţional Bisericească pe termen de 4 ani şi din consilierii administrativi, ca membri permanenţi şi exercită atribuţiile Adunării Naţionale Bisericeşti, cu excepţia celor prevăzute în art. 20, lit. **e**, **f**, **g**; întocmeşte darea de seamă anuală asupra mersurilor treburilor bisericeşti şi exercită orice alte atribuţiuni ce i se vor da de Adunarea

Naţională Bisericească, prin art. 34 Statut şi, prin regulamente (art. 20, 25-26, 34 St.; art. 111-113 ROC).

Patriarhul este Întâiul stătător între ierarhii Bisericii Ortodoxe Române, Mitropolit al Munteniei şi Dobrogei şi Arhiepiscop al Bucureştilor, având următoarele atribuţiuni:

- Convoacă şi prezidează organele deliberative centrale ale Bisericii Ortodoxe Române;
- Aduce la îndeplinire hotărârile organelor deliberative centrale; Reprezintă Patriahia în Justiţie, în faţa autorităţilor şi faţă de terţi, personal sau prin împuterniciţi;
- Întreţine raporturi cu celelalte Biserici creştine ortodoxe în chestiuni bisericeşti;
- Dă pastorale, trimite sfaturi frăţeşti ierarhilor, ş.a.;
- Se îngrijeşte de completarea scaunelor eparhiilor vacante;
- Vizitează colegiali pe ierarhi;
- Emite gramata pentru instalarea mitropolitului; acordă concedii ierarhilor; numeşte locţiitor de mitropolit; primeşte plângeri aduse împotriva chiriarhilor; exercită dreptul de devoluţiune; exercită orice alte atribuţii date lui prin canoane, legi şi regulamente (art. 28-30 St.; art. 3-5 ROC).

Aparatul prin care patriarhul îşi exercită atribuţiile sale administrative sunt: administraţia patriarhală, cancelaria patriarhală şi corpul de inspecţie şi control (art. 31-38 St.; art. 134-177 ROC).

Administraţia patriarhală este formată din: trei arhierei-vicari, asimilaţi în drepturi de salarizare, pomenire şi cinstire cu episcopii eparhioţi; şase consilieri administrativi care fac parte de drept din Consiliul Naţional Bisericesc. Vicarii se aleg de Sfântul Sinod, la propunerea patriarhului. Ei îndeplinesc atribuţiile delegate prin decizie de patriarh, unul pentru problemele de competenţa Sfântului Sinod, iar celălalt pentru problemele de competenţa Adunării Naţionale Bisericeşti. Consilierii administrativi se aleg de Adunarea Naţională Bisericească, cu aprobarea patriarhului. Ei lucrează sub preşedinţia patriarhului sau a unuia din vicarii patriarhali. Fiecare consilier administrativ patriarhal are fixată de către patriarh, prin decizie, sfera de activitate în problemele de ordin: bisericesc, cultural, social-misionar şi a legăturilor cu străinătatea, învăţământul teologic, economic mănăstiresc. În probleme mai însemnate, referatele se întocmesc de consilierii administrativi, în şedinţe comune, ca permanenţă a Consiliului

Național Bisericesc, sub preşedinția patriarhului sau a vicarului delegat de patriarh.

Consilierii administrativi patriarhali, fiecare pentru sectorul său, urmăresc în cancelaria patriarhală, mersul lucrărilor şi executarea hotărârilor luate de patriarh, pe cele luate împreună cu organele deliberative centrale, luând măsurile trebuitoare, în caz de întârziere sau neexecutare. Ei reprezintă Consiliul Național Bisericesc , ca membri permanenți în Administrația patriarhală şi sunt gestionari pentru toate sectoarele la care sunt delegați de patriarh. În această calitate, avizează asupra referatelor de necesitate făcute de şefii de serviciu, avizează asupra actelor de licitație, semnează împreună cu şeful contabilității referatele şi ordinele de plată a sumelor şi le supune spre aprobare patriarhului, sau vicarului delegat de acesta (art. 31-34 St.; art. 134-143 ROC).

Cancelaria patriarhală execută toate lucrările administrative ale organelor deliberative şi executive centrale ale Bisericii, precum şi deciziile şi dispozițiile patriarhului. Ea este condusă de un vicar şi de consilierii administrativi patriarhali. Are următoarele servicii: cabinetul patriarhului, secretariatul, registratura şi arhiva, personalul, învățământul pentru pregătirea personalului bisericesc, administrarea bunurilor bisericeşti, contabilitatea şi casieria, tehnic, contencios, corpul de inspecție şi control. În cadrul cancelariei patriarhale intră, la sectorul economic, şi instituțiile anexe ale Bisericii Ortodoxe Române , fiecare cu patrimoniul distinct, şi anume: Institutul biblic şi de misiune al Bisericii Ortodoxe Române, Fondul de asigurare al bunurilor Bisericii Ortodoxe Române. Atribuțiile diferitelor servicii sunt precis determinate prin Statut (art. 36 St.) şi Regulamentul Organelor Centrale (art. 145-177 ROC).

Corpul de inspecție şi control, la dispoziția patriarhului şi a vicarilor patriarhali, este compus din cinci inspectori pentru latura administrativ bisericească şi pentru învățământ şi un inspector contabil pentru controlul financiar şi gestionar intern, în administrația patriarhală şi instituțiilor lor. Ei se numesc de patriarh. Unul dintre inspectori, pentru latura administrativă bisericească şi de învățământ, având gradul de inspector general bisericesc, pe lângă atribuțiile generale de control, în acelaşi timp, este şi acuzator (procuror) în Consistoriul Central Bisericesc (art. 175-177 ROC).

5. Organizația locală a Bisericii Ortodoxe Române

Părțile componente și organele locale ale Bisericii Ortodoxe Române sunt: mitropolia, eparhia, protopopiatul, mănăstirea și parohia (art. 39 St.). Fiecare parte componentă se administrează și conduce independent de altă parte de același grad, modul de construire al lor și organele lor fiind identice la unități de același fel (art. 40 St.).

Mitropolia (art. 111-114 St.), în Biserica Ortodoxă Română, este unitatea administrativă bisericească teritorială cu caracter de provincie istorică din cuprinsul Bisericii, formată dintr-un număr de eparhii, sub conducerea organelor centrale mitropolitane ale puterii bisericești, în frunte cu un mitropolit. În prezent în Biserica Ortodoxă Română sunt cinci mitropolii (art. 5 St.), reprezentând provinciile istorice ale țării și tradițiile religioase-istorice ale fiecărei mari provincii, plus încă trei în Diaspora. În fiecare mitropolie, organul central de conducere este sinodul mitropolitan, alcătuit din episcopii sufragani în frunte cu mitropolitul (art. 112-114 St.).

Sinodul mitropolitan are atribuțiile prevăzute la art. 112-113 St.

Eparhia (art. 87-110 St.; art. 63-142 ROC) este unitatea administrativă bisericească, în cadrul unei mitropolii, a unei unități teritoriale provinciale sau județene (în sens de ținut) din cuprinsul Bisericii Ortodoxe Române, sub conducerea organelor centrale eparhiale ale puterii bisericești, în frunte cu un episcop eparhiot (art. 8 St.).

În conducerea eparhiei, episcopul eparhiot este ajutat de următoarele organe centrale: Adunarea eparhială, ca organ deliberativ, consiliul eparhial, ca organ executiv al Adunării eparhiale și în același timp și ca organ deliberativ în probleme de administrație eparhială; Consistoriul eparhial, ca organ disciplinar și Administrația eparhială, ca organ executiv al lucrărilor administrative ale organelor deliberative și executive ale eparhiei.

Adunarea eparhială este organul suprem legislativ – deliberativ pentru toate chestiunile administrative, culturale și economice, cât și pentru toate problemele care nu intră în competența episcopului. Se compune din 30 de membri reprezentanți ai clerului și credincioșilor, în proporție de 1/3 clerici și 2/3 mireni, aleși pe 4 ani de delegații consiliilor parohiale, pentru membri mireni, iar membri clerici se aleg de către preoți și diaconi întruniți în circumscripții electorale care sunt stabilite de către Consiliul eparhial, și ratificate de către Adunarea eparhială (art. 71-93 ROD). Constituirea Adunării eparhiale este reglementată de art. 94-111 ROD. Atribuțiile și

funcționarea Adunării eparhiale sunt stabilite prin art. 94-99 St.; art. 114-122 ROD.

Consiliul eparhial este organul executiv al Adunării eparhiale și conduce toate afacerile administrative, bisericești, culturale și economice, pentru întreaga eparhie, iar în timpul dintre sesiunile Adunării eparhiale, exercită și atribuțiile acesteia. El este și organ deliberativ, cu competență proprie în administrația eparhială (art. 100 St.). Alegerea și constituirea sunt reglementate prin art. 112-113 ROD; atribuțiile și funcționarea prin art. 123-127 ROD.

Administrația eparhială (art. 123-130 ROD) este alcătuită din episcopul sau arhiereul vicar, vicarul administrativ , 3-6 consilieri, cancelaria eparhială și corpul de inspecție și control. Atribuțiile acestora sunt reglementate prin art. 129-140 ROD.

Consistoriul eparhial se alege de Adunarea eparhială în ședința sa de constituire pe 4 ani. Este format din trei membri titulari și doi supleanți.

Protopopiatul (art. 71-73 St.) este o circumscripție administrativă bisericească, care cuprinde mai multe parohii din aceeași eparhie, adică o unitate teritorială de circumscripție din cuprinsul unei eparhii, formată dintr-un număr de parohii sub conducerea unui protopop. Delimitarea teritorială cade în sarcina Adunării eparhiale, care va ține seama de întinderea teritorială a unui județ. Protopopul este ajutat de o cancelarie formată din secretar, casier, dactilograf, după nevoi. Atribuțiile protopopului sunt prevăzute de art. 72 St.

Parohia (art. 41-47 St.; art. 2-53 ROD), este comunitatea credincioșilor, clerici și mireni, de religie creștin-ortodoxă, așezați pe un anume teritoriu și organizații ca unitate administrativ bisericească locală, sub conducerea organelor locale colegiale de exercitare a puterii bisericești, în frunte cu un preot-paroh (art. 41 St.).

Din această definiție, putem descrie următoarele elemente constitutive ale parohiei: 1. *Parohia este o unitate social-religioasă,* formată din clerici și credincioși simpli sau mireni (laici); 2. Parohia este o *unitate teritorială locală;* și 3. Parohia este *o unitate administrativă bisericească locală.*

Primele două elemente ale parohiei îi dau acestei unități caracterul de parte constitutivă locală a organismului social al Bisericii. Este prima unitate, sau cea mai mică unitate socială care intră în alcătuirea organismului bisericesc ca formă necesară, de neînlocuit și care nu se poate evita,

negăsindu-se o alta mai firească şi mai corespunzătoare decât ea. Al treilea element constitutiv al parohiei este definit prin calitatea ei de unitate administrativă locală, care completează şi-i rotunjeşte caracterul de parte constitutivă locală a Bisericii în genere. Acest din urmă caracter nu numai că este anunţat, ci se şi relevă prin arătarea aparatului ei conducător reprezentat de organele locale de exercitare a puterii bisericeşti în frunte cu un preot-paroh.

Cu privire la primul element constitutiv al parohiei, observăm că el este reprezentat de un corp social format din două categorii de membri şi anume din clerici şi mireni. Structura lui socială include aşadar, două stări bisericeşti, şi adică principalele stări sociale din care este alcătuit întregul organism bisericesc, starea clericală şi cea laică diferenţiată una de alta în mod esenţial şi primar prin starea harică a fiecăreia.

Fiecare din aceste două stări are apoi o anumită poziţie juridică, determinată de calitatea harică şi adusă la expresie prin îndatori şi drepturi aparte.

Îndatoririle comune ale tuturor membrilor unei parohii sunt: – de a mărturisi, de a susţine, de a întări şi răspândi credinţa creştină ortodoxă; – de a lucra astfel, încât toţi credincioşii să vieţuiască potrivit învăţăturilor acestei credinţe; – de a susţine moral şi material interesele parohiei în special şi ale Bisericii în general.

Îndatoririle speciale ale credincioşilor mireni sunt: – de a cerceta sfânta biserică; – de a se împărtăşi cu sfintele taine ale Bisericii la ocaziile şi vremurile rânduite; – de a susţine prin contribuţii liber consimţite trebuinţele materiale ale parohiei, ca: reparaţii şi construcţii de noi lăcaşuri de cult la nevoie, înzestrarea bisericii locale cu obiecte de cult, întreţinerea clerului şi a personalului ajutător, etc. (art. 42 St.).

Tuturor acestor îndatoriri le corespund o seamă de drepturi dintre care principalul drept al credincioşilor mireni este acela de a lua parte efectivă la conducerea parohiei, alegerea clerului, administrarea bunurilor bisericeşti, etc.; iar ca drepturi speciale ale clerului, se numără cele care rezultă din îndatorirea lui de conducător al credincioşilor prin întreita lucrare: învăţătorească, sacramentală sau general pastorală şi jurisdicţională. (art. 57 St.).

Limitele teritoriale locale ale parohiei sunt determinate în mod firesc de caracterul ei local şi sunt exprimate mai bine prin cuvântul enorie – organizaţie locală cu graniţe şi limitată la un loc, nu la o localitate. În acest înţeles graniţele parohiilor coincideau în trecut şi coincid şi acum în bună

partea cu acelea ale localităţilor în cadrul cărora sunt organizate. Totuşi, fiindcă la oraşe şi în aşezări rurale mari, numărul considerabil de mare al credincioşilor impune crearea mai multor unităţi parohiale în aceeaşi localitate, s-a prevăzut pentru fiecare parohie un anumit număr de familii, după cum localitatea este rurală sau urbană. Astfel, prin Statutul Bisericii Ortodoxe Române din 1949 (art. 44 St.) numărul acesta s-a fixat pentru oraşe, la minim 500 de familii, iar pentru sate la 400 de familii. În mod excepţional însă, pot să fiinţeze parohii şi sub acest număr de familii, dacă din punct de vedere material pot să-şi susţină parohia. În cazul că, o comunitate de credincioşi, nu poate să îndeplinească condiţiile arătate, ea se afiliază unei parohii învecinate, devenind ceea ce se cheamă o filie parohială. Membrii ei au însă aceleaşi drepturi şi datori, ca şi membrii parohiei la care s-au afiliat sau alăturat.

Cu privire la teritoriu, o parohie se întinde în spaţiul determinat de aşezarea familiilor care o compun. Orice modificare teritorială, cât şi înfiinţarea şi desfiinţarea unei parohii, nu se poate face fără cererea expresă a credincioşilor, având avizul protopopiatului şi cu aprobarea Adunării eparhiale (art. 46 St.).

În legătură cu înfiinţarea de noi parohii, condiţia numărului de familii trebuie neapărat respectată. Cazuri excepţionale, după cum s-a amintit, pot fi, dacă credincioşii cer şi au posibilităţi materiale de susţinere a ei. Şi într-un caz şi într-altul, pe lângă aprobarea adunării eparhiale, se mai cere şi aprobarea Ministerului Culturii şi Cultelor (art. 44 St.; art. 17 LC).

Întrucât numărul familiilor dintr-o parohie nu poate fi exact de 400 sau 500 , el fluctuând în jurul acestor cifre, întrucât unele parohii sunt urbane iar altele rurale şi întrucât unele dispun de mai multe, iar altele de mai puţine mijloace materiale, s-a hotărât ca parohiile să fie împărţite în trei categorii (art. 45 St.).

În ce priveşte calitatea parohiei de unitate administrativă bisericească locală, observăm că în această calitate, ea are dreptul, ca prin organele sale proprii, sau prin aparatul său administrativ local, să se conducă şi să se administreze în mod independent de alte unităţi de acelaşi grad, şi să participe prin reprezentanţii săi la lucrările unităţilor administrative superioare (art. 40 St.).

Ca *organe colegiale în conducerea şi administrarea parohiei* avem: Adunarea parohială, Consiliul parohial, Comitetul parohial, iar ca *organe individuale*: preotul-paroh şi epitropul.

5.1. Organe colegiale în conducerea şi administrarea parohiei

Adunarea parohială (art. 52-59 St.; art. 2-14 ROD) este organul colegial deliberativ, compus din toţi bărbaţii, – clerici şi mireni –, credincioşi majori ai unei parohii, independenţi, cu o viaţă morală şi nepătată care îşi îndeplinesc toate datoriile morale şi materiale faţă de Biserică şi aşezămintele ei. Ea se întruneşte odată pe an, în şedinţă ordinară, în primul semestru al anului, iar în mod extraordinar, ori de câte ori se va simţi nevoia. Convocarea se face de către preşedinte, care este de drept preotul-paroh, sau locţiitorul său, în biserică, după Sfânta Liturghie, cu o săptămână înainte de data fixată pentru întrunire, înştiinţând şi pe protopop, care, în cazul că va fi prezent, va prezida adunarea. În convocator se va arăta data, locul şi ordinea de zi a adunării, iar după citirea lui în biserică, va fi afişat pe uşa bisericii (art. 54-56 St.). Dacă adunarea întrunită, numără cel puţin o zecime din totalul membrilor adunării parohiale, atunci ea este constituită valid şi poate aduce hotărâri obligatorii cu votul majorităţii membrilor prezenţi. Dacă în ziua hotărâtă adunarea nu întruneşte numărul minim amintit, ea va avea loc în următoarea duminică în acelaşi loc şi la aceeaşi oră fiind valabil constituită cu un număr cel puţin egal cu al membrilor în consiliul parohial (art. 57 St.). Hotărârile adunării parohiale pot fi contestate în termen de 14 zile, prin protopopiat, care, cu avizul le înaintează protopopului consiliului eparhial (art. 5 St.).

Atribuţiile adunării parohiale sunt (art. 53 St.) următoarele:

a. Desemnează prin alegere pe preoţii şi diaconii din parohie, precum şi pe cântăreţi, în cazurile când chiriarhul va cere;
b. Alege pe membri consiliului parohial şi pe cei ai comitetului parohial după procedura prevăzută de regulament (art. 2 ş.u. ROD);
c. Verifică activitatea consiliului parohial;
d. Întocmeşte bugetul parohial;
e. Ia hotărâri cu privire la zidirea, repararea şi înzestrarea bisericii, a casei parohiale şi a altor clădiri parohiale;
f. Hotărăşte înfiinţarea de fonduri cu scop bisericesc, cultural sau filantropic şi stabileşte normele pentru adunarea mijloacelor băneşti necesare parohiei;
g. Fixează cuantumul maximal al contribuţiilor benevole de cult în favoarea parohiei;
h. Examinează şi completează raportul anual despre măsura tuturor treburilor parohiei;
i. Verifică şi aprobă gestiunea anuală a parohiei;

j. Hotărăşte cu privire la cumpărarea de imobile, la vânzarea şi grevarea imobilelor parohiale;
k. Administrează averea parohială, îngrijind de buna întrebuinţare a edificiilor bisericeşti, culturale şi fundaţionale;
l. Înzestrează biserica cu odăjdii, icoane, obiecte sfinţite, cărţi şi cele trebuincioase pentru serviciul religios (prescuri, vin). iar prin pangarul şi colportajul parohial, aprovizionează pe credincioşi cu cele necesare practicilor religioase ortodoxe (lumânări, icoane, cărţi religioase etc.).

Hotărârile adunării parohiale cu privire la atribuţiile arătate, sub literele c, d, e, h, i, j, sunt supuse verificării şi aprobării consiliului eparhial (art. 53, al. ultim).

Consiliul parohial (art. 60-64 St.) este organule executiv al Adunării parohiale şi, totodată, şi organul deliberativ în administraţia parohială, reprezentând parohia în toate chestiunile în afară de cele spirituale. Se compune din 7, 9 sau 12 membri în funcţie de mărimea parohiei (art. 60 St.). Membrii consiliului parohial se aleg dintre membrii adunării parohiale, constituiţi în adunare parohială electorală după procedura prevăzută în regulament (art. 2 ş.u. ROD), pe o durată de 4 ani., fiind onorifici şi putând fi realeşi. Nu pot fi împreună membri aleşi ai consiliului, tatăl şi fiul, fraţii, socrul cu ginerele. Din consiliul parohial fac parte de drept şi cu vot deliberativ: preotul paroh, în calitate de preşedinte, preoţii şi diaconii deserventi, precum şi primul cântăreţ din parohie (art. 60 St.).

Atribuţiile Consiliului parohial sunt cele stabilite pentru Adunarea parohială, cu excepţia celor de sub literele : a, b, c, h, i, j. În afară de acestea, Consiliul parohial alege dintre membrii Adunării parohiale respective, pe delegatul pentru alegerea Adunării eparhiale din circumscripţia respectivă (art. 63, al. 2 St.).

Hotărârile consiliului parohial sunt valide cu votul majorităţii membrilor ei (art. 64 St.).

Comitetul parohial (art. 68-70 St.; art. 44 ROD) funcţionează pe lângă consiliul parohial. Membrii lui se aleg după procedura prevăzută în regulament (art. 27 ROD). Numărul membrilor are următoarele atribuţii:

a) Înzestrarea şi înfrumuseţarea bisericilor, curţile bisericeşti, cimitirelor şi ţinerea în cea mai bună rânduială;
b) Formarea şi susţinerea corului bisericesc;
c) Ajutorarea săracilor şi ocrotirea orfanilor şi a văduvelor;

d) Cercetarea şi ajutorarea bolnavilor;
e) Înfiinţarea şi susţinerea bibliotecii parohiale, organizarea colportajului în parohie;
f) A ajuta pe preot la catehizare şi înfiinţarea cercurilor misionare în vederea întăririi credinţei şi simţului moral al credincioşilor;
g) Înfiinţarea şi susţinerea oricăror opere de milă creştină.

Unde mijloacele parohiei nu vor fi suficiente pentru o atare activitate proprie, organele parohiale pot, cu aprobarea chiriarhului, să se asocieze cu comitetele similare din alte parohii, pentru susţinerea reciprocă. Comitetul parohial va putea avea mai multe secţii şi va lucra sub preşedinţia parohului sau a delegatului său, cleric sau mirean.

Veniturile şi cheltuielile comitetului parohial se administrează prin epitropia parohială, pentru că comitetul parohial nu poate avea gestiune proprie (art. 70 St.; art. 46 ROD).

5.2. Organele individuale de conducere la nivel de parohie

Preotul-paroh, ca împuternicit al episcopului, este conducătorul sufletesc al credincioşilor din parohie, iar în orânduirea administrativă este conducătorul administraţiei parohiale şi organ executiv al Adunării parohiale şi al Consiliului parohial. Parohul este preşedintele de drept al organelor colegiale de conducere parohiale: Adunarea parohială, Consiliul parohial, Comitetul parohial deasemenea fiind şi gestionarul patrimoniului parohiei (art. 47 St.; L. 22/1968; Instr. Sf. Patr. Nr. 2100/1970).

Atribuţiile şi obligaţiile parohului, în afară de cele harismatice, didactice şi de conducere spirituală a parohiei, sunt următoarele:
a) Aduce la îndeplinire toate dispoziţiile Statului şi regulamentelor în ceea ce priveşte parohia;
b) Reprezintă parohia în justiţie, în faţa autorităţilor şi faţă de terţi, personal sau prin delegaţi legal împuterniciţi;
c) Convoacă şi prezidează Adunarea parohială şi Consiliul parohial;
d) Aduce la îndeplinire dispoziţiunile organelor superioare;
e) Îngrijeşte de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării parohiale;
f) Ţine un registru despre toţi parohienii, însemnând: numele, prenumele, ocupaţia, data naşterii, botezului, cununiei, morţii şi data eventualei mutări în altă parohie;
g) Controlează administrarea averii bisericeşti, instituţiilor culturale şi fundaţionale bisericeşti din parohie;

h) Întocmeşte şi ţine la zi inventarul averii parohiei.

Epitropul (art. 65-67 St.; art. 49 ROD). Tot în atribuţiile Consiliului parohial, este şi delegarea unuia sau mai multora (până la 3) dintre membrii săi, aleşi spre a îndeplini sarcina de epitrop. Epitropul este administratorul averii parohiale, sub controlul parohului şi are următoarele atribuţii:

a) Administrează averea mişcătoare şi nemişcătoare a parohiei, a instituţiilor culturale şi a fundaţiunilor sau fondurilor pe care le va primi cu inventar de la consiliul parohial: pangar, colportaj, etc. Administrarea se va face în conformitate cu hotărârile Adunării parohiale sau ale Consiliului parohial şi potrivit normelor şi regulamentelor în vigoare;
b) Păstrează într-o ladă sau casă de fier banii şi hârtiile de valoare ale parohiei;
c) Ţine un registru de venituri şi cheltuieli, iar când parohia are venituri mai mari, înfiinţează un oficiu de casă şi contabilitate;
d) Prezintă la sfârşitul anului un raport documentat asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti, culturale şi fundaţionale;
e) Îngrijeşte, ca edificiile bisericeşti, cele ale instituţiilor culturale şi fundaţionale şi ale altor bunuri bisericeşti, precum şi curtea bisericii, a casei parohiale şi cimitirului să fie bine întreţinute;
f) Încasează sumele cuvenite parohiei şi face plăţile curente cu aprobarea parohului (Legea 22/1969 şi reglementările în vigoare actuale complementare).

Având în vedere sarcinile epitropului şi responsabilitatea lui, Consiliul parohial, va avea grijă ca şi epitropul să fie ales numai dintre acei credincioşi, care din toate punctele de vedere dau garanţie, că vor fi buni chivernisitori ai averilor bisericeşti, şi că prin activitatea lor, averea parohiei nu numai că se va păstra, dar încă se va spori. De aceea, epitropul este răspunzător cu întreaga sa avere pentru buna administrare şi gestionare a averii parohiale ce i-a fost încredinţată spre administrare. Răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală, după cum aprobarea gestiunii nu-l descarcă de răspundere, pentru neregulile descoperite ulterior (art. 67 St.).

6. Clerul bisericesc

Pregătirea personalului bisericesc se face în: şcoli de cântăreţi, seminarii teologice şi facultăţi de teologie, care se organizează şi se conduc în baza Regulamentului de organizare şi funcţionare a instituţiilor de învăţământ pentru pregătirea personalului bisericesc şi recrutarea corpului didactic din patriarhia Română (RI) (art. 115 St.), cu respectarea prevederilor legale privitoare la Învăţământului de Stat (art. 117 St.). Jurisdicţia canonică şi învăţătura dogmatică, precum şi îndrumarea şi controlul învăţământului şi al gestiunii în şcolile pentru pregătirea personalului bisericesc de orice grad, aparţin organelor Bisericii Ortodoxe Române, stabilite în Statut şi prin regulamentul învăţământului teologic (art. 118 St.) şi a Ministerului Educaţiei şi Cercetării.

Recrutarea personalului bisericesc, numirea clerului din parohii şi alegerea clerului superior se face în conformitate cu prevederile Statutului (art. 119-132 St.) şi ale Regulamentului pentru numirea şi transferarea clerului din parohii, examenele de capacitate, definitivare şi promovare ale diaconilor şi preoţilor din Biserica Ortodoxă Română (art. 127 St.).

Diaconii şi preoţii slujitori, pentru a putea fi numiţi, trebuie să fie majori, cetăţeni români şi să întrunească condiţiile canonice, bucurându-se de toate drepturile civile şi politice (art. 121 St.).

Protopopii se recrutează dintre cei trei preoţi recomandaţi de un colegiu, constituit din toţi preoţii, diaconii şi cântăreţii I, de la fiecare parohie, din protopopiatul respectiv (art. 126 St.).

Episcopii şi mitropoliţii se aleg dintre licenţiaţii sau doctorii în teologie, mitropoliţi, episcopi, arhierei, monahi sau preoţi din categoria I-a, văduvi prin deces, care sunt cetăţeni români, îndeplinesc condiţiile canonice şi sunt bine pentru această treaptă. Patriarhul se alege dintre episcopii, arhiereii sau mitropoliţii în funcţiune (art. 129 St.), prin vot secret, de un colegiu electoral după procedura prevăzută de art. 130-131 St.

În caz de vacanţe se vor numi locţiitori (art. 133 St.).

Obligaţiile şi drepturile clerului şi ale cântăreţilor din parohii sunt:

a) Preoţii, diaconii şi cântăreţii, care au absolvit Şcoala de cântăreţi, care au absolvit Şcoala de cântăreţi bisericeşti, sunt obligaţi a face catehizare, conform normelor ce se vor stabili de Sfântul Sinod în înţelegere cu Ministerul Cultelor (Vezi hotărârea Sf. Sinod din 1950 şi 1983);

b) Acordă asistenţă şi servicii religioase ostaşilor, ori de câte ori de câte ori li se va cere;

c) Acordă asistenţă religioasă pentru credincioşii ortodocşi din spitale, orfelinate, şcoli corecţionale de pe teritoriul parohiei;

d) Preoţii, diaconii şi cântăreţii de enorie beneficiază, pe lângă retribuţie bănească (salariu), şi de locuinţă şi sesie, acolo unde există (art. 134-137 St.).

Clericii vor ţine periodic, după îndrumările primite, conferinţe pe protopopiate sau eparhii, cu caracter teoretic şi practic pentru realizarea următoarelor scopuri: perfecţionarea preoţilor în slujbele bisericeşti; îndrumarea preoţilor în toate ramurile de activitate parohială; lămurirea problemelor de actualitate, interesând Biserica şi clerul; cunoaşterea şi îndrumarea activităţi pastorale; aprofundarea cunoştinţelor teologice; perfecţionarea preoţilor ca predicatori şi duhovnici; combaterea rătăcirilor de la credinţă (art. 138 St.).

Pentru activitatea deosebită pe teren bisericesc, sub raport harismatic, didactic, misionar, cultural, social sau economic, preoţii de mir pot primi următoarele distincţii onorifice bisericeşti: sachelar, iconom şi iconom stavrofor (art. 139-142 St.). În caz de abateri grave, aceste distincţii pot fi retrase pe bază de sentinţă consistorială (art. 143 St.). Protopopii, consilierii administrativi, inspectorii şi profesorii, în timpul funcţiunii lor în această calitate, vor purta ca semne distinctive brâu de o culoare stabilită prin art. 144 St.

Pentru menţinerea disciplinei clerului de mir funcţionează următoarele organe disciplinare şi de judecată, în chestiuni pur bisericeşti: Consistoriul disciplinar protopopesc; Consistoriul eparhial şi Consistoriul central bisericesc. Componenta, competenţa şi procedura după care judecă consistoriile sunt prevăzute în art. 143-158 St. şi în Regulamentul de procedură al instanţelor disciplinare şi de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române. (RP).

Pensionarea clericilor se face în baza prevederilor legilor statului în acest domeniu.

Clerul militar se constituie în baza legii 195/2000, publicat în Monitorul Oficial nr. 561 din 13 noiembrie 2000, din preoţi militari care-şi desfăşoară activitatea în structurile armatei (art. 1), adică în Ministerele: Apărării Naţionale, de Interne, Serviciul Român de Informaţii, Serviciul de Informaţii Externe, Serviciul de Protecţie şi Pază, Ministerul Justiţiei – Direcţia Generală a Penitenciarelor (art. 2). Scopul clerului militar este de a satisface cerinţele spiritual-religioase ale militarilor, contribuind prin

mijloace specifice la cultivarea virtuţilor ostăşeşti, la formarea răspunderii civice şi a sentimentelor patriotice în rândul militarilor.

Clerul militar se recrutează de către ministerele mai sus menţionate, din rândul personalului hirotonit, care are numai cetăţenia română, recomandat de un cult legal constituit, licenţiat în Teologie pastorală, având cel puţin vechime doi ani de activitate bisericească (art. 9-10).

Pentru acoperirea unor nevoi de asistenţă religioasă vor putea fi angajaţi clerici din unităţile de cult, pe baza convenţiei civile, de prestări servicii art. 3 lit. *a* şi a celorlalte prevederi ale Legii nr. 130/1999, privind unele măsuri de protecţie a persoanelor încadrate în muncă.

Preoţii militari vor fi asimilaţi corpului ofiţerilor (art. 15), având şi obligaţiile legate de misiunea preoţească (îndatoriri legate de oficierea Sfintei Liturghii şi a celorlalte slujbe şi servicii religioase).

7. Mănăstirile

Mănăstirea este un aşezământ , în care trăieşte o comunitate religioasă de călugări sau călugăriţe, hotărâţi a-şi petrece viaţa în înfrânare, sărăcie de bună voie şi ascultare necondiţionată (art. 74 St.). Mănăstirea depinde întru toate, direct şi exclusiv de chiriarhul respectiv, care este conducătorul ei canonic (art. 75 St.). Mănăstirile se întemeiază numai cu binecuvântarea Sfântului Sinod, la propunerea episcopului eparhiot; la fel şi desfiinţarea (art. 76St.).

Fiecare mănăstire este datoare: a-şi întocmit astfel viaţa la interiorul ei, încât să devină un loc de aleasă şi desăvârşită vieţuire bisericească, de frumoase virtuţi creştine, de evlavioase slujbe religioase, de bogată mângâiere sufletească şi pildă de viaţă creştinească, atât pentru convieţuitorii ei, cât şi pentru cei ce o vor vizita; să practice ocupaţii şi îndeletniciri potrivite cu sfinţenia locului, spre a fi de folos poporului, dând o dragoste împreunată cu fapte bună faţă de obştea ţării.(art. 77 St.). În acest scop vor înfiinţa: cursuri monahale, cursuri de misionari pentru răspândirea şi întărirea vieţii religioase, tipografii, legătorii de cărţi, ateliere pentru icoane, pentru pictură, strungărie, sculptură, argintărie, etc; cultură de albine, de vie, de viermi de mătase; ateliere pentru meserii, potrivite cu îndeletnicirile tagmei; cursuri speciale pentru monahii, cursuri de menaj, ateliere pentru ţesături şi cusături naţionale, ateliere pentru confecţionarea stofelor preoţeşti, orna-

mente bisericeşti, pentru croire şi cusutul veşmintelor preoţeşti, ateliere pentru brodatul ornamentelor şi mitrelor arhiereşti (art. 77-78 St.).

Gradele monahale sunt: monah, ieromonah, ierodiacon, sincel, protosincel, arhimandrit; iar pentru maici: stareţe fără cruce şi stareţe cu cruce (art. 80-81 St.).

Organizarea vieţii monahale şi funcţionarea administrativă şi disciplinară a mănăstirii, primirea în mănăstire, conducerea mănăstirii, ocupaţiile călugărilor, viaţa de obşte, ospitalitatea, organele de control şi instanţele de judecată pentru monahi sunt reglementate prin Regulamentul pentru organizarea vieţii monahale şi funcţionarea administrativă şi disciplinară a mănăstirilor (RM).

8. Instituţiile anexe ale Bisericii Ortodoxe Române

Pe lângă unităţile administrative, la diferite niveluri, fiinţează şi funcţionează o serie de instituţii anexe şi anume:

a) Pe lângă Patriarhia Română funcţionează: Institutul Biblic şi de Misiune al Biserici Ortodoxe Române;
b) Pe lângă eparhii funcţionează: Fondul de asigurarea bunurilor bisericeşti şi Casa de Ajutor Reciproc a clerului din eparhie;
c) Pe lângă parohii funcţionează: cimitirul parohial şi mănăstiresc, biblioteca, expoziţia de obiecte bisericeşti, arhiva, pangarul, colportajul şi gospodăria.

Mai există şi o serie de instituţii organizate la diferite niveluri cum sunt: consistoriile disciplinare şi de judecată, instituţii de învăţământ teologic, aşezămintele monahale, fondul misionar, casele de odihnă, casele sau căminele de pensionari, bolniţele mânăstireşti, bibliotecile şi depozitele de carte bisericească, muzeele sau expoziţiile speciale de obiecte bisericeşti.

Modul de organizare şi funcţionare a acestor instituţii s-a reglementat pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi prin Reglementele speciale sau prin Hotărâri şi Decizii patriarhale sau ale episcopilor eparhioţi.

– *Institutul Biblic şi de Misiune ortodoxă* al Bisericii Ortodoxe Române este organizat şi funcţionează în cadrul Administraţiei patriarhale, în baza prevederilor art. 1,9-162 St. şi Regulamentului organelor centrale (ROC) art. 178 ş.u. Scopul Institutului Biblic şi de Misiune ortodoxă este: editarea, tipărirea şi răspândirea Sfintei Scripturi, a cărţilor de cult, de

învățătură creștină ortodoxă și de rugăciuni, a revistelor de știință teologică și informație bisericească, a literaturii pentru întărirea religiozității credincioșilor, confecționarea icoanelor și răspândirea lor între credincioși, a obiectelor cu caracter religios, necesare bisericilor și credincioșilor creștini ortodocși, a obiectelor necesare cultului, a stofelor și țesăturilor necesare veșmintelor și costumelor preoțești, țesutul covoarelor și scoarțelor românești, etc. (art. 178 ROC). Atelierele servesc și drept școală practică pentru calificarea monahilor într-o meserie, în scopul reînvierii vieții și activității artistice din sfintele mânăstiri.

Institutul Biblic și de Misiune Ortodoxă funcționează sub îndrumarea patriarhului, ajutat de un comitet tehnic ales de Sinodul permanent și de Consiliul Național Bisericesc în ședință comună, pe termen de patru ani, compus din patru membri și un președinte (art. 179 ROC). Pentru atingerea acestui scop Institutul se împarte în două sectoare: Sectorul de editură și Sectorul atelierelor pentru confecționat obiecte de cult (art. 186-192 ROC.).

– *Casa de pensii a Bisericii Ortodoxe Române* este din 1991 trecută la Asigurările Sociale de Stat, pensionarea personalului bisericesc fiind reglementată prin legislația civilă în materie.

– *Instituțiile de învățământ teologic* ființează în baza prevederilor art, 115 și 116 și a Regulamentului învățământului teologic. Scopul școlilor teologice este de a pregăti personal clerical. Învățământul teologic este organizat la trei niveluri: școli de cântăreți, seminarii teologice și facultăți de teologie universitare, cu drept de a acorda diplome de studiu corespunzătoare nivelului, inclusiv acordarea titlului de doctor. În cadrul facultăților teologice universitare funcționează și Cursurile de îndrumare misionară și pastorală a clerului, post universitare, în vederea definitivării, promovării și selecționării clericilor. Școlile teologice dispun de internate, respectiv cantine studențești cu gospodării anexe, care funcționează în baza Regulamentului internatelor teologice. Conducerea, programa analitică și disciplina sunt reglementate prin Regulamentul învățământului teologic.

– *Așezămintele monahale* din cadrul Bisericii Ortodoxe Române sunt organizate ca mănăstiri, schituri și metoace, încadrate în cadrul organizației eparhiale de care aparțin. Modul de intrare în viața monahală, treptele și rangurile monahale, conducerea așezămintelor monahale, viața mănăstirilor, munca, disciplina, controlul activității și instituțiile anexe

sunt strict reglementate prin Regulamentul vieţii monahale din 1953, revizuit în anul 1960 şi 1992.

– *Consistoriile disciplinare şi de judecată* a clerului fiinţează în baza art. 145 St. şi urm. şi a Regulamentului de procedură al instanţelor disciplinare şi de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române (RP). Consistoriile sunt organizate la trei niveluri: consistoriul disciplinar protopopesc, consistoriul eparhial şi consistoriul central bisericesc ca instanţe de fond şi de recurs. Modul de organizare a consistoriilor, componenţa acestora, arătarea faptelor ilicite (abateri şi delicte), pedepsele ce se pot aplica (vremelnice şi definitive), procedura în fond şi procedura în recurs, probaţiunea, hotărârea, acuzarea şi apărarea ca şi recuzarea sunt strict arătate în Regulamentul de procedură al instanţelor disciplinare şi de judecată.

– *Casa de Ajutor Reciproc* a clerului este organizată în baza art. 165-166 St. şi a Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea Caselor de Ajutor Reciproc ale clerului, de pe lângă eparhii (RCAR) din anul 1953, revizuit în anul 1959.

Casele de Ajutor Reciproc au patrimoniu distinct, iar sediul caselor este la sediul centrelor eparhiale. Scopul caselor este de a acorda împrumuturi membrilor ei, să acorde ajutoare de înmormântare membrilor şi soţiilor acestora şi să dea ajutoare în cazuri grave de boală membrilor şi soţiilor acestora. Modul în care se obţine un împrumut, conducerea casei, administraţia şi controlul precum şi modul acordării de ajutoare sunt reglementate prin Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea Caselor de Ajutor Reciproc a clerului de pe lângă eparhii.

– *Fondul de asigurare a bunurilor bisericeşti* fiinţează în baza art. 159, 163 şi 164 St. şi a Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea Fondului de asigurare a bunurilor bisericeşti (RFA) din 1953. Sediul fondului este la sediul Centrului eparhial. Scopul este asigurarea împotriva incendiilor şi calamităţilor (inundaţii, cutremur etc.), iar fondul se alimentează din ratele anuale depuse de părţile constitutive ale Bisericii, calculate în raport cu valoare bunurilor asigurate. Conducerea fondului o are Consilierul administrativ economic, ca delegat al chiriarhului. Veniturile bugetului fondului provin din rata de 25% din încasări, ca şi cheltuieli administrative şi din primele de asigurare pentru acoperirea daunelor. Pe măsură stabilirii de excedente bugetare se va putea crea un fond pentru ajutorarea parohiilor şi mânăstirilor deficitare, la terminarea bisericilor în construcţie şi la restaurarea lor. Modul de asigurare pe bază de contract numit poliţă

de asigurare, reasigurare, stabilirea valorii daunelor şi plata acestora s-a stabilit prin Regulament pentru organizarea şi funcţionarea fondului de asigurare a bunurilor bisericeşti din 1953.

– *Fondul misionar* se creează prin colecta anuală din Duminica ortodoxiei. Din acest fond se întreţin misiunile interne şi externe ale Bisericii şi se acordă sub formă de contribuţii, sume de bani parohiilor deficitare în vederea acoperirii cheltuielilor prevăzute de bugetul propriu. Apelul la contribuţia voluntară, liber consimţită a credincioşilor, modul desfăşurării colectei, centralizarea sumelor rezultate ca urmare a colectei şi redistribuirea acestora pe eparhii şi parohii se face potrivit Hotărârii anuale luate de Sfântul Sinod şi a instrucţiunilor patriarhale date în acest sens.

– *Casele de odihnă* pentru preoţi fiinţează în cadrul Institutului Biblic şi de Misiune ortodoxă în diferite localităţi climaterice (Cozia, Călimăneşti, Olăneşti, Predeal, Dealu).

– *Casele sau căminele pentru pensionari* bisericeşti fiinţează în cadrul Institutului Biblic şi de Misiune ortodoxă pe lângă unele mânăstiri de călugări sau călugăriţe (Viforâta, Căldăruşani, Agapia).

– *Bolniţele mânăstireşti* fiinţează pe lângă mânăstirile mai mari în scopul adăpostirii şi îngrijirii medicale a călugărilor şi călugăriţelor.

– *Bibliotecile* sunt organizate pe lângă toate unităţile bisericeşti centrale şi locale în baza prevederilor Statutului (art. 68 lit. e) şi a Regulamentelor bisericeşti (art. 193-1905 ROC; art. 87-95 RM). Bibliotecile bisericeşti sunt organizate pe fonduri: carte veche bisericească, cultură teologică, beletristică şi reviste. Organizarea şi conducerea bibliotecilor în conformitate şi cu prevederile legilor statului în materie.

– *Muzeele, expoziţiile de obiecte bisericeşti şi depozitele de carte veche bisericească* sunt organizate la diferite niveluri, parohii, protopopiate, mânăstiri, eparhii şi patriarhie, după criterii stabilite prin norme de drept în materie aplicate şi de stat în sectorul respectiv. Securitatea exponatelor şi paza acestora este asigurată prin norme şi mijloace moderne şi prin organe specializate.

– *Arhivele bisericeşti* fiinţează pe lângă fiecare unitate administrativă şi la toate nivelurile şi se organizează şi funcţionează cu respectarea normelor legale în vigoare privind securitatea, buna păstrare şi folosire a acestora în scop documentar, în special prevăzute de Legea privind

conservarea patrimoniului cultural național, în evidența căruia sunt luate marea majoritate a documentelor păstrate în arhivele bisericești.

– *Gospodăriile anexă* ființează pe lângă parohii, eparhii, mânăstiri în scopul asigurării bazei materiale necesare acestor unități. Conducerea și administrarea acestora se face după cele mai moderne mijloace tehnice în scopul rentabilizării. Gospodăriile anexe au forme și sectoare diferite, după zonă de interes: agricol, viticol, pomicol, apicol, zootehnic, piscicol, etc.

– *Atelierele mânăstirești sau de la centrele eparhiale și patriarhale* au profile și forme diferite: covoare, tricotaje, țesături, stofe, lumânări, obiecte de colportaj, icoane, rame, sculptură, argintărie, pictură, recondiționare etc., ființează pe lângă aceste unități cu scop de producție dar și de a da monahilor și monahiilor posibilitatea practicării unor îndeletniciri practice și utile. Cele mai complexe și variate ateliere funcționează în cadrul Institutului Biblic și de Misiune ortodoxă reglementate prin Regulamentul organelor centrale.

– *Tipografiile eparhiale și patriarhale* funcționează în cadrul Institutului Biblic și de Misiune ortodoxă și produc imprimate și tipăresc cărți bisericești, teologice și de cultură religios-morală.

– *Librăriile eparhiale* expun și vând produsele tipografiilor și a atelierelor bisericești: cărți, imprimate, lumânări, obiecte de colportaj, stofe, veșminte etc.

– *Depozitele de materiale* eparhiale și produse agro-viticole asigură și păstrează bunurile materiale în vederea utilizării lor în condiții corespunzătoare.

– *Turnătoriile de lumânări,* funcționează pe lângă centrele eparhiale sau mănăstiri.

– *Cimitirele parohiale și mânăstirești* sunt organizate și funcționează în baza Statutului (art. 181-185 St.), a Regulamentului cimitirelor parohiale și mânăstirești și a Legii Cultelor (art. 9 LC), care prevăd că fiecare parohie sau mănăstire poate avea și întreține cimitire, sau poate primi spre administrare din partea organelor de stat cimitire. Înființarea, funcționarea și desființarea cimitirelor se face potrivit dispozițiilor legale sanitare și antiepidemice în vigoare, de conducerea eparhiei cu avizul organelor sanitare și administrative de stat locale și acordul Ministerului Cultelor. Conducerea cimitirelor parohiale aparține Consiliului parohial, și respectiv cimitirele mânăstirești Consiliului economic al mânăstirii respective.

Principiile de organizare şi administrare, atribuirea locurilor de mormânt, ordinea în cimitir, modul înmormântării şi al deshumării, construcţiile, dreptul de folosinţă (concesiune) a locurilor de înmormântare, ca şi arătarea unor situaţii speciale sunt strict reglementate prin Regulamentul cimitirelor.

*

Biserica Ortodoxă Română organizată sub forma de patriarhie autocefală prin legi proprii, cu respectarea normelor canonice fundamentale şi a legilor statului, împreună cu instituţiile sale anexe formează un tot unitar, este o Biserică care asigură, în condiţii de autonomie, mântuirea credincioşilor săi, ea având caracterul ecumenicităţii, propriu Bisericii creştine cea una, sfântă, sobornicească şi apostolească.

9. Averea sau patrimoniul Bisericii

a) Averea Bisericii Ortodoxe Române

Totalitatea bunurilor aparţinând Patriarhiei, Mitropoliilor, Episcopiilor, Protopopiatelor, Parohiilor şi Mânăstirilor constituie averea bisericească sau patrimoniul Bisericii (Partea IV, art. 168-185 St.; Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti din 1950; Capitolul IV, art. 28-37 LC.).

Din punct de vedere al destinaţiei sale, averea bisericească cuprinde bunuri sacre şi bunuri comune (art. 169 St.), cu regim juridic deosebit (art. 169, al.2.3 St.). Averea unităţilor administrative, a fundaţiilor şi asociaţiilor, cu personalitate juridică, este proprietatea acestora (art. 170 St.; art. 28 LC) şi se administrează de Biserică în limita şi în condiţiile actelor constitutive şi conform dispoziţiilor Statului şi a Regulamentului special.

Dobândirea, înstrăinarea, grevarea şi administrarea averii bisericeşti, precum şi controlul ierarhic şi verificarea gestionară se vor face după norme prevăzute de Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti elaborat de Adunarea naţional bisericească în anul 1950 (art. 171 St.).

În Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române se reglementează strict regimul juridic al bisericilor, ca bunuri imobile şi al cimitirelor rurale (art. 172-180; 181-185 St.), tratează despre cheltuielile şi ajutorul material acordat de stat (art. 189-192 St.), despre asociaţiile de eparhii în vederea bunei administrări a averii bisericeşti (art.

193 St.), despre dreptul de succesiune al ierarhilor şi monahilor şi vocaţia testamentară a Bisericii (art. 194-197 St.)

În Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române se reglementează strict regimul juridic al bisericilor, ca bunuri imobile şi al cimitirelor rurale (art. 172-180; 181-185 St.), tratează despre cheltuielile şi ajutorul material acordat de stat (art. 189-192 St.), despre asociaţiile de eparhii în vederea bunei administrări a averii bisericeşti (art. 193 St.), despre dreptul de succesiune al ierarhilor şi monahilor şi vocaţia testamentară a Bisericii (art. 194-197 St.).

Unităţile bisericeşti au personalitate juridică (art. 186 St.; art. 28 LC) şi îşi administrează patrimoniul după sistemul bugetar (art. 30 LC).

b) Averea sau patrimoniul parohiei

În ce priveşte administrarea patrimoniului parohiei Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti prevede următoarele:

Parohia, ca de altfel fiecare parte componentă a Bisericii Ortodoxe Române, îşi administrează averea prin organe proprii, sub controlul şi tutela organelor unităţilor administrative superioare, în conformitate cu legile ţării, cu dispoziţiile Statului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi ale Regulamentului pentru administrarea averilor bisericeşti fiind datoare să păstreze, să îmbunătăţească şi să sporească, în cele mai bune condiţiuni, toate bunurile ce îi sunt încredinţate spre administrare (art. 3, al. 2 RAB).

c) Organele de administrare a patrimoniului parohiei

La parohie, bunurile parohiale se administrează de Consiliul parohial prin epitropi, sub îndrumarea şi controlul parohului (art. 4 RAB).

Îndatoririle Consiliului parohial cu privire la administrarea bunurilor parohiale sunt:

- Verifică şi înaintează Consiliului eparhial inventarul averii parohiale;
- Pregăteşte proiectele de buget şi conturile de gestiune, pe care le supune Adunării parohiale;
- Se îngrijeşte de păstrarea în bună stare a imobilelor parohiale şi stabileşte mijloacele necesare în acest scop, supunându-le Adunării parohiale spre aprobare;
- Înzestrează lăcaşurilor de cult cu odoare, veşminte şi mobilierul necesar;

– Stabileşte condiţiile în care urmează a se valorifica bunurile comune bisericeşti imobile;
– Face propuneri Adunării parohiale pentru dobândirea, grevarea sau înstrăinarea bunurilor bisericeşti imobile;
– Stabileşte mijloacele pentru salarizarea personalului bisericesc, făcând Adunării parohiale cuvenitele propuneri potrivit legii, statutelor, deciziilor sau instrucţiunilor autorităţilor superioare (art. 5 RAB).

Îndatoririle epitropului cu privire la administrarea bunurilor parohiale sunt:
– Întocmeşte conform normelor în vigoare şi ţine la zi inventarul averii parohiale;
– Ţine registrul de venituri şi cheltuieli;
– Încasează sumele cuvenite parohiei şi face plăţile curente cu aprobarea parohului;
– Păstrează într-o ladă sau casă de fier banii, şi hârtiile de valoare, conform normelor legale;
– Îngrijeşte ca bunurile bisericeşti să fie în bună stare;
– Prezintă la sfârşitul anului bugetar un raport documentar asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti;
– Îndeplineşte orice alte îndatoriri ce i se dau de organele superioare sau de Consiliul parohial (art. 6 RAB).

Preotul-paroh are următoarele îndatoriri cu privire la administrarea patrimoniului parohiei:
– Îngrijeşte ca toate actele epitropiei să se îndeplinească la timp şi potrivit legilor, Statutului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii, Regulamentelor bisericeşti şi Instrucţiunilor privitoare la administrarea averilor bisericeşti;
– Aprobă actele de plată încheiate de epitropi şi aduce la îndeplinire hotărârile Adunării parohiale şi ale organelor superioare;
– Controlează, împreună cu Consiliul parohial, averea parohială şi verifică în acelaşi mod casa, ori de câte ori e nevoie, dar cel puţin de 4 ori pe an (art. 7 RAB).

d) Organele de control ale administrării patrimoniului parohiei

Asupra modului de administrare a averilor parohiei au dreptul de control ierarhic: protopopul, episcopul eparhiot, organele specializate de stat şi

bisericeşti (art. 23-24 RAB; art. 30 LC; art. 5, lit. *a*, Decr. 334/1970). Patriarhul pe temeiul dreptului de devoluţiune, prevăzut în canonul 11 al Sinodului VII ecumenic, are îndatorirea de a supraveghea modul în care se face administrarea întregii averi bisericeşti, fiind în drept a luat toate măsurile legale de îndreptare acolo unde prestigiul Bisericii şi buna chivernisire a acestor averi o cer (art. 23 RAB).

e) Moduri de dobândire a bunurilor la nivel de parohie

Parohia, ca şi toate unităţile administrative bisericeşti, persoane juridice, poate dobândi bunuri, în conformitate cu dispoziţiile Codului civil, ale celorlalte legi ale Statului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi ale Regulamentului pentru administrarea averilor bisericeşti (art. 25 RAB).

Modurile de dobândire a averii parohiale sunt: donaţia, cumpărarea şi schimbul.

Donaţiile de orice natură se acceptă numai dacă sunt de real folos parohiei după următoarele procedură: parohul aduce la cunoştinţa Consiliului parohial şi în cazul când acesta hotărăşte primirea donaţiei, face cuvenitele propuneri Adunării parohiale. Dacă şi Adunarea parohială acceptă donaţia, actul de donaţie împreună cu încheierile Consiliului parohial şi ale Adunării parohiale de înaintează Consiliului eparhial spre aprobare (art. 26 RAB). Donaţiile manuale se primesc de paroh sau Consiliul parohial, dar în toate cazurile se va respecta şi prevederile legilor în vigoare (art. 27 RAB).

Cumpărarea de bunuri imobile se face numai în caz de necesitate, constată de Consiliul parohial prin proces-verbal special şi se trimite consiliului eparhial spre aprobare şi împuternicire de a trata cumpărarea (art. 27-28 RAB).

f) Regimul juridic al bunurilor parohiale

Bunurile sacre şi preţioase , aparţinătoare parohiei, sunt inalienabile (nu pot fi contestate, prescrise) şi ca atare nu pot fi schimbate, grevate (împovărate cu sarcini), înstrăinate (vândute, donate). În cazuri cu totul excepţionale şi numai pentru interese superioare bisericeşti, la propunerea chiriarhului respectiv, Sinodul permanent poate aproba unele bunuri preţioase să fie dăruite (art. 28 RAB).

g) Schimbarea, guvernarea sau înstrăinarea averilor parohiale

Schimbarea, guvernarea sau înstrăinarea averilor parohiale imobile, cu caracter comun, sunt îngăduite numai când interesele vitale ale Bisericii le justifică şi dacă astfel de operaţiuni aduc avantaje reale Bisericii după următoarea procedură: când o parohie vrea să vândă un imobil, Consiliul parohial va fi convocat anume în acest scop spre a delibera asupra chestiunii cu cel puţin 2/3 din numărul membrilor care formează Consiliul parohial. Această hotărâre va fi supusă aprobării Adunării parohiale, care va fi convocată în acest scop. La Adunare vor trebui să fie prezenţi numărul de membri cerut de art. 57 din Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, o zecime.

Procesele verbale, conţinând toate elementele de mai sus, se vor încheia în două exemplare, din care unul se va păstra în arhiva parohiei, iar altul se va înainta protoieriei respective ca raport deosebit din partea parohului, în care se va cere trimiterea lucrărilor la Consiliul eparhiei spre aprobare. Consiliul eparhial primind lucrările, va examina şi va hotărî asupra înstrăinării cu majoritatea absolută de voturi a membrilor care compun Consiliul eparhial. Hotărârea trebuie să aibă avizul Contenciosului (consilierului juridic) şi aprobarea Chiriarhului (art. 31-32 RAB).

Vânzarea unui imobil bisericesc nu se poate face decât prin licitaţie publică, după aprobarea dată de Consiliul eparhial, conform art. 32 din regulament pentru administrarea averilor bisericeşti şi potrivit condiţiilor fixate de Consiliul parohial prin proces-verbal. Licitaţia se va ţine de către epitropii parohiei, sub preşedinţia parohului. La condiţii egale, sunt preferaţi preoţii parohiei în primul rând, iar în al doilea rând sunt ceilalţi slujitori ai bisericii. Termenul de licitaţie va fi adus la cunoştinţa celor interesaţi, cu cel puţin 15 zile înainte de ţinerea licitaţiei, prin afişare la oficiile publice din localitate şi prin publicarea datei şi a condiţiilor licitaţiei într-o gazetă cotidiană. Licitaţia se va ţine în cancelaria parohială (art. 33-35 RAB).

Procesul verbal de ţinere a licitaţiei va cuprinde toate elementele şi datele necesare unei expuneri complete a modului cum a decurs licitaţia şi va fi semnat de paroh, de epitropi şi de doi martori asistenţi, aleşi de preferinţă dintre membri Adunării parohiale. La procesul-verbal se vor ataşa toate actele în cauză. Lucrările astfel încheiate se vor înainta Protopopului, spre a fi trimise Consiliul eparhial. Acesta le va examina în şedinţă plenară şi pe baza rezultatului obţinut la licitaţie, va decide cum va găsi cu cale. Hotărârea Consiliului eparhial se va supune aprobării Chiriarhului.

În cazul când Consiliul eparhial nu aprobă licitaţia, el va putea hotărî să se ţină o nouă licitaţie , iar dacă după două licitaţii consecutive rezultatul nu este favorabil, Consiliul eparhial va putea decide cu aprobarea Chiriarhului, fie vânzarea prin bună învoială, fie amânarea vânzării imobilului în cauză. Tratarea vânzării prin bună învoială se face după procedura stabilită de art. 31 şi 32 din Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti. Dacă Chiriarhul nu aprobă rezultatul vânzării prin bună învoială, toate formele îndeplinite mai înainte rămân fără efect.

În cazul când rezultatul licitaţiei este aprobat Consiliul eparhial dispune încheierea contractului, care se va autentifica, fiind semnat de paroh ca preşedinte, şi de doi epitropi. După încheierea contractului se va trimite o copie Consiliului naţional bisericesc, spre a se scoate imobilul respectiv din intervalul general de imobile bisericeşti prevăzut de Regulament pentru administrarea averilor bisericeşti (art. 36-40 RAB).

Schimbarea vreunui imobil parohial cu alt imobil, sau grevarea lui în vreo formă oarecare se va face prin bună învoială, cu respectarea dispoziţiunilor cuprinse în art. 31 şi 32 RAB (art. 41 RAB).

h) Răspunderi

Membri organelor de administrare a averilor bisericeşti parohiale sunt răspunzători pentru pagubele pricinuite acestor averi prin rea credinţă, neglijenţă sau nepricepere. Răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală, iar aprobarea gestiunii nu constituie o descărcare de răspundere pentru neregulile constatate ulterior (art. 61 RAB; art. 67 ST.). Organele însărcinate cu controlul actelor de administrare sunt răspunzătoare pentru toate pagubele cauzate averii bisericeşti, prin neexercitarea controlului la care erau obligate, sau prin exercitarea unui control insuficient (art. 61-62 RAB).

i) Garanţii

Legea patrimoniului public se aplică şi persoanelor prevăzute de art. 61 şi 62 RAB. Organele răspunzătoare conform art. 61 RAB şi art. 62 RAB sunt obligate să depune sumele cu care au păgubit averea bisericească, în termen de 15 zile de la data încunoştinţării (vezi: Legea 22/1969 HCM 2230/1969, Instrucţiunile Sf. patriarhii nr. 2100/1970; Norme metodologice nr. 6300/1989 elaborate de Patriarhia Română). În caz de neurmare se vor sesiza organele judiciare competente (art. 64 RAB).

j) Sancţiuni

Administratorii şi gestionarii, precum şi organele de control, care se vor fi făcut vinovaţi de păgubirea în orice mod a averii bisericeşti, vor fi suspendaţi şi trimişi în faţa instanţelor de judecată bisericească, dacă fac parte din personalul bisericesc; iar persoanele civile vor fi destituite din funcţiunile pe care le îndeplinesc. Consiliul parohial, în cazul când a pricinuit pagube averilor bisericeşti, va fi dizolvat prin decizia Chiriarhului. Deciziile de dizolvare ale Chiriarhului vor putea fi apelate la Consiliul naţional bisericesc. Termenul de apel este 15 zile de la comunicarea deciziei de dizolvare. Contra hotărârilor date în apel de Consiliul naţional bisericesc, nu există nici o cale de atac. În locul consiliului dizolvat se numeşte de Chiriarh Comisiunea interimară, până la alegerea noului organ similar (art. 64-65 RAB).

k) Asigurarea bunurilor bisericeşti

Toate edificiile bisericeşti vor fi asigurate la Fondul de asigurare a bunurilor bisericeşti de pe lângă Centrul eparhial respectiv (art. 66 RAB).

l) Inventarul averii Bisericii Ortodoxe Române

Administraţia patriarhală ţine un registru inventar în care sunt trecute toate bunurile bisericeşti existente şi în care se vor adăuga sau scădea bunurile imobile cumpărate sau vândute. În registru se vor nota şi ipotecile sau alte sarcini ce vor apăsa asupra imobilelor bisericeşti (art. 67 RAB).

m) Administrarea averii bisericeşti la diferite niveluri

Administrarea patrimoniului sau averilor bisericeşti ale celorlalte unităţi administrative bisericeşti se va face după norme legale prevăzute de Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti.

n) Subiectul dreptului de proprietate al bunurilor bisericeşti

Subiectul dreptului de proprietate al bunurilor parohiale în Biserica Ortodoxă Română este parohia ca persoană juridică (cf. art. 186 Statutul B.O.R.; art. 28 L.C. – D. 177/1948), comunitatea credincioşilor (clerici şi mireni) organizaţi ca unitate locală bisericească.

Evidența bunurilor imobile la nivel de parohie se ține la cartea funciară, iar la oficiul parohial se păstrează extrasele de carte funciară.

B. *ADMINISTRAȚIA BISERICEASCĂ PAROHIALĂ*

Noțiunea de administrație bisericească parohială și trăsăturile ei specifice

Prin administrație bisericească se înțelege, fie *categoria de organe* – organele administrative, executive, de conducere operativă sau de jurisdicție – fie *forma de activitate* sau lucrarea acestor organe adică activitatea sau lucrarea administrativă, executivă, de conducere operativă sau de jurisdicție, de gospodărire sau de chivernisire, la diferite niveluri a Bisericii.

Organele administrative, executive, de conducere operativă sau de jurisdicție bisericească sunt constituite ierarhic, la diferite niveluri, având fiecare atribuții concrete în funcție de domeniul sau sfera lor de activitate.

Activitatea administrativa bisericească constă în executarea – în concret – sau punerea în practică a prevederilor, normelor religios-morale, canonice și legale referitoare la Biserică. Ea se deosebește de activitatea de executare nemijlocită a puterii bisericești, (sacramentale, învățătorești și jurisdicționale) și are înfățișarea instituțională umană obișnuită.

Supusă controlului organelor bisericești de îndrumare și control, activitatea administrativa bisericească ne apare, ca structură și acțiune, asemănătoare oricărei activități instituționale laice. Astfel, organele administrative la diferite niveluri, dau socoteală – periodic – prin dări de seamă, de întreaga lor activitate în fața organelor de conducere deliberative și elective, iar la nivel local-parohial și în fața credincioșilor.

Activitatea administrativă – la nivel parohial – este legată efectiv și organic de credincioși, nu numai prin obiectivele sale, ci și prin componența sa. Aceasta întrucât în componența organelor administrative intră credincioși aleși de adunarea parohială.

Sarcina organelor administrative bisericești este de a aplica normele canonice și legale în mod operativ și concret la viața religios-morală și comunitar-economică a credincioșilor grupați în unități administrative, la diferite niveluri.

Administrația bisericească este o administrație dinamică și urmărește rezolvarea operativă a sarcinilor ce-i revin. Organele administrative bisericești, folosind în activitatea lor metoda convingerii urmăresc ca interesele fundamentale ale credincioșilor să coincidă cu interesele generale ale Bisericii ca și ale comunității umane în general, și să nu contravină legilor statului în cadrul căruia Biserica își desfășoară activitatea sa.

I. Principiile fundamentale ale administrației bisericești

Principiile fundamentale ale administrației bisericești, care stau la baza organizării tuturor organelor administrative ale Bisericii, se desprind din doctrina canonică, precum și din practica sa de două ori milenară. Unele principii sunt comune și altor sectoare ale administrației, inclusiv administrației de stat, în forme specifice, altele sunt proprii administrației bisericești. Între acestea mai importante sunt:

a) Principiul conducerii întregii administrații a Bisericii de către un organ colegial-central: Sfântul Sinod

Principiul conducerii întregii administrații a Bisericii de către un organ colegial-central: Sfântul Sinod, este organul suprem, cea mai înaltă autoritate a Bisericii pentru toate chestiunile spirituale și canonice precum și pentru cele bisericești de orice natură între care și aceea de a îndruma și supraveghea ca activitatea organelor administrative – la diferite niveluri – să se desfășoare potrivit normelor canonice și legale, având dreptul să ia măsuri pentru promovarea vieții religioase și a moralității, și a interpreta cu caracter obligatoriu, pentru toate organele bisericești, dispozițiile statului și regulamentelor (art. 8, 10, lit. 1, p.v. St.).

Conducerea și îndrumarea administrației se realizează de către Sf. Sinod în variate forme și la toate fazele activității, începând cu inițiativa și continuând cu rezolvarea curentă și controlul realizării sarcinilor organelor administrative, la toate nivelurile. Aceasta se realizează în primul rând prin îndrumările date de Sf. Sinod sub forma hotărârilor, apoi sub forma dezbaterilor privitor la elaborarea regulamentelor menite a fi supuse aprobării Adunării Naționale Bisericești și a participării efective a membrilor Sf. Sinod la adoptarea acestora, ca membrii de drept ai acestui organ deliberativ central, ca și ai Consiliului Național Bisericesc, organul execu-

tiv al forumului central, cu atribuţii de reglementare a problemelor administrative. În al doilea rând, conducerea se înfăptuieşte şi prin grija ce o poartă pentru formarea unui aparat administrativ de înaltă calificare, promovând în funcţii administrative cele mai competente cadre, care au misiunea de a promova viaţa religios-morală şi comunitar-economică bisericească, traducând în viaţă principiile canonice fundamentale religios–morale şi social-economice bisericeşti.

Un mijloc de seamă în care se realizează conducerea administraţiei bisericeşti de către Sf. Sinod este controlul pe care îl exercită aceasta prin corpul de inspecţie şi control, organ ajutător la nivel central şi eparhial al patriarhului şi ierarhilor eparhioţi.

b) Principiul subordonării

Principiul subordonării, în spirit comunitar, a tuturor organismelor administraţiei bisericeşti, cu respectarea unei autonomii de acţiune pentru fiecare unitate în parte. În administraţia bisericească aplicarea acestui principiu scoate în evidenţă anumite particularităţi. Astfel, subordonarea se realizează prin organizarea aparatului administrativ bisericesc în sistem din treaptă în treaptă a organelor administrative, până la organul suprem al administraţiei şi conducerii Bisericii, Sf. Sinod cu respectarea principiului autonomiei locale.

Subordonarea organelor administrative faţă de organele puterii de conducere este o manifestare a spiritului comunitar bisericesc, întrucât organele administrative sunt chemate să dea socoteală de întreaga lor activitate în faţa organelor reprezentative deliberative şi a credincioşilor înşişi. În aplicarea îndrumărilor organelor de conducere, organele administrative se bucură de o largă independenţă, care permite credincioşilor să participe în mod creator la gospodărirea treburilor bisericeşti. Pe plan juridic, independenţa operativă a organelor administrative locale se realizează prin dreptul acestora – mai limitat legislativ – de apreciere în executarea legii, ţinând seama de condiţiile concrete locale şi de specializarea fiecărui organ în parte. Din punct de vedere economic independenţa organelor administrative locale se realizează prin asigurarea unei baze materiale proprii care permite înfăptuirea unei game largi de activităţi.

Această subordonare ierarhică în spirit comunitar a organizării şi funcţionării aparatului administrativ bisericesc iese în evidenţă pregnant şi

din modul de constituire şi funcţionare a organelor administrative, care asigură participarea credincioşilor la realizarea treburilor bisericeşti, aceştia făcând parte de drept şi prin alegere din toate organele administrative până la cel mai înalt nivel.

Principiul subordonării ierarhice cu respectarea unei autonomii îşi găseşte consacrarea în art. 40 din Statut, unde se spune că „Fiecare din părţile componente din Biserică, în conformitate cu Statutul Bisericii Ortodoxe Române, are dreptul a se conduce şi administra, independent de alte părţi componente de acelaşi grad, şi de a participa, prin reprezentanţii săi, la lucrările părţilor componente superioare".

c) Principiul participării credincioşilor la realizarea administraţiei bisericeşti

Principiul participării credincioşilor la realizarea administraţiei bisericeşti, fie direct, fie prin reprezentanţii aleşi de aceştia. Acest principiu este consacrat de Statut şi de Regulamentele bisericeşti de conducere şi administrative (executive) bisericeşti la toate nivelurile. Astfel, Adunarea Naţională Bisericească, organul reprezentativ central, se compune din câte trei reprezentanţi, deputaţi aleşi, ai fiecărei eparhii, un cleric şi doi mireni, delegaţi ai adunărilor eparhiale respective (art. 19, 21 St.); Consiliul Naţional Bisericesc, organ suprem administrativ central pentru afacerile întregii Biserici, şi totodată organ executiv al Sf. Sinod şi al Adunării Naţionale Bisericeşti, se compune din nouă membri, trei clerici şi şase mireni, aleşi de Adunarea Naţional Bisericească, şi din consilierii administrativi, ca membri permanenţi (art. 25 St.); la fel funcţionarii Cancelariei patriarhale, sunt laici. Aceeaşi situaţie se prezintă şi la nivel eparhial şi parohial. Astfel, adunarea eparhială, ca organ deliberativ pentru toate chestiunile administrative, culturale şi economice, se compune din reprezentanţii clericilor şi credincioşilor, în proporţie de 1/3 clerici şi 2/3 mireni (art. 91–92 St.); iar consiliul eparhial, ca organ executiv al adunării eparhiale, pentru afacerile administrative, culturale, economice şi fundaţionale, se compune din episcop, ca preşedinte, din vicarii eparhiali, din consilierii administrativi, ca membri permanenţi, numiţi de Chiriarh cu avizul consiliului eparhial şi din nouă membri, trei clerici şi şase mireni, aleşi de adunarea eparhială electorală (art. 100, 101 St.). La rândul ei, adunarea parohială, ca organ deliberativ la nivel de parohie se compune din toţi bărbaţii credincioşi, clerici şi mireni, majori ai parohiei, de sine stătători,

nepătați și care își îndeplinesc îndatoririle morale și materiale față de Biserică și așezămintele ei (art. 52 St.); iar consiliul parohial se compune din preot, ca președinte de drept, ceilalți clerici, preoți și diaconi, din parohie, și primul cântăreț al bisericii parohiale, ca membri de drept permanenți, cu vot deliberativ, și șapte, nouă sau doisprezece membri mireni, aleși de adunarea parohială electorală pe durata a patru ani (art. 60, 61 St.). Epitropia parohială se compune din epitropi, delegați de consiliul parohial dintre membrii săi aleși (art. 65 St.; art. 48 ROD). Comitetul parohial, organ cu atribuții cultural-filantropice pe lângă consiliul parohial, este alcătuit din credincioși, clerici și mireni, bărbați sau femei, sau și numai din femei (art. 69 St.; art. 44 ROD). Credincioșii laici fac parte și din organele de control și îndrumare administrativă, inspectori și revizori contabili, ca și din corpul tehnic al centrelor eparhiale, și din organul jurisdicțional la nivel de protopopiat, consistoriul protopopesc, și ca membri ai organelor deliberative, la toate nivelurile, care exercită controlul general al activității executive.

Asigurarea legală a participării active și reale a credincioșilor – clerici și mireni – la viața religioasă, culturală, socială, etică, economică fundațională a Bisericii, la toate nivelurile, în cadrul Bisericii, ca și la exercitarea controlului specializat și obștesc, constituie o garanție a înfăptuirii activității administrative bisericești în conformitate cu principiile fundamentale canonice și scopul Bisericii, mântuirea credincioșilor.

Participarea credincioșilor la realizarea sarcinilor administrației bisericești asigură în același timp îndeplinirea la timp a acestora și în condiții optime, întărind interesul pentru bunul mers al vieții bisericești la diferitele niveluri.

Credincioșii direct, ca membri ai adunării parohiale, și prin delegații lor, în organele executive, la nivelurile superioare, participă la realizarea în toate fazele de înfăptuire a administrației bisericești în cele mai variate forme. Astfel, în faza de inițiere și pregătire a elaborării normelor administrative, decizii, hotărâri, credincioșii participă, ca de altfel și în celelalte faze, atât ca membri ai organelor de decizie, din care fac parte de drept, sau ca membri delegați, aleși în mod individual, prin propuneri și sugestii. Un mod aparte, specific, dar important de participare a credincioșilor la inițierea unor măsuri administrative îl constituie formarea activelor de credincioși pe lângă consiliul parohial, sub forma de comitete lărgite cu profil diferit, dar mai ales sub forma comitetului parohial, cu profil cultural și filantropic religios, care poate avea diferite secții – cultu-

ral, construcții, pictură, reparații etc. – când nevoile o cer în legătură cu executarea unor lucrări de interes obștesc și bisericesc.

Principiul participării credincioșilor la realizarea administrației bisericești își găsește aplicarea și prin faptul că organele colegiale ale administrației bisericești au la bază principiul conducerii colective. Astfel, Sf. Sinod poate chema la consfătuiri pe reprezentanții clerului, ai mânăstirilor și școlilor teologice, în probleme și chestiuni cu privire la instituțiile respective (art. 15 St.; art. 12 ROC).

În calitate de membri cu drepturi depline ai organelor colegiale administrative bisericești reprezentanții credincioșilor pot iniția orice măsuri de competență organelor administrative respective, venind cu sugestii și făcând observații, participând la adoptarea actelor decizionale de către organele din care fac parte. În acest sens adunările parohiale sunt cele mai cuprinzătoare forumuri de dezbatere și soluționare a problemelor legate de viața parohiei, ele având competența de a hotărî asupra problemelor fundamentale ale organizării și dezvoltării parohiei. În aceste adunări, credincioșii, în mod nemijlocit, hotărăsc asupra celor mai stringente probleme, rezolvând operativ orice situație.

Credincioșii contribuie efectiv și la înfăptuirea sarcinilor administrației parohiale în variate forme. În general contribuie prin sprijinul pe care ei îl acordă organelor administrative parohiale în realizarea atribuțiilor lor. În numeroase situații credincioșii participă în mod individual, voluntar, la împlinirea sarcinilor administrative parohiale. Ei se oferă să efectueze anumite munci în legătură cu întreținerea și înfrumusețarea bisericii, a cimitirului, a casei parohiale etc.

O deosebită contribuție își aduc credincioșii și la exercitarea controlului asupra activității organelor executive parohiale, în mod individual, cu ocazia diverselor întâlniri și discuții personale, cu consilierii parohiali, membrii ai organelor executive, prin sesizări și reclamații, și organizat și statutar prin dreptul de a fi delegat ca bărbat de încredere, la toate ședințele organelor de conducere deliberative și executive ale unităților bisericești.

d) Principiul egalității în drepturi și îndatoriri a tuturor credincioșilor

Principiul egalității în drepturi și îndatoriri a tuturor credincioșilor în administrația bisericească, consfințit de Statutul de organizare și funcționare și de regulamentele bisericești, se înfăptuiește prin aceea că bărbații credincioși fac parte din toate organele administrative bisericești la

toate nivelurile, iar femeile credincioase, la nivel de parohie, din comitetul parohial, organ ajutător pe lângă consiliul parohial, cu largi atribuţii în domeniul educaţiei religioase, cultural, social, filantropic şi gospodăresc.

e) Principiul conducerii colegiale sau a muncii în colectiv

Principiul conducerii colegiale sau a muncii în colectiv, în administraţia bisericească se înfăptuieşte prin aceea că la adoptarea tuturor deciziilor organelor colegiale, la toate nivelurile, participă mai multe persoane sau toţi membri organului respectiv, şi prin aceea că la pregătirea şi executarea tuturor activităţilor administrative bisericeşti colaborează mai mulţi credincioşi, astfel încât obişnuita informare şi consultare a obştii parohiale, cu privire la unele măsuri preconizate de conducerea parohiei, reprezintă şi ea o formă a muncii colective. De aici rezultă că în activitatea administrativă bisericească conducerea colegială este strâns legată de munca colectivă. Munca colectivă se realizează prin toate formele de participare a credincioşilor la treburile parohiale, deşi conducerea colectivă se realizează prin organe legal constituite.

În activitatea organelor administrativ-bisericeşti, la toate nivelurile conducerea colegială prezintă, în comparaţie cu conducerea unipersonală, avantaje incontestabile. Ea presupune dezbaterea problemelor în colectiv, ceea ce asigură nu numai o cercetare mai temeinică a problemelor ci şi un control efectiv al membrilor organului colegial şi o justă repartizare a sarcinilor ce-i revin fiecărui membru al acestor organe, şi totodată o precisă stabilire a răspunderii ce-i revine întregului organ administrativ în care se cere fiecărui membru să se pronunţe prin vot deschis.

f) Principiul canonicităţii şi legalităţii în administraţia bisericească

Principiul canonicităţii şi legalităţii în administraţia bisericească constă în aceea că toate organele administrative bisericeşti, membrii acestora, ca şi toţi credincioşii membrii ai Bisericii, sunt obligaţi să respecte strict prevederile sfintelor canoane, a legilor bisericeşti şi legilor statului, precum şi celelalte acte normative ale organelor de conducere bisericeşti şi de stat, prin care se reglementează raporturile comunităţii religioase la care aceştia participă.

Respectarea legilor bisericeşti şi de stat este o cerinţă esenţială ce decurge din organizarea pe baze canonice şi legale a Bisericii şi din bunele relaţii care există între Biserică şi Stat.

Organele administrative bisericeşti sunt obligate în primul rând să respecte ele însele canoanele bisericeşti şi legile de stat, precum şi celelalte acte normative, în întreaga lor activitate, ca şi propriile lor hotărâri. Apoi acestea sunt obligate să ia toate măsurile în cadrul competenţei lor legale, pentru a asigura respectul tuturor organelor inferioare, a credincioşilor înşişi, pentru sfintele canoane, legile bisericeşti şi de stat, ca şi pentru celelalte acte normative.

Aplicarea principiului canonicităţii şi legalităţii în administraţia bisericească este vădit exprimat prin aceea că organele administrative bisericeşti au dreptul de opţiune între mai multe posibilităţi în adoptarea măsurilor administrative, dispunând de o independenţă operativă şi de dreptul de a aprecia ce măsuri să ia, când să le ia şi cu ce mijloace să le ducă la îndeplinire. Pe de altă parte, activitatea organelor administrative fiind o activitate de conducere operativă, aceasta implică şi o anumită responsabilitate. De aceea se cer ca totdeauna actele acestor organe să fie nu numai legale, ci şi oportune, adică să aleagă momentul cel mai potrivit pentru elaborarea lor şi să ţină seama de condiţiile concrete in care trebuie să fie duse acestea la îndeplinire.

Înfăptuirea canonicităţii şi legalităţii în administraţia bisericească este asigurată prin controlul ce se exercită asupra activităţii organelor administrative bisericeşti de către organele de conducere bisericeşti, direct sau prin inspecţiile bisericeşti, precum şi de către organele administraţiei de stat, prin Ministerul Cultelor.

g) Principiul cointeresării în activitatea organelor din administraţia bisericească

Principiul cointeresării în activitatea organelor din administraţia bisericească îşi are temeiul în faptul că acestea sunt chemate să satisfacă nevoile spirituale ale credincioşilor şi ale comunităţii acestora, aşa încât satisfăcând aceste nevoi pentru alţii, îşi satisfac în fond propriile nevoi. Acest fapt constituie un stimulent în activitatea celor chemaţi să înfăptuiască o activitate obştească, dar şi un stimulent pentru toţi credincioşii de a răspunde la chemările acestor organe, în vederea rezolvării problemelor de interes general ale comunităţii respective.

Întrucât organele administrative bisericeşti organizează şi conduc practic activitatea întregii comunităţi bisericeşti la diferite niveluri, se impune ca ele să acţioneze cu deosebit tact şi atenţie în cointeresarea

credincioşilor pentru că în aceasta se găseşte motivaţia la participarea lor la realizarea sarcinilor administrative bisericeşti.

II. Organele administrative bisericeşti parohiale

Organele administrative bisericeşti parohiale sunt: *Consiliul parohial, Preotul paroh si Epitropul.*

Consiliul parohial este organul administrativ şi executiv al Adunării Parohiale. El se compune din preotul paroh ca preşedinte de drept, preoţii, diaconii şi primul cântăreţ al bisericii parohiale, ca membri de drept (art. 60 St.; art. 15 ROD) şi 7, 9 sau 12 membri si doi supleanţi, aleşi pe 4 ani de Adunarea Parohială Electorală (art. 60 St.; art. 16 ROD), dintre credincioşii mireni. Atribuţiile administrative ale consiliului parohial sunt arătate in art. 38 ROD, şi anume:

a. Întocmeşte bugetul parohiei;
b. Ia hotărâri cu privire la zidirea, repararea şi înzestrarea bisericii, a casei parohiale şi a altor clădiri parohiale;
c. Hotărăşte înfiinţarea de fonduri cu scop bisericesc, cultural sau filantropic şi stabileşte normele pentru adunarea mijloacelor băneşti necesare parohiei;
d. Fixează cuantumul maxim al taxelor benevole de cult în favoarea parohiei;
e. Administrează averea parohială, îngrijind de buna întreţinere a edificiilor bisericeşti, culturale şi fundaţionale;
f. Înzestrează biserica cu odăjdii, icoane, obiecte sfinţite, cărţi şi cu cele trebuincioase pentru serviciul religios (pâine, vin), precum şi instituţiile ei, iar prin pangarul şi colportajul parohial aprovizionează pe credincioşi, cu cele necesare exercitării practicilor religioase ortodoxe (lumânări, icoane, cărţi religioase, etc.);
g. Verifică *casa* epitropiei de câte ori crede de cuviinţă, iar în mod obligatoriu, cel puţin de două ori pe an;
h. Alcătuieşte la sfârşitul anului raportul general de mersul tuturor treburilor parohiale.

Hotărârile consiliului parohial de sub literele a, b, c, d, f şi h de mai sus urmează a fi supuse Adunării parohiale spre ratificare, în prima şedinţă ordinară; cele cuprinse sub literele a şi h nu pot fi executate fără aprobarea

Adunării parohiale, iar cele de sub litera a, b şi h nu pot fi executate fără aprobarea Consiliului eparhial (art. 39 ROD).

Parohul, organ unipersonal, ca împuternicit al episcopului este conducătorul sufletesc al credincioşilor din parohie, iar în orânduirea administrativă este conducătorul administraţiei parohiale şi organ executiv al Adunării parohiale, al Consiliului şi al Comitetului parohial (art. 47 St.). Parohul este de drept preşedintele organelor colegiale de conducere şi administraţie parohială, al Adunării parohiale, organul deliberativ, al Consiliului parohial, organul administrativ şi executiv al Adunării parohiale, şi al Comitetului parohial, organul ajutător pe lângă Consiliul parohial, şi în acelaşi timp este şi organul executiv al acestora. El este şi gestionarul legal al patrimoniului parohiei (Legea 22/1969). Atribuţiile administrative ale parohului sunt cele prevăzute în art. 48 St., şi anume:

- Aduce la îndeplinire toate dispoziţiile Statului şi Regulamentelor bisericeşti în ceea ce priveşte parohia;
- Reprezintă parohia în justiţie, în faţa autorităţilor şi faţă de terţi, personal sau prin delegaţi, legal împuterniciţi;
- Convoacă şi prezidează Adunarea parohială şi Consiliul parohial;
- Aduce la îndeplinire dispoziţiunile organelor superioare;
- Îngrijeşte de aducerea la îndeplinire a hotărârilor Adunării parohiale şi ale Consiliului parohial;
- Ţine un registru despre toţi parohienii, însemnând: numele, prenumele, ocupaţia, data naşterii, botezului, cununiei, morţii şi data eventualei mutări în altă parohie;
- Controlează administrarea averii bisericeşti, instituţiilor culturale şi fundaţionale bisericeşti din parohie;
- Întocmeşte şi ţine la zi inventarul averii parohiale.

Epitropul este membrul Consiliului parohial ales, delegat de Consiliul parohial pe patru ani, în şedinţa de constituire a acestuia, pentru a îndeplini sarcina de administrator al averii parohiale sub controlul parohului (art. 65, 66 St.). Atribuţiile administrative ale epitropului sunt stabilite prin art. 66 St., şi anume:

- A administra averea mişcătoare şi nemişcătoare a Bisericii, instituţiilor culturale şi fundaţiilor, sau fondurilor pe care le va primi cu inventar de la Consiliul parohial, pangar, colportaj etc.; administrarea se va face în conformitate cu hotărârile Adunării parohiale şi ale

Consiliului parohial şi potrivit normelor şi regulamentelor în vigoare;
- A păstra într-o ladă sau casă de fier, banii şi hârtiile de valoare ale parohiei;
- A ţine un registru de venituri şi cheltuieli, iar când parohia are venituri mai mari, a înfiinţa un oficiu de *casă* şi *contabilitate*;
- A prezenta la sfârşitul anului un raport documentat asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti, culturale şi funcţionale;
- A îngriji ca edificiile bisericeşti, cele ale instituţiilor culturale şi fundaţionale şi alte bunuri bisericeşti, precum şi curtea bisericii, a casei parohiale şi cimitirul să fie bine întreţinute;
- A încasa sumele cuvenite parohiei şi a face plăţile curente, cu aprobarea parohului.

Epitropul este răspunzător cu întreaga sa avere, pentru buna administrare şi gestionare a averii parohiale ce i-a fost încredinţată.

Răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală.

Aprobarea gestiunii nu-l descarcă de răspundere pentru neregulile descoperite ulterior (art. 67 St.).

Organele administrative bisericeşti parohiale au capacitatea administrativă proprie, adică pot participa ca subiect independent în raporturile de drept administrativ şi realizează forma fundamentală de activitate executivă la nivel de parohie.

Organe colegiale şi unipersonale

Faptul că *organele administrative bisericeşti parohiale*, după natura lor, unele sunt *colegiale* (consiliul parohial) iar altele *unipersonale* (parohul şi epitropul) care fac parte din organul colegial, pune o serie de probleme:
- *în legătură cu organizarea şi funcţionarea fiecărui organ administrativ*, în funcţie de caracterul lui, unipersonal sau colegial;
- *în legătură cu raporturile dintre aceste organe*, şi
- *in legătură cu principiile care stau la baza acestor raporturi*, şi anume:

a) Avantaje şi dezavantaje

Pentru a lămuri aceste probleme se impune, mai întâi, a vedea care sunt *avantajele* şi *dezavantajele* pe care le oferă fiecare dintre cele două tipuri de organe.

Organul unipersonal oferă posibilitatea luării de hotărâri mai rapide, a trata mai unitar problemele şi a se adapta mai rapid la împrejurări, dar şi face posibilă crearea de condiţii prielnice, pentru concentrarea puterii în mâinile unei singure persoane, care atrag după sine abuzul de putere, pripirea în adoptarea hotărârilor, nutrind comiterea de greşeli, abateri de la prevederile canonice şi legale.

Organul colegial oferă, în general, un tablou opus avantajelor şi dezavantajelor caracteristice organului unipersonal, şi anume:

- participarea unui număr mai mare de persoane la adoptarea hotărârilor, presupune dezbaterea lor prealabilă, ceea ce face ca problema să fie cercetată mai temeinic şi sub mai multe aspecte;
- se creează un control intern reciproc,
- dar face posibil protecţionismul, ambiţiile personale, formalismul, care duc la comiterea de greşeli birocratice;
- hotărârea se va lua în timp relativ lung şi greoi, răspunderea se dispersează şi este greu de stabilit, nimeni nu cunoaşte problemele şi nu-şi ia nimeni întreaga răspundere, fapt ce dă naştere la atitudini de indiferenţă faţă de rezolvarea problemelor.

Ideal este ca cele două tipuri de organe să se îmbine.

Consiliul parohial, organul colegial de decizie administrativă, la nivel parohial, prezintă avantaje că în competenţa sa intră un număr considerabil de persoane, reprezentând ambele stări constitutive ale Bisericii, starea clericală şi starea laică, şi credincioşi din diferite neamuri (rude), profesii, vârste şi păturí sociale, aşa încât el poate juca rolul de centru coordonator al întregii activităţi parohiale. Stabilindu-se în mod concret competenţa şi sarcinile ce-i revin fiecărui membru al consiliului în parte, şi împrospătându-se mereu cu noi membri, cu ocazia alegerilor periodice, face ca acest organ să păstreze continuitatea în activitatea sa, dar şi să fie receptiv la tot ce este nou. De aceea considerăm că este greşit a se reînoi membrii consiliului parohial de fiecare dată a alegerilor, ci indicat este a se primeni numai cu noi membri, păstrându-se o parte din cei mai vechi, pentru a nu se pierde experienţa şi deprinderile bune în activitatea organului. Pentru a obţine rezultate bune se impune ca în îmbinarea dintre activităţile

celor două organe – colegial şi unipersonal – de conducere administrativă a parohiei, să se aibă în vedere:

- să se limiteze competenţa consiliului parohial, organul colegial, la minimum necesar de probleme şı să se lase parohului, organul unipersonal, libertatea de a acţiona în caz de necesitate şi când rezolvarea problemelor cer oportunitate şi nu permit întârziere;
- să se pregătească în prealabil deciziile ce urmează a fi date, fie în subcolective, sau prin referate personale, lăsând consiliului, organul colegial, posibilitatea examinării problemelor care sunt într-adevăr discutabile;
- să se împartă sarcinile între membrii consiliului în aşa fel încât să fie posibilă stabilirea răspunderii personale a fiecărui membru pentru opţiunea pe care o adoptă, după poziţia pe care o ocupă, şi anume: consiliul parohial defineşte direcţia rezolvării problemei, lăsând exercitarea curentă şi operativă pe seama parohului, organul său executiv unipersonal, căruia îi revine şi răspunderea pentru chestiunile de amănunt. Aceasta presupune o bună pregătire a materialelor pentru consiliu, organul colegial, în cadrul unui secretariat, care să se orienteze bine, în esenţa problemelor examinate, ca şi o bună pregătire a şedinţelor, care sunt de fapt un fel de consfătuiri.

La nivel de parohie, între preotul paroh, conducătorul administraţiei parohiale, şi consiliul parohial, organul colegial administrativ, se stabileşte un fel specific de raporturi impus de faptul că preotul paroh, organul de conducere unipersonal, ca împuternicit al episcopului eparhiot, este numit de acest organ superior sau poate fi şi ales de comunitatea parohială dacă episcopul consideră necesar şi oportun şi confirmat de episcop, pe când organul colegial, este alcătuit din consilieri aleşi de organul deliberativ, adunarea parohială constituită în adunare parohială electorală. În acest caz preotul paroh este parţial independent de organul colegial.

Pentru buna desfăşurare a lucrării de administraţie parohială, se impune ca consiliului parohial să i se rezerve rezolvarea problemelor de importanţă majoră şi să fie scutit de examinarea unor chestiuni secundare şi de amănunt, care trebuie să rămână în sarcina preotului paroh.

În luarea de bune măsuri se cere a se avea în vedere faptul că membri consiliului parohial sau consilierii nu sunt o sumă mecanică de oameni, ci persoane care reprezintă grupele de credincioşi care i-au ales, pentru a evita astfel luarea de hotărâri cu caracter accidental; ca şi faptul că hotărârile luate au la bază un compromis, care însă nu poate depăşi limita

canonicității şi legalității bisericeşti şi de stat, ci trebuie păstrat în domeniul posibilităților particulare cu caracter local.

Adoptarea de hotărâri pe bază de compromis prezintă un interes şi unele avantaje, şi anume:

- se poate realiza de la început un consens;
- oponenții îşi pot schimba opinia în timpul discuțiilor;
- oponenții pot să-şi mențină opinia dar cad de acord cu hotărârea din alte considerente;
- minoritatea îşi menține opinia, dar se supune în mod loial voinței majorității.

De preferat este ca în urma discuțiilor să se ajungă la unanimitate de opinie, ca toți să contribuie la realizarea hotărârii.

Din activitatea de rezolvare rapidă a problemelor nu trebuie exclusă nici metoda referendumului în cazul problemelor clare şi simple, deşi prin aceasta se anulează schimbul de păreri, ea reducându-se la *da* sau *nu*, de aprobare sau respingere a unei propuneri, dar este indicat a se reduce la minimum folosirea ei, trecându-se hotărârile în problemele care nu suferă amânare în competența parohului, preşedintele consiliului parohial, organul colegial sau a unui colectiv mai restrâns reprezentând organul colegial. În felul acesta se poate stabili riguros răspunderea pentru hotărârea adoptată, se poate exercita controlul organului colegial, căruia i se supune spre avizare şi adoptare hotărârile luate. În acest sens se stabileşte concret modul de activitate al organelor executive parohiale.

Modul de organizare a activității consiliului parohial, organ colegial, prezintă o deosebită importanță pentru productivitatea muncii sale şi determină în mare măsură importanța organului respectiv. Astfel, activitatea de pregătire necesară pentru elaborarea hotărârilor consiliului parohial poate fi efectuată de un aparat care nu intră în competența sa, cât şi de organul însuşi, fie prin comisii cărora li se încredințează pregătirea hotărârilor, fie prin rapoarte individuale, care să prezinte propuneri. Comisiile au însă posibilitatea să pregătească mai multilateral şi mai profund problemele date spre examinare şi sunt de preferat , dar diminuează interesul general pentru dezbaterea problemei respective de către toți membri consiliului parohial, pe când prin rapoarte individuale, prezentate de membri ai consiliului parohial respectiv, se creează posibilitatea mai largă de discuții şi se contribuie la o atragere mai mare a tuturor membrilor consiliului, organ colegial, la rezolvarea problemei.

Membrii consiliului parohial care în şedinţă au o atitudine negativă faţă de proiectul prezentat, pentru a-şi elabora corect poziţia nu trebuie să se limiteze numai la formula „nu", cu excepţia cazului când consideră problema lipsită de interes, ci atitudinea negativă trebuie totdeauna însoţită de o altă propunere pozitivă şi constructivă. Astfel, se dă posibilitatea confruntării observaţiilor critice, şi propunerile pozitive duc la examinarea multilaterală a problemelor cercetate şi analizate în consiliu.

O bună organizare a şedinţelor va înlătura posibilitatea apariţiei unor fenomene negative, în cadrul activităţii organului colegial.

Prin îmbinarea armonioasă a activităţii celor două tipuri de organe de conducere administrative, a consiliului parohial, ca organ colegial, şi a parohului ca organ unipersonal, conducerea organizată şi coordonată în mod corect poate fi mai rapidă şi mai corectă, şi ea, ia forma de conducere colegială, pentru că şi la baza activităţii conducerii unipersonale, hotărârile împărtăşite se iau numai pe baza opiniilor exprimate de specialişti.

b) Răspunderea morală şi juridică

Pentru abaterile săvârşite în timpul şi în legătură cu exercitarea atribuţiilor, ori pentru neîndeplinirea corespunzătoare a acestora, organele administrative au o *răspundere morală şi una juridică* (art. 43, 53, 63, 66 St. BOR; art. 38, 44, 49, 50 ROD).

Răspunderea juridică poate îmbrăca mai multe forme, şi anume:

- Răspunderea disciplinară intervine atunci când au fost încălcate obligaţiile ce constituie raportul juridic de muncă;
- Răspunderea administrativă intervine atunci când în timpul exercitării funcţiei, în calitate de organ administrativ, o persoană săvârşeşte o contravenţie;
- Răspunderea materială intervine atunci când printr-o faptă ilicită săvârşită în legătură, ori în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu, se creează un prejudiciu direct unităţii în cadrul căreia se lucrează;
- Răspunderea civilă intervine atunci când prin fapte materiale în timpul serviciului, în legătură cu exercitarea atribuţiilor, se cauzează un prejudiciu unei terţe persoane. În acest caz cel prejudiciat poate cere despăgubiri fie de la autorul faptei, fie de la unitate.
- Răspunderea penală poate interveni atunci când se săvârşeşte o faptă considerată ca infracţiune de codul penal, când se aplică prevederile acestui cod.

c) Raportul dintre preotul paroh şi consilierii săi

Preotul paroh, în calitatea sa de preşedinte şi organ executival consiliului parohial, organul colegial administrativ al parohiei, în activitatea sa de conducător al administraţiei parohiale, ca organ administrativ unipersonal, este ajutat de consilierii parohiali membri de drept sau aleşi ai consiliului parohial, clerici şi mireni. *Raporturile ce se stabilesc între preotul paroh*, conducătorul administraţiei parohiale şi *consilierii parohiali*, membri ai organului administrativ colegial, ridică o serie de probleme, şi anume:

– unele legate de persoana şi activitatea preotului paroh, organ unipersonal administrativ;

– altele privesc pe consilierii parohiali;

– iar altele cu privire la activitatea de conducere.

1. Cu privire la *preotul paroh*, organ administrativ unipersonal, conducătorul administraţiei parohiale, se pun următoarele probleme:

– problema calităţilor ce se cer preotului paroh în calitatea sa de conducător al administraţiei parohiale;

– munca administrativă a parohului şi supraîncărcarea cu sarcini a acestuia;

– contactele personale de lucru ale parohului conducător administrativ;

– stabilirea de post;

– încetarea activităţii preotului paroh;

– parohul nou-numit etc.

În privinţa *calităţilor pe care trebuie să le aibă preotul paroh*, conducător al administraţiei parohiale, pe lângă calităţile de natură religioasă, fizică, morală, intelectuală, profesională şi socială, cerute la intrarea în cler, pentru a fi un bun conducător al administraţiei parohiale, se cere: inteligenţă, energie, perspicacitate, capacitatea de a lua hotărâri, spirit de iniţiativă, ospitalitate, loialitate, bunăcuviinţă, omenie în general, etc.

Deşi această înşirare de calităţi este motivată, ea nu are şi nici nu e definitorie pentru un bun paroh, conducător al administraţiei parohiale, deoarece constatarea simplă că are aceste calităţi, nu face din el un conducător mai bun decât este, şi este aproape imposibil să găseşti un om care să întrunească toate aceste calităţi. Reuşita depinde, fără îndoială, nu numai de calităţile pe care le are, ci şi de mediul în care îşi desfăşoară activitatea, comportamentul acestuia şi sarcinile ce le îndeplineşte, realităţi practice ce se află în strânsă interdependenţă cu calităţile parohului-conducător şi în strânsă legătură cu acestea. Aceasta nu înseamnă însă că

nu se pot stabili anumite criterii de selectare a preoților ca parohi, cadre de conducere în administrația bisericească.

Între criteriile adoptate sunt:

- fie acela al aprecierii originii și antecedentelor religioase, morale, intelectuale și fizice ale candidatului;
- fie acela al pregătirii anume pentru profesia de preot și funcția de paroh, conducător al administrației parohiale;
- fie acela exprimat principal prin dictonul „omul potrivit la locul potrivit", adică omul cu „chemare", cu „atragere", cu „vocație", pentru profesia de preot și funcția de paroh. Dacă primele două criterii pot fi insuficiente, ultimul este cel mai indicat, cu precizarea de a se analiza cu exigență riguroasă persoana candidatului când este promovat în funcția de paroh, conducător al administrației parohiale, din diferite puncte de vedere, din care să rezulte că are „chemare" sau „vocație", să i se asigure cele mai bune condiții de pregătire profesională și să i se dea posibilitatea să cunoască și să exercite funcția pe care urmează a o îndeplini, adică a i se asigura o perioadă de pregătire, de stagiu, de ucenicie, de practică, pentru a cunoaște teoretic și practic sfera de probleme încredințate ca sarcini de serviciu preotului paroh, prin asistență, împreună-lucrare cu un preot paroh experimentat, fie ca preot ajutător etc.

– O problemă ce se pune este și aceea a *autorității preotului paroh*, conducător al administrației parohiale.

Dificultatea de a defini calitățile generale pe care trebuie să le îndeplinească preotul-paroh, organ unipersonal de conducere în consiliul parohial, face necesară cunoașterea principiilor de stabilire a unor relații corecte între preotul-paroh, conducător și consilierii parohiali, membri ai consiliului parohial, organul colegial administrativ, colaboratorii apropiați ai parohului.

Dat fiind că într-un organ de conducere unipersonal numai conducătorul poate da dispoziții obligatorii pentru subalterni, acelea pot fi percepute în diferite feluri, fie ca ordine cu efecte juridice (sancționate în caz de neîndeplinire), fie ca o inițiativă a conducătorului, care fiind de interes general și oportun este îndeplinită de subalterni, pentru a evita aplicarea unor măsuri de constrângere sau din liberul consimțământ. Dispozițiile se execută din liberul consimțământ al subalternului numai atunci când persoana care dă dispoziția (conducătorul, în cazul nostru preotul paroh) se bucură de autoritatea necesară, nu numai din punct de vedere formal

(rezultând din postul pe care îl deține), ci şi din respect pentru calitățile personale ale conducătorului (parohului). Îmbinarea acestor două laturi ale autorității asigură parohului conducător o autoritate deplină şi efectivă.

Autoritatea preotului-paroh, conducător al administrației parohiale, cea formală cât şi cea personală, are o mare însemnătate atât pentru poziția proprie a sa ca conducător, cât şi pentru consiliul parohial, organul administrativ colegial pe care îl conduce ca preşedinte de drept şi totodată organul executiv al acestuia.

În ce priveşte autoritatea formală a parohului, rezultând din deținerea postului de paroh, conducător al administrației parohiale ca împuternicit al episcopului eparhiot şi din dreptul de a da dispoziții şi de a aplica măsuri administrative pentru a se asigura îndeplinirea lor, problema este relativ simplă. Ea este reglementată prin norme juridice care definesc poziția parohului ca conducător. Mult mai complicată este însă problema autorității personale.

Pentru a se bucura de autoritate personală, preotul-paroh, conducător al administrației parohiale trebuie să îndeplinească anumite condiții, şi anume:

- să aibă un program limpede de activitate, o concepție clară privind munca organului colegial administrativ, consiliul parohial, pe care îl conduce ca preşedinte de drept şi totodată ca organ executiv al acestuia;
- să aibă competența personală, să cunoască problemele legate de realizarea programului şi să fie hotărât a-şi asuma răspunderea personală pentru rezultatele şi metodele de lucru,
- să cunoască problemele cheie, fundamentale şi a nu se erija în „specialist universal"; secretul unui bun conducător fiind tocmai acela de renunțare la pretenția de a cunoaşte personal totul, şi priceperea de a repartiza munca legată de fiecare problemă competentă specialistului sau grupului de specialişti respectivi. Aceasta pe considerentul că, principala condiție a unei conduceri bune este cucerirea încrederii colaboratorilor în cazul concret al consilierilor parohiali, care trebuie să fie convinşi că preotul-paroh, este efectiv superior şi nu numai formal binevoitor față de ei. Aceasta pentru că atitudinea umană în comportare rezultă din îmbinarea binevoitoare cu dreptatea. Aceasta a fost şi rațiunea pentru care Mihai Kogălniceanu, în discursul la instalarea domnului Alexandru Ioan Cuza i-a spus „să fii bun şi drept măria ta", adică să

fie un adevărat conducător, plin de demnitate şi cu autoritate reală, nu formală;

– să trateze cu pricepere pe colaboratorii săi şi personalul subordonat.

– În ce priveşte *programul de lucru*, ca prima condiţie a impunerii autorităţii personale a preotului paroh, conducător al administraţiei parohiale, trebuie arătat că nu poate fi prestabilit întrutotul. Aceasta nu înseamnă că parohul nu are sau nu trebuie să aibă un program de lucru, ci dimpotrivă se impune cu necesitate ca parohul, să aibă un program complet al activităţii sale, pentru că el este iniţiatorul proiectelor de hotărâri ale organului deliberativ, adunarea parohială, ca preşedinte de drept al acesteia, cât şi organizatorul îndeplinirii programului de bază al întregii activităţi administrative a parohiei, ca membru al consiliului parohial, organul colegial executiv al adunării parohiale şi organul administrativ, ca preşedinte de drept şi totodată organul executiv al acestuia.

Preotul-paroh, ca şi conducător al administraţiei parohiale, poartă răspunderea personală pentru îndeplinirea acestui program. De aceea, programul de activitate al consiliului parohial ca organ colegial administrativ, trebuie să fie în acelaşi timp şi programul de activitate al său, ca preşedinte şi organ executiv. Dacă preotul-paroh nu are un astfel de program, aceasta înseamnă, fie că el nu are o linie conducătoare în acest sens, fie că această linie este în divergenţă cu cea stabilită de organul colegial pe care îl conduce, consiliul parohial. În acest caz, conducerea şi organizarea îndeplinirii sarcinilor ce-i revin nu-i asigură posibilitatea de a dobândi o autoritate personală, în ciuda bunelor sale intenţii. În consecinţă, un preot-paroh, preşedinte al consiliului parohial, dacă nu are un program propriu, nu poate să invoce faptul că aplică în domeniul respectiv programul organului deliberativ, adunarea parohială.

Ţinând seama de interesele superioare ale Bisericii, în cadrul căreia prin administrarea harului sfinţitor se asigură mântuirea credincioşilor, membri ai ei, preotul-paroh, în condiţiile specifice locului şi timpului, a mediului propriu al parohiei, trebuie să elaboreze un program adecvat situaţiei concrete, ca o obligaţie de serviciu, în cadrul căruia să determine sau să formuleze sarcinile concrete pe care vrea să le realizeze cu ajutorul colaboratorilor săi apropiaţi, consilierii parohiali în primul rând, şi cu ajutorul personalului din subordine.

– *În ce priveşte competenţa*, ca a doua condiţie a autorităţii personale a parohului-conducător al administraţiei parohiale, *se pune problema*

calificării necesare pentru a conduce o unitate administrativă bisericească parohială.

Pornind de la constatarea că, cu cât un conducător al unui organ administrativ se află pe o treaptă mai joasă, cu atât este mai mare importanța în munca sa a cunoştinţelor tehnice, şi cu cât acest post se află pe o treaptă mai înaltă, cu atât mai mare este însemnătatea priceperii de a vedea perspectivele proceselor de dezvoltare a vieții sociale a instituției; ca şi pornind de la experiența care arată că „un bun funcționar este adeseori un prost ministru", iar „un bun ministru, un prost funcționar" (ceea ce, fireşte, nu înseamnă şi că orice funcționar prost este un bun candidat la postul de ministru), trebuie să subliniem că oricare ar fi nivelul calificării necesară unui conducător, în cazul concret al preotului-paroh, este imperios necesar ca el să cunoască problemele de care se ocupă. Necesitatea cunoaşterii acestor probleme ca bază pentru elaborarea unui punct propriu de vedere impune instruirea viitorului preot-paroh în şcoala teologică, în special în disciplinele: pastorală, drept bisericesc şi administrație bisericească parohială.

Competența şi necesitatea din partea preotului-paroh de a stabili un program de activitate al organului colegial administrativ, consiliului parohial, presupune preocuparea acestuia, în calitate de conducător unipersonal al administrației parohiale, nu numai pentru munca curentă, ci şi pentru cea de perspectivă. El trebuie să pregătească pe membrii consiliului parohial pentru îndeplinirea sarcinilor curente, cât şi pentru activitatea într-un viitor mai îndepărtat, în perspectivă, stabilind obiective concrete de această natură. Fără o asemenea perspectivă, munca curentă ajunge să fie „o dare din colț în colț".

Preotul-paroh, inițiatorul şi conducătorul executării programului administrativ al consiliului parohial, organul colegial administrativ, a cărui preşedinte şi organ executiv este, răspunde pentru îndeplinirea în bune condiții a întregului program de activitate al organului colegial administrativ; el trebuie să se priceapă să adopte în mod de sine stătător hotărâri, şi să fie gata să-şi asume răspunderea pentru ele. Aceasta pentru că, bine ştiut este că, un conducător care se eschivează de la răspundere şi de la rezolvarea independentă a problemelor şi caută să se supra asigure cu orice preț, renunță implicit la funcția de conducere, şi, prin urmare, la dobândirea unei autorități reale.

– *Al treilea element de care depinde autoritatea unui preot-paroh*, conducător al administrației parohiale, este *caracterul relațiilor sale cu*

colaboratorii săi, consilierii membri ai consiliului parohial şi cu personalul în subordine. Aceasta este şi problema cea mai complicată. Autoritatea unui preot-paroh, conducător al administraţiei parohiale depinde de felul cum ştie şi îndrumă pe colaboratorii săi, pe consilierii parohiali, şi pe cei aflaţi în subordinea sa. Consilierii, colaboratorii apropiaţi şi cei aflaţi în subordinea parohului trebuie să simtă nevoia unui asemenea conducător cum este el. Dacă această condiţie nu este îndeplinită, parohul, chiar şi dacă este un bun organizator, nu corespunde comunităţii respective şi sarcinilor sale.

Dobândirea unei autorităţi personale reale, ca şi ştirbirea acesteia, depinde de atitudinea justă a parohului, conducător, dar şi de componenţa consiliului parohial, pe care îl conduce. O atitudine justă a parohului-conducător în colectivul consiliului parohial exclude desconsiderarea consilierilor; ei nu pot fi tratati ca nişte oameni „de un nivel mai scăzut" decât parohul-conducător, ca nişte oameni din altă „castă", „mai proşti" decât el. În caz contrar se creează o barieră între paroh şi colaboratorii săi, iar iniţiativa lor este frântă. În relaţiile sale cu colaboratorii, parohul-conducător trebuie să aleagă o poziţie de mijloc între cele două situaţii extreme nefavorabile: aceea în care preotul-paroh este considerat „unul de-ai noştri", pentru că îşi câştigă popularitatea închizând ochii la slăbiciunile colaboratorilor şi subalternilor şi la deficienţele lor de muncă, şi aceea în care parohul, abuzând de măsuri disciplinare, încearcă să-şi câştige autoritatea inspirând teamă subalternilor şi colaboratorilor.

O altă cauză care îndepărtează colectivul consilierilor şi subalternilor de parohul conducător şi ştirbeşte autoritatea acestuia, este excesul de ambiţie, setea de putere, o monopolizare a onorurilor, distincţiilor, etc. O atitudine umană faţă de colaboratori şi subalterni, aprecierea obiectivă a muncii lor, sprijinul din partea parohului care îi ajută să obţină succese în eforturile personale şi în muncă, toate creează o atmosferă de colaborare.

Din toate acestea putem conchide că, cu cât este mai mare discordanţa dintre importanţa activităţii consiliului parohial, organul colegial administrativ şi rolul pe care îl joacă în această activitate parohul, conducătorul administraţiei parohiale, preşedintele şi organul executiv unipersonal al consiliului parohial, cu atât mai scăzută este autoritatea lui reală.

– *Ţinând seama de metodele de activitate* ale persoanelor care ocupă posturi de conducere a organelor administrative, şi în cazul *parohului-conducător al administraţiei parohiale*, se pot stabili *două tipuri de condu-*

cere: conducerea autocrată şi conducerea democratică. Această clasificare a tipurilor de conducere, schematică şi simplificată, permite să se contureze concret unele probleme importante ale conducerii administraţiei parohiale de către preotul-paroh.

Preotul-paroh autocrat este acela care emite porunci şi insistă ca colaboratorii, subalternii şi în general credincioşii să le îndeplinească; determină activitatea grupului de colaboratori şi a celor din subordinea sa, fără să le ceară părerea; nu informează şi nu dezvăluie intenţiile de viitor, ci trasează pur şi simplu consiliului sarcina imediată, frânează şi stimulează din proprie iniţiativă pe membrii consiliului şi pe subalterni; se ţine izolat de colaboratorii apropiaţi şi de subalterni şi nu ţine seama de elementul emoţional al colectivului.

Preotul-paroh de tip democrat, opus celui autocrat, nu dă porunci decât după ce a aflat părerea grupului de colaboratori, a consiliului parohial; are grijă ca activitatea consiliului parohial să fie dezbătută în cadrul unei discuţii generale şi aprobată de consiliu; nu cere oamenilor să efectueze ceva fără a cunoaşte planul de perspectivă care se cere ca să-l îndeplinească; consideră orice sancţionare sau stimulare drept o problemă a întregului grup, şi totdeauna, participă la muncă ca membru al acestui grup, al consiliului pe care-l conduce; nu se teme să-şi exercite puterea şi să-şi asume răspunderea; dă indicaţii clare şi motivate în mod convingător; nu se eschivează de la muncă; munceşte atât cât este nevoie; acţionează şi stimulează numai atunci când are motive; ţine seama de sfera de împuterniciri a consilierilor şi subalternilor (competenţa acestora) să corespundă pe măsura bunului său nume, prin cariera de serviciu, prin poziţia sa social-bisericească.

Preotul paroh de tip autocrat apare sub mai multe ipostaze, fie de conducător sever şi apodictic, deşi poate drept, adept al teoriei „slugii şi stăpânului", el conducându-se autoritativ; fie de conducător binevoitor, care interesându-se de condiţiile de muncă ale subalternilor, amestecându-se până şi în treburile lor personale, consideră că aceştia trebuie să fie mulţumiţi de ceea ce au primit; fie aceea de conducător despotic, inconsecvent şi nepriceput, lipsit de încredere, doreşte puterea dar se teme de răspundere, ia totul superficial, sâcâind pe subalterni, a căror muncă o desconsideră. Autocratul stabileşte el singur sarcinile şi metodele de activitate, hotărăşte cu cine trebuie să colaboreze şi nu lasă membrilor grupului (consilierilor) să participe la adoptarea hotărârilor. El manifestă tendinţa

spre o centralizare expresivă în mâinile sale a rezolvării tuturor problemelor. Un astfel de conducător provoacă antipatie pentru că comportarea lui îngreunează îndeplinirea sarcinilor colectivului. Aceasta şi pentru faptul că de obicei autocratul, brutal şi despotic în raporturile sale cu subalternii este adeseori deosebit de prevenitor şi de supus în raporturile cu şefii.

În viaţa practică se observă de regulă o atitudine negativă faţă de metodele conducerii autocrate, aceasta datorită şi faptului că: organul condus autocrat, nefiind informat suficient, nu-şi îndeplineşte în mod corect sarcinile; şi o tendinţă şi o atitudine inversă, pozitivă, faţă de conducătorii care au adoptat un stil mai democratic, pentru că aceştia cheltuind energie pentru informarea la timp şi corect a grupului, a colectivului, a consiliului, previn apariţia de informaţii eronate şi de luare de atitudini negative, şi determină grupul să lucreze cu conştiinciozitate şi să-şi îndeplinească la timp şi în mod plenar sarcinile ce le au.

*

– O problemă dificilă este şi aceea a *supraîncărcării cu sarcini a parohului-conducător* al administraţiei parohiale.

Autoritatea parohului, ca conducător, e în funcţie, nu de orele lucrate, ci de productivitatea muncii sale. Munca în organele de administraţie necesită o permanentă încordare organizatorică, iar aceasta se răsfrânge în primul rând asupra vieţii personale. O astfel de activitate intensă poate şi trebuie să fie uşurată printr-o organizare raţională atât a muncii, cât şi a ordinii ei. Se consideră raţională munca parohului-conducător dacă i se îngăduie acestuia să aibă o idee clară despre principalele probleme ale parohiei şi, în acelaşi timp, şi se eliberează de alte probleme care îi consumă timpul, dar care nu trebuie să le examineze el. Un preot-paroh, conducător surmenat, obosit, arţăgos, este după toate probabilităţile un conducător prost, în orice caz mai prost decât preotul-paroh, conducător, care îşi duce activitatea într-o stare echilibrată şi calmul în activitatea întregului aparat administrativ în subordinea sa, una din condiţiile de asigurare a caracterului statornic al muncii şi de prevenire a greşelilor. Pentru a asigura o muncă liniştită, parohul trebuie să rezolve personal numai problemele pe care nu le poate încredinţa spre cercetare şi rezolvare, nici unuia dintre colaboratorii şi subalternii săi.

În practică se observă însă tendinţa unor preoţi-parohi de a concentra în mâinile lor rezolvarea tuturor problemelor şi de a nu încredinţa consilierilor parohiali şi subalternilor decât ceea ce el însuşi nu mai este în stare să rezolve, tendinţa de a crea aparenţa că el este de neînlocuit şi su-

praaglomerat cu sarcini. E greşită această tendinţă şi dăunătoare deoarece eficienţa activităţii unui paroh se măsoară nu după gradul de oboseală a acestuia ci după rezultatele muncii întregului consiliu. Un paroh-conducător nu trebuie să se lase copleşit de mărunţişuri.

E adevărat că nu se pot determina metode unice pentru toţi parohii, se pot oferi însă metode model de organizare raţională a muncii, iar concretizarea acestora depinde de personalitatea preotului-paroh.

Împărţirea sarcinilor între colaboratori, consilierii parohiali, constituie mijlocul care poate elibera pe paroh pentru a se putea ocupa efectiv de problemele, evident diferite, legate de direcţia principală de activitate a parohiei. Pentru aceasta se cere însă şi ca parohul să-şi facă zilnic program şi să răspundă de efectuarea lui şi să nu se lase, şi nicidecum să nu-şi desfăşoare activitatea, împins de activităţile curente. La fel se cere ca parohul să organizeze eficient munca în întreaga parohie şi să aibă mereu o viziune de ansamblu asupra activităţii parohiei.

– O problemă ce se pune preotului-paroh este şi aceea a *contactelor de lucru* pe care le are fie cu colaboratorii şi subalternii, fie cu membrii parohiei, fie în exterior. Acestea trebuie planificate pe cât posibil, care se pot şi admit aceasta, să se fixeze ore de lucru, de convorbiri, pentru a putea rezolva şi problemele curente. Să se facă apel la consilieri în vederea culegerii de informaţii necesare rezolvării problemelor, să fie solicitaţi aceştia la pregătirea hotărârilor consiliului, aceasta ştiut fiind că consiliul parohial ca organ administrativ şi organ executiv al adunării parohiale are obligaţia de a raporta prin dări de seamă în faţa organului deliberativ despre activitatea sa.

Parohul este ajutat în munca sa administrativă de secretarul consiliului parohial, de consilierii epitropi şi de personal calificat. Secretarul, a cărui muncă va trebui să o facă de regulă tot parohul, trebuie să cunoască în mod amănunţit competenţa consiliului parohial şi diviziunea funcţiilor în cadrul lui; el trebuie să dirijeze rezolvarea actelor, să planifice timpul de lucru, să urmărească circuitul scrisorilor, să cunoască dactilografia şi stenodactilografia, pentru a întocmi procesele verbale de şedinţă şi a efectua alte lucrări de birou.

– O problemă este şi aceea a *preluării funcţiei de un paroh nou numit*, care prezintă importanţă deosebită pentru organizarea organului colegial, consiliul, care este chemat să-l conducă. Schimbarea conducerii în toate

sectoarele de administrație urmărește o îmbunătățire și nicidecum dezorganizare a activității.

În principiu, noul paroh poate să găsească trei situații, și anume:

– Cazul când este chemat să continue bunul stil și buna orientare în muncă a predecesorului;

– Cazul în care este chemat să schimbe caracterul sau orientarea activității anterioare, apreciată ca nesatisfăcătoare; sau,

– Cazul în care este chemat numai să modifice parțial orientarea și stilul de muncă al predecesorului.

– Când starea e bună nu se cer eforturi deosebite, când însă se cere să se îmbunătățească starea de lucruri existentă, apar anumite dificultăți sau obstacole, și anume:

– Grupul din jurul fostului paroh încearcă să-și mențină influența și starea de lucruri veche; în această privință noul paroh trebuie să fie deosebit de prudent;

– Greutatea de a găsi adepți ai noii concepții despre munca consiliului, ca organ administrativ, diferită de cea veche, și de aici lipsa de sprijinitori;

– Necunoașterea condițiilor deosebite de muncă în noul mediu, a greutăților posibile de muncă, creează o anumită incompetență a noului paroh.

Într-o asemenea situație, parohul trebuie, în primul rând, să caute să evite greșelile conducerii anterioare și să-și definească clar poziția de orientare a activității încă din prima zi a îndeplinirii obligațiilor sale. Noul paroh trebuie să fie deci prudent în aprecierea situației găsite, iar în problemele pe care le consideră juste trebuie să-și fixeze și să-și exprime clar de la început poziția sa proprie în loc de a duce tratative cu adepții vechii metode. Dar și aici el trebuie să procedeze cu chibzuință.

*

2. Cât privește *consiliul*, ca una din formele organizatorice ale activității de consultare și de pregătire a măsurilor, se ridică următoarele probleme:

– recrutarea consilierilor, a criteriilor alegerilor acestora;

– a metodelor folosite ca premisă a unei bune organizări a muncii în consiliu;

– pregătirea consilierilor;

– revocarea acestora, demisionarea și dizolvarea organului executiv.

Cu privire la *alcătuirea consiliului parohial* se pune mai întâi problema *recrutării consilierilor*. Preotul-paroh trebuie să se orienteze bine și

să-şi recruteze persoane de influenţă în rândul credincioşilor, consideraţi de aceştia ca având autoritate personală şi cu activitate deosebită, să facă parte din diversele sectoare ale parohiei, şi de preferat din diferitele neamuri, dintre aceia pe care grupul respectiv îl consideră că poate să-i reprezinte şi este ceea ce ei vreau; să aibă o purtare morală demnă, să se bucure de nume bun, să sprijine interesele Bisericii şi interesele obşteşti, să nu fie între ei rude apropiate, dar să fie de toate vârstele, profesii diferite şi neamuri deosebite.

Recrutaţi după aceste criterii candidaţii trebuie propuşi cu deosebită grijă organului electiv-deliberativ, adunarea parohială electorală, pentru a fi aleşi in organul administrativ-executiv al adunării parohiale, în consiliul parohial, organul administrativ colegial al parohiei, pentru a deveni astfel de real folos în buna desfăşurare a muncii administrative parohiale, şi în deosebi trebuie pregătiţi pentru ducerea la îndeplinire a sarcinilor ce urmează a le îndeplini. În acest sens, de real folos este şi experienţa înaintaşilor, denumită şi tradiţia locală, de care este indicat a ţine seama noul paroh.

Este de dorit ca membri consiliului parohial să fie mereu primeniţi, la fiecare alegeri, dar nu total, ci parţial şi proporţional, totdeauna păstrându-se o anumită proporţie cu privire la vârstă, neamul, sectorul de unde provin, profesia, experienţa, autoritatea de care se bucură, vârsta, etc.

*

3. În privinţa *activităţii de conducere* se pun problemele următoare:
- problema conţinutului şi a caracterului acesteia;
- a legăturilor directe dintre conducere şi activitate concretă;
- a conducerii colegiale şi a organizării activităţilor organizatorice şi a metodelor educative în munca de conducere colegială.

Pentru ca organul de conducere administrativă colegial să funcţioneze bine şi eficient in cadrul parohiei, activitatea lui trebuie să fie temeinic gândită şi pregătită. Pregătirea se face în colectiv, în consiliu, ţinând seama de interesele superioare ale instituţiei, ale Bisericii.

Activitatea de conducere are un caracter complex. A conduce înseamnă a prevedea, a organiza, a face să funcţioneze organizaţia, a coordona şi controla. Toate aceste munci sunt efectuate de oameni.

Pentru a obţine rezultatul scontat în rezolvarea unei probleme se cere o temeinică pregătire a deciziei. Pregătirea o poate face fie preotul-paroh personal, fie un consilier, fie un grup de consilieri, fie un specialist sau un referent din afara consiliului parohial. Un material astfel pregătit trebuie

prezentat în consiliul parohial şi supus dezbaterii acestuia, pentru a elabora decizia sau hotărârea.

Odată elaborată decizia se pune problema ducerii ei la îndeplinire, sarcină ce îi revine preotului-paroh, organul executiv al consiliului parohial.

*

– *Metode de conducere*

Organele de conducere – individuale şi colegiale – administrative ale parohei in activitatea lor folosesc anumite *metode,* unele *specific religioase,* iar altele *comune oricărei administraţii.*

Prin *metodă de conducere,* la nivel de parohie, înţelegem, fie modul, maniera în care organele de conducere – unipersonale sau colegiale bisericeşti parohiale desfăşoară procesul de conducere in vederea influenţării credincioşilor în scopul atingerii scopului Bisericii, mântuirea credincioşilor; fie un complex de tehnici, instrumente, mijloace şi procedee cu ajutorul cărora aparatul de conducere al parohiei exercită influenţa asupra activităţilor religios-morale şi social-economice, în scopul angajării tuturor credincioşilor în vederea atingerii ţelului urmărit.

Metodele folosite se cer să fie adecvate condiţiilor concrete:

Eficienţa acestora se verifică însă numai prin rezultatele obţinute, de aceea se cere o adâncă cunoaştere a vieţii parohiale din partea celor ce sunt chemaţi să conducă destinele acesteia.

Dintre metodele generale, cu caracter social, comune conducerii oricărei societăţi umane organizate, aplicabile şi la conducerea parohiei, unele sunt de influenţare a comunităţii parohiale, prin care se reglementează de fapt relaţiile intercomunitare, ca: metoda autoritară şi metoda democratică, după cum organul de decizie este unipersonal sau colegial; altele de conducere a fenomenelor şi proceselor de grup, în scopul impulsionării iniţiativei credincioşilor, a opiniei publice, disciplinei, ca: metoda criticii şi autocriticii, antrenarea în activităţi şi schimbul de experienţă; altele de conducere a comportamentului normativ, prin exemplul personal, crearea condiţiilor orientative, convingerea şi constrângerea; şi altele de reglementare concretă a relaţiilor prin elaborarea de norme precise, regulamentare.

Metodele de conducere nu se deosebesc între ele în ce priveşte scopul, ci numai în legătură cu conţinutul şi mai ales modul de aplicare. Ele sunt impuse de condiţiile şi cerinţele comunităţii parohiale şi îşi dovedesc eficienţa prin rezultatele obţinute.

*

În literatura de specialitate sunt indicate ca *metode operative de conducere* administrativă următoarele metode, care fiecare prezintă în felul lor unele avantaje şi dezavantaje, astfel:

a) *Metoda de conducere în mod strategic sau pe bază de plan*, asigură înfăptuirea unitară şi la timp a obiectivelor, îmbinând armonios interesele prezente cu cele de perspectivă. Planul are trăsături specifice instituţiei şi are aplicare şi în administraţia bisericească parohială. Parohul trebuie să alcătuiască un plan de perspectivă chiar din primele zile ale preluării funcţiei, un plan anual de activitate pe cele trei aspecte ale puterii bisericeşti, şi un plan detaliat sau un program zilnic. Planurile aprobate de organul administrativ colegial, consiliul şi organul deliberativ, adunarea parohială devine instrument de activitate şi indicator în muncă.

b) *Metoda de conducere prin sau pe bază de buget,* cunoscută sub denumirea de metodă bazată pe sistemul bugetar, sau metodă bugetară, se bazează, ca instrument, pe buget. Metoda dă rezultate bune şi se aplică şi în administraţia bisericească la toate nivelurile. Conducerea prin buget permite schiţarea viitorului în forma unui set de obiective realizabile pe seama unor decizii reciproc compatibile şi controlul stadiului realizărilor prin interpretarea unor informaţii referitoare la nivelul acestora, obţinute de fapt prin aceleaşi procedee.

Bugetul se subordonează planului unităţii administrative; orice buget detaliază planul şi obiectivele în etalon bănesc pe compartimente, permiţând a se urmări îndeaproape execuţia, pe fiecare nivel şi în ansamblu. Aceasta şi pentru că bugetul nu reprezintă numai o previzionare optimistă asupra a aceea ce se poate aduce în viitor (ca planul), ci este un sistem de precizare fundamentală a obiectivelor şi de orientare permanentă a operaţiunilor în vederea atingerii eficienţei. Fiecare buget este necesar să aibă un singur responsabil (coordonator principal), acelaşi cu responsabilul realizării obiectivului pentru care s-a alcătuit bugetul, la nivel de parohie, parohul. Prin buget se ating două obiective: detalierea elementelor de planificare, urmărirea şi analizarea lor, şi un control bugetar eficient în vederea corectării la timp a activităţii.

În vederea urmăririi şi analizării realizărilor parohia, ca de altfel orice unitate administrativă, are obligatoriu o contabilitate proprie prin care se ţine evidenţa operaţiunilor bugetare. Între buget, ca instrumet de detaliere a programelor de lucru, contabilitate ca furnizor de informaţii şi rezultatele obţinute se stabileşte o legătură care permite urmărirea întregii activităţi.

În aplicarea metodei de conducere prin buget se cunosc patru etape permanente: pregătirea şi elaborarea, aprobarea, execuţia şi controlul bugetar. Elaborarea bugetului are loc după ce s-a întocmit planul general de activitate anual, pe baza planului de perspectivă. Bugetul nu constituie o simplă reflectare valorică a planului, ci reflectă valoric existenţa şi mişcarea resurselor unităţii, în speţă a parohiei, determinate de dinamica menită să asigure realizarea obiectivelor planificate. Prin buget se urmăreşte îndeplinirea la timp a sarcinilor de plan şi determină precis responsabilităţile.

c) *Metoda conducerii prin sau pe bază de obiective,* precis determinate, care stau la baza planului. Prin obiective se înţeleg, ţeluri, scopuri sau deziderate propuse de unitatea administrativă, de parohie, a fi realizate într-un anumit termen stabilit şi cu anumite mijloace determinate. Obiectivul nu trebuie confundat cu planul, care constituie baza de plecare în stabilirea obiectivelor; ambele se aseamănă dar se şi deosebesc, prin scop şi mijloace tehnice folosite. Obiectivele nu se pot identifica nici cu indicatorii de plan specifici fiecărei unităţi. Obiectivele nu se pot confunda nici cu programele, nici cu activităţile şi nici cu sarcinile. Obiectivul indică scopul, programul arată activităţile de întreprins. Obiectivele pot fi generale, determinate şi specifice.

Conducerea prin obiective constituie un sistem dinamic cu ajutorul căruia se pot integra obiectivele şi interesele unei unităţi, rezultate ca urmare a planificării lor la timp, cu folosirea şi participarea creatoare a factorului uman, sau care integrează tendinţa unităţii de creştere şi câştig cu dorinţa de realizare a indicatorilor şi imboldul spre autodezvoltare. Specialiştii în materie consideră conducerea prin obiective bine fundamentată ce cuprinde principiile moderne de conducere, prin care conducătorii şi executanţii identifică împreună ţelurile lor comune, determină domeniile de responsabilitate majoră ale indivizilor, în funcţie de rezultatele aşteptate de la fiecare. Pentru aceasta unii specialişti consideră această metodă de sine stătătoare ca o metodă de conducere participativă pe bază de obiective denumită şi conducerea prin sau pe bază de participare sau simplu conducere participativă.

Pentru a da bune rezultate această metodă, se cere ca atât conducătorii cât şi cei care îndeplinesc în mod curent obiectivele să ţină seama de condiţiile şi cerinţele obiective ale unităţii. Între avantajele acestei metode se numără posibilitatea aprecierii randamentului, integrarea şi planificarea pe termen lung, ca şi fixarea obiectivelor pe termen scurt, controlul

rezultatelor, definirea funcţiilor şi aprecierea rezultatelor, şi determinarea de noi obiective prin compararea rezultatelor cu obiectivele realizate.

Această metodă este considerată ca cea mai importantă în epoca modernă. Aceasta pentru că ea admite şi o conducere prin cooperare şi colaborare a tuturor factorilor responsabili.

În literatura de specialitate se indică şi alte metode de conducere administrativă a unităţilor. Considerăm însă că aceste trei metode îşi găsesc şi sunt cu folos aplicate şi în administraţia parohială, nu izolat sau singular, ci într-o îmbinare fericită, ţinând seama de specificul parohiei, ca unitate locală administrativă bisericească bugetară.

*

d) *Pentru înfăptuirea sarcinilor administraţiei în general se folosesc două metode specifice*, cu aplicare şi în administraţia parohială, şi anume: *metoda convingerii şi metoda constrângerii*. Ambele aceste metode pot fi privite atât ca fenomen psihic, cât şi ca metode de asigurare a respectării normelor de drept.

Ca fenomen psihic convingerea constă în „adoptarea, însuşirea unor păreri, idei sau concepţii şi recunoaşterea lor ca adevărate". Convingerile sunt „motive interne ale condiţiei, cu semnificaţia de adevărate, trebuinţe spirituale de comportare". Convingerile juridice presupun „adeziunea lăuntrică la prescripţiile normelor şi recunoaşterea faptului că interesele generale ocrotite de normele de drept coincid cu interesele individuale fundamentale, esenţiale, ale fiecăruia".

Convingerea juridică se exteriorizează printr-o conduită conformă cu prevederile normelor de drept.

Pentru formarea convingerilor juridice se folosesc diverse măsuri şi procedee.

Ansamblul măsurilor educative folosite pentru formarea convingerilor asupra dreptăţii, eticii şi echităţii constituie metoda convingerii.

Mijloacele de convingere sunt acele măsuri care urmăresc ca membrii comunităţii să înţeleagă caracterul educativ al dreptului, să înţeleagă că normele de drept exprimă interesele lor fundamentale şi-i ocrotesc.

Activitatea de convingere a membrilor comunităţii despre necesitatea executării legilor este o activitate cultural-educativă.

În organizarea convingerii membrilor comunităţii de a executa prevederile normelor de drept, un rol important revine asigurării disciplinei în cadrul organelor administrative ca şi conduita acestora.

Metoda principală şi unica de asigurare a respectării normelor de drept în cadrul Bisericii este metoda convingerii. Metoda constrângerii nu-şi găseşte aplicare în administraţia bisericească.

*

Când normele de drept nu sunt respectate sau sunt încălcate intervine *răspunderea administrativă*, care constă într-o privaţiune represivă de natură materială sau morală. Pentru a putea fi stabilită răspunderea juridică administrativă se cere să existe: o faptă administrativă ilicită, o încălcare a normelor de drept administrativ, care se numeşte abatere administrativă sau contravenţie.

În caz de săvârşire a unei abateri administrative sau contravenţii se pot aplica următoarele sancţiuni: avertismentul, care constă în atragerea atenţiei asupra pericolului faptei săvârşite şi recomandarea ca pe viitor contravenientul să respecte dispoziţiile legale; amenda administrativă ca cea mai frecventă sancţiune administrativă, care variază de la caz la caz; şi alte sancţiuni administrative prevăzute de legi speciale, ţinând seama de calitatea contravenientului. În cazul parohului sunt cele prevăzute de regulamentele bisericeşti.

Regula este că în cazul că au fost încălcate obligaţii ale comunităţilor organizate, răspunderea o au persoanele fizice şi anume: persoane care aveau îndatorirea să ducă la îndeplinire prevederile normelor, dintr-un act administrativ ce prevede obligaţii pentru persoana juridică sau comunitatea respectivă, sau conducătorul unităţii, dacă în sarcina scrisă nu a fost dată, deşi era necesară.

Constatarea săvârşirii contravenţiei şi aplicarea sancţiunilor administrative se face după o procedură legală specială.

Răspunderea patrimonială a organelor administrative pentru daunele sau prejudiciile cauzate prin actele lor ilegale se determină în condiţiile legii (L. 1/1967) şi în măsura în care actul administrativ prejudiciabil este ilegal.

III. Personalul ajutător administrativ la parohie în subordinea parohului

Parohul ca şi conducător al administraţiei parohiale este ajutat în exercitarea sarcinilor sale de o serie de persoane, care pot avea calitatea de persoane încadrate, sau care îndeplinesc munca benevol sau beneficiind de o îndemnizaţie fixă, periodică, aprobată de consiliul parohial, care nu poate depăşi remuneraţia de 1/3 a unei funcţii minime.

Sarcinile îndeplinite de astfel de persoane sunt: epitrop, cântăreţ bisericesc, crâsnic (paraclisier), clopotar, prescurăriţă, administrator, responsabil pangar, responsabil colportaj, custode expoziţie obiecte bisericeşti (muzeu), îngrijitor gospodărie (cimitir), casier, contabil, paznic ş.a.

Sarcinile sau atribuţiile epitropului ca administrator al averii parohiale sunt arătate expres de art. 66 St., iar obligaţiile şi drepturile cântăreţului sunt arătate de art. 134-137 St., de a ajuta la catehizare, a acorda asistenţa religioasă, a beneficia pe lângă o remuneraţie în bani şi de o locuinţă şi sesie, acolo unde există.

Sarcinile celorlalte persoane se stabilise de consiliul parohial ţinând seama de nevoile şi de posibilităţile materiale ale parohiei. În cazul că parohia nu dispune de mijloace materiale de remunerare şi nici nu găseşte persoane care să efectueze voluntar astfel de sarcini fără de care administraţia parohială n-ar putea funcţiona, parohul este obligat să ducă la îndeplinire astfel de sarcini.

IV. Activitatea organelor şi a personalului ajutător administrativ, la nivel de parohie

1. Activitatea cu caracter general

Activitatea organelor administrative parohiale, ca şi a personalului în subordinea parohului, este o activitate executivă, de ducere la îndeplinire a prevederilor legilor. Activitatea executivă este o activitate complexă. Ea îmbracă mai multe *forme,* dintre care unele cu *caracter general* şi *altele cu caracter specific bisericesc,* unele produc iar altele nu produc efecte juridice.

a) Actul juridic administrativ

În cadrul formelor generale concrete de realizare a activităţii executive (administrative), un loc important îl ocupă *actele administrative* ca acte juridice unilaterale obligatorii şi executorii, emise în temeiul puterii bisericeşti, prin care se organizează executarea sau se execută în concret prevederile canoanelor şi legilor bisericeşti şi de stat şi celelalte acte normative ale organelor de conducere bisericeşti şi de stat cu aplicare şi în Biserică.

Actele juridice administrative pot fi clasificate după mai multe criterii. După organul de la care emană pot fi: dispoziţie, hotărâre, decizie, regulament, diplomă etc.; După conţinut sunt: acte prin care se stabilesc obligaţii şi drepturi determinate, acte care conferă un statut personal, acte de sancţionare şi acte jurisdicţionale (hotărâri); După efecte sunt: acte normative sau acte individuale.

Pentru ca un act juridic administrativ să fie valabil trebuie să îndeplinească două condiţii: să fie legal şi să fie oportun.

Un act pentru a fi legal trebuie: să fie emis de organul competent în limitele competenţei sale; să fie conform cu conţinutul legii şi al actelor cu forţă majoră superioară; emiterea să se facă în forma şi după procedura prevăzută de lege; să îmbrace forma cerută de lege, forma scrisă, o condiţie de valabilitate pentru actele normative, sau şi forma orală, admisă pentru actele individuale (avertismentul).

Formele procedurale de executare a actului administrativ, în raport cu momentul emiterii pot fi:

- condiţii procedurale anterioare: avizarea, acordul, raportul, propunerea, referatul, ancheta, cercetarea, audierea de martori sau informatori, expertiza, etc.;
- condiţii procedurale concomitente: privesc cvorumul care desemnează majoritatea membrilor, condiţie pentru ca organul colegial să poată lucra legal: majoritatea simplă (pentru adoptarea unei măsuri votează mai mulţi decât împotrivă, nu interesează câţi se abţin sau câţi sunt prezenţi) , absolută (jumătate plus unu din totalul membrilor organului), calificată (2/3 din totalul membrilor organului), şi unanimitate (toţi membri).
- condiţii procedurale posterioare: aprobarea, confirmarea, comunicarea, publicarea, ratificarea.

Un act pentru a fi oportun (potrivit) se cere ca realizarea sarcinilor şi atribuţiunilor legale, să se facă în termenul potrivit, cu cheltuielile minime de resurse de muncă, materiale şi spirituale, precum şi alegerea celor mai potrivite mijloace pentru realizarea scopului legii.

*

Elaborarea *deciziei administrative* cunoaşte patru etape: pregătirea, adoptarea, executarea şi controlul executării şi eficienţei.

Efectele sau eficienţa actelor administrative diferă de la caz la caz şi depinde atât de conţinutul actului cât şi de alţi factori.

Efectele juridice sunt determinate de lege şi sunt cunoscute în momentul adoptării actului administrativ.

Momentul producerii efectelor juridice faţă de cei cărora li se adresează este acela al comunicării actelor individuale şi al publicării actelor normative, şi al adoptării, pentru organul emitent, cu excepţia actelor retroactive şi a actelor care intră în vigoare la o dată ulterioară, prevăzută în act.

Încetarea efectelor juridice se determină prin operaţiuni juridice şi anume: prin suspendare când există dubiu cu privire la legalitatea şi oportunitatea unui act, sau prin revocare, anulare sau abrogare, când există certitudine în această privinţă.

b) Pe lângă actul administrativ, activitatea administrativă mai îmbracă şi alte forme generale ca: *actele juridice materiale, actele civile şi actele de drept ale muncii* emise de organele administrative, operaţiunile tehnice-

materiale ale organelor administrative, şi actele exclusiv religioase îndeplinite de organele administrative bisericeşti.

2. Activităţi specifice.

În ce priveşte activitatea specifică a organelor administrative-executive parohiale distingem mai multe aspecte ale acestei activităţi cu raportare la cele trei aspecte de exercitare a puterii bisericeşti: puterea învăţătorească, sfinţitoare şi jurisdicţională, coordonate printr-o activitate de planificare a muncii menită să stabilească obiectivele şi sarcinile organelor administrative.

* *
*

A. Activitatea de planificare a muncii

Activitatea administrativă în ansamblul ei la nivel de parohie se desfăşoară pe baza următoarelor acte de planificare:

– Planul de perspectivă, prin obiective;
– Planul anual de activitate; şi
– Planul calendaristic sau programul de lucru al parohului.

Ea se verifică şi aprobă de organul deliberativ, pe baza actelor:

– Darea de seamă sau raportul de activitate general;
– Raportul de activitate periodic.

*

Activitatea de administrare a patrimoniului parohiei se desfăşoară pe baza actului:

– Planul de venituri şi cheltuieli sau bugetul.

Se verifică şi aprobă pe baza actului:

– Contul de gestiune sau darea de seamă contabilă, sau socoata.

Evidenţa operativă a veniturilor şi cheltuielilor şi modul administrării bunurilor se face prin acte de evidenţă contabilă şi casă.

Planul, ca instrument de conducere, se impune cu necesitate în orice unitate administrativă. Parohia nu poate face excepţie. Este o cerinţă esenţială pentru orice muncă pozitivă, ca ceva ce aparţine firii umane, pentru că prin plan se introduce ordinea şi disciplina. Planul constă dintr-un sistem complex şi coerent de indicatori, prin care se fixează priorităţile şi direcţiile principale ale activităţii unei unităţi administrative într-o perioadă dată; el cuprinde repartiţia resurselor necesare în vederea atingerii

unor obiective determinate, şi arată cine duce la îndeplinire sarcinile şi activităţile legate de rezolvarea indicatorilor planului.

La nivel de parohie, planul de perspectivă stabileşte obiectivele, lucrările, actele şi sarcinile fundamentale ale dezvoltării parohiei pe termen lung; planul anual general detaliază indicatorii planului de perspectivă pe ramuri de activitate, precizând sarcinile specifice ce revin fiecărui organ executiv-administrativ, şi indică măsurile pentru realizarea lor, pe timp de un an; planul anual de venituri şi cheltuieli sau bugetul, subordonat planului anual general, detaliază în etalon bănesc pe articole bugetare planul anual general în scopul urmăririi şi realizării obiectivelor din acest plan; iar planul calendaristic sau programul de lucru analitic de activitate curentă indică concret sarcinile activităţilor imediate, în cursul anului, trimestrului, lunii, săptămânii şi zilei, pe ore, şi arată măsura în care ele trebuie duse la îndeplinire de organele executive respective.

*

Acte de planificare:

– *Planul de perspectivă* priveşte îndeobşte pe preotul paroh nou instalat în parohie, care trebuie să-şi fixeze de la început un plan de obiective ce are de îndeplinit, să stabilească sarcinile ce revin pe organe şi persoane, lucrările ce urmează a fi executate şi actele ce trebuiesc făcute; fiind însă îndreptăţit ca în fiecare an şi ori de câte ori este cazul să întregească, să rectifice şi să modifice ceea ce este necesar în acest plan, după nevoile parohiei, condiţiile concrete şi mijloacele reale de realizare a planului, cu îndeplinirea formelor şi formalităţilor legale de elaborare a unui astfel de plan.

Proiectul acestui plan se întocmeşte de preotul-paroh după o prealabilă consultare a colaboratorilor săi, consilierii parohiali şi a credincioşilor, care-şi exprimă dorinţa de a realiza anumite lucrări; proiectul să fie dezbătut apoi în şedinţă de consiliul parohial şi perfectat; se supune dezbaterii publice prin aducerea la cunoştinţa credincioşilor, prin forme comune de publicitate: expuneri orale în biserică, afişare de schiţe, de planuri, etc.; se aduc amendamente pe baza propunerilor şi sugestiilor primite şi apoi se supune dezbaterii şi aprobării adunării parohiale. Aprobat acest plan devine obligatoriu şi se dă în sarcina parohului grija pentru realizarea lui.

În structura sa planul de perspectivă trebuie să cuprindă toate obiectivele ce se cer atinse, cu indicarea planificării în timp a realizării acestora. Ca formă şi conţinut planul diferă de la parohie la parohie, în funcţie de

realităţi. Un astfel de plan trebuie să cuprindă următoarele: 1. Numărul curent al obiectivului; 2. Data introducerii în plan a obiectivului; 3. Data la care se preconizează realizarea obiectivului; 4. Data replanificării în caz de nerezolvare la timpul planificat; 5. Obiectivul; 6. Lucrările şi actele ce urmează a fi îndeplinite; 7. Persoana sau organul administrativ care are sarcina să ducă la îndeplinire lucrări şi acte; 8. Data realizării efective a obiectivului; 9. Observaţii.

Planul astfel întocmit şi aprobat se semnează de paroh şi membrii consiliului parohial şi devine act obligatoriu de îndeplinit. Etapele de realizare a planului vor fi marcate cu însemnări în Cartea de Aur a parohiei sau cronica parohială, care trebuie să apară ca o expunere detaliată a realizării unui astfel de plan.

– *Planul anual general de activitate* se întocmeşte pe datele din planul de perspectivă având în vedere obiectivele, lucrările şi actele ce se cer îndeplinite în anul respectiv, el constituie o detaliere pe obiective, domenii de activitate, lucrări, operaţiuni şi acte, organe şi persoane care vor duce la îndeplinire anumite sarcini.

Planul anual general de activitate cuprinde toate formele de activitate la nivel de parohie: activitatea de planificare, de instruire şi educare religios-morală şi social-civic-patriotică a credincioşilor, activitatea cultică sau sacramentală de sfinţire a vieţii credincioşilor, şi activitatea de îndrumare pastorală, misionară şi de conducere prin norme canonice şi legale bisericeşti şi de stat cu aplicare in Biserică, prin aplicarea de sancţiuni penitenţiale şi administrative şi prin ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor şi hotărârilor judecătoreşti. El va cuprinde schematic întreaga activitate a parohiei, cu arătarea lucrărilor de înfăptuit: construcţii, reparaţii, înfrumuseţări, întreţinere etc.

Planul anual general se va întocmi în proiect de paroh, se va dezbate în consiliul parohial, se va da publicităţii şi dezbaterii publice şi se va aproba de adunarea parohială la început de an. El va fi detaliat pe perioade de timp: trimestre, luni, săptămâni, zile, pe obiective, pe lucrări, pe sarcini şi responsabili cu indicarea precisă a acestora.

Ca structură planul anual va cuprinde două părţi: activităţi curente şi activităţi speciale; prima parte se întocmeşte în funcţie de nevoile obişnuite, curente, de exercitare a puterii bisericeşti sub cele trei aspecte de activitate învăţătorească, sfinţitoare şi jurisdicţională, iar partea a doua va fi o detaliere a părţii din planul de perspectivă ce revine anului în curs, de realizat

sau de pregătit pentru obiectivele de viitor. Ca formă planul anual va trebui să surprindă următoarele:

Partea I-a va cuprinde:

a. Activitatea de instruire şi educare a credincioşilor, prin predică şi cateheză;
b. Activitatea cultică sau de sfinţire a vieţii;
c. Activitatea pastorală sau de îndrumare a vieţii credincioşilor prin acte normative jurisdicţionale şi acte de ducere la îndeplinire a legilor, hotărârilor judecătoreşti;
d. Activitatea de chivernisire a patrimoniului prin lucrări şi acte de secretariat, lucrări şi acte de administraţie şi lucrări şi acte de evidenţă bugetar-contabilă.

Partea a II-a va cuprinde: activităţi speciale, lucrări şi acte detaliate impuse de executarea obiectivelor din planul de perspectivă prevăzute pentru anul în curs, pe obiective, sarcini, persoane etc.

Planul anual general astfel întocmit şi aprobat va constitui actul obligatoriu de îndeplinit de către organele şi personalul administrativ al parohiei sub conducerea parohului.

– *Planul calendaristic sau programul de lucru al parohului* va arăta pe zile şi ore activităţile ce urmează a le efectua preotul-paroh ţinând seama de planul anual general de activitate şi planul de perspectivă. Se va indica obiectivul, modul de activitate ce trebuie întreprins, cine va întreprinde lucrarea, în ce condiţii, răspunderile ce revin pe persoane şi data executării lucrării. În acest sens se va utiliza un notes calendaristic.

*

– *Darea de seamă sau raportul de activitate general* se va întocmi de preotul paroh la sfârşitul anului bugetar şi se va prezenta în faţa adunării parohiale spre aprobare. Darea de seamă se va face pe schema planului general de activitate anual cu arătarea realizărilor efective din prevederile planului, nerealizările şi justificarea acestora, greutăţile întâmpinate, sprijinul avut, angajamente pentru viitor, folosindu-se datele furnizate de evidenţa contabil-bugetară şi registrele de evidenţă a activităţii instructiv-educative, sacramentale, pastorale, misionare, gospodăreşti, şi în special contul de gestiune sau socoata.

– *Raportul de activitate periodic al parohului* se va întocmi periodic după aceeaşi schemă a planului general de activitate, pe baza datelor din evidenţa secretariatului, a contabilităţii şi a administraţiei parohiale, pentru

a fi prezentat adunării parohiale, consiliului parohial şi autorităţilor superioare bisericeşti, la solicitarea acestora.

– *Planul de venituri şi cheltuieli sau bugetul* de venituri şi cheltuieli se subordonează planului general anual de activitate al parohiei. El detaliază acest plan şi obiectivele acestuia în etalon bănesc pe capitole, subcapitole şi articole bugetare, fapt pentru care este numit şi buget, permiţând a se urmări îndeaproape execuţia pe fiecare articol, şi precizează obiectivele şi orientarea permanentă a operaţiunilor în vederea atingerii scopului urmărit prin planul general anual de activitate, bugetul reprezentând previziunea opţională asupra a ceea ce poate aduce viitorul.

Bugetul de venituri şi cheltuieli este instrumentul de prevedere a veniturilor parohiei ţinând seama de sursele lor, a cheltuielilor în funcţie de destinaţie, precum şi a încasărilor şi plăţilor tranzitorii. El este şi instrumentul de analiză şi urmărire în execuţie a activităţii financiare a parohiei, de echilibru financiar.

Între planul de perspectivă, ca indicator de obiective, planul general anual de activitate, ca instrument de sinteză, şi buget, ca instrument de detaliere a programelor de venituri şi cheltuieli, contabilitate, ca furnizor de informaţii şi rezultatele obţinute se stabileşte o legătură care permite o măsurătoare unică, care face să se regăsească aceleaşi fapte în termeni comuni, pe suporturi informaţionale şi pe aceeaşi perioadă de timp.

Planul de venituri şi cheltuieli este planul de activitate economică a parohiei în profil bănesc. El se întocmeşte la început de an bugetar-financiar, de către preotul paroh în proiect, se supune dezbaterii şi perfectării în consiliul parohial şi se aprobă de adunarea parohială, se trimite spre aprobare la consiliul eparhial şi devine astfel actul oficial obligatoriu de planificare a activităţii economice a parohiei. Parohul răspunde de indeplinirea bugetului la timp şi în condiţii optime, el fiind singurul instrument pentru urmărirea realizării veniturilor şi cheltuielilor.

Bugetul de venituri şi cheltuieli ca instrument de conducere cunoaşte următoarele etape: pregătirea şi elaborarea, aprobarea, execuţia, încheierea (contul sau socoata), şi controlul bugetar.

Bugetul de venituri şi cheltuieli se întocmeşte anual pe formular tipizat al cadrului general de clasificaţie a veniturilor şi cheltuielilor la parohie care cuprinde două părţi, care se subdivid în capitole, subcapitole şi articole, în conformitate cu legile în vigoare.

Partea I, *Venituri*: A. Venituri efective (disponibil din anul trecut, venituri din activitatea de cult, venituri din activităţi anexe, alte venituri,

subvenţii primite) şi B. Încasări tranzitorii (încasări pentru alte unităţi din cadrul cultului, încasări pentru alte unităţi sau persoane).

Partea a II-a, *Cheltuieli*: A. Cheltuieli efective (cheltuieli pentru activitatea de cult, cheltuielile activităţilor anexe, investiţii, subvenţii acordate unităţilor din cadrul cultului) şi B. Plăţi tranzitorii (plata sumelor cuvenite altor unităţi din cadrul cultului, plata sumelor cuvenite altor unităţi sau persoane).

În cadrul capitolului III, partea a II-a, „Cheltuieli pentru activitatea de cult", cheltuielile sunt defalcate pe articole şi aliniate de cheltuieli în conformitate cu „Cadrul comun al clasificaţiei cheltuielilor şi anume: drepturi de retribuire pentru personalul din schemă, alte drepturi pentru activităţi şi acţiuni, impozit asupra drepturilor de retribuire, contribuţii pentru asigurările sociale, deplasări, detaşări şi transformări, cheltuieli cu caracter social, cheltuieli de întreţinere şi gospodărire, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, reparaţii capitale, reparaţii curente, cărţi şi publicaţii, alte cheltuieli.

În cadrul celorlalte capitole şi subcapitole de cheltuieli se cuprind cheltuieli globale, fără a se mai defalca pe articole şi aliniate.

Încadrarea veniturilor şi cheltuielilor pe capitole şi subcapitole de venituri şi respectiv de cheltuieli se face în conformitate cu prevederile din „Îndrumătorul de încadrare în capitolele şi subcapitalele cadrului general al clasificaţiei veniturilor şi cheltuielilor la parohii". Încadrarea cheltuielilor din cadrul capitolului III, „Cheltuieli pentru activitatea de cult", pe articole şi aliniate de cheltuieli se face în conformitate cu „Îndrumătorul de încadrare în articolele şi aliniatele cadrului comun al clasificaţiei cheltuielilor la parohii". În acest sens a se vedea: Norme metodologice nr. 6300/1989 privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Administraţia Patriarhală, Sibiu, 1989, în aplicarea Instrucţiunilor Ministerului Cultelor nr. 388/1981 referitoare la activitatea financiar-contabilă în unităţile de cult, privind bugetul de venituri şi cheltuieli, organizarea şi conducerea contabilităţii, disciplina financiară şi de casă, verificarea financiar-contabilă, controlul gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrităţii avutului obştesc în unităţile de cult.

La elaborarea bugetului de venituri şi cheltuieli se are în vedere:

- execuţia bugetului de venituri şi cheltuieli pe anul în curs;
- disponibilul (din anul curs) de mijloace băneşti în casă şi în cont la finele anului;

– cuprinderea tuturor surselor de venituri şi cheltuieli din activitatea de cult, din activităţile anexe şi din alte surse, precum şi a tuturor încasărilor şi plăţilor tranzitorii;
– includerea numai a acelor cheltuieli temeinic justificate, oportune şi economicoase;
– realizarea de economii la materiale, energie şi combustibil;
– sarcinile şi indicaţiile transmise prin protopopiat;
– dispoziţiile legate în vigoare;
– înscrierea în buget şi încasarea efectivă a unor sume provenite din legate, ajutoare şi colecte aprobate;
– subvenţiile comunicate de unităţile de cult.

Stabilirea sumelor care se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli se face prin calcule din care să rezulte fundamentarea acestora, efectuate pe bază de elemente concrete care se pot verifica.

Bugetul de cheltuieli întocmit în două exemplare se înaintează la protopopiat în termenul stabilit, împreună cu notele de calcul din care rezultă fundamentarea sumelor înscrise şi cu procesul verbal al Adunării parohiale de aprobare a bugetului.

După verificarea şi aprobarea de către Centrul eparhial, bugetul de venituri şi cheltuieli devine singurul instrument pentru urmărirea realizării veniturilor şi efectuarea cheltuielilor.

Sumele prevăzute în bugetul aprobat pot fi cheltuite numai cu respectarea normelor şi normativelor prevăzute de lege.

La efectuarea cheltuielilor se au în vedere reglementările privitoare la:
– încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în bugetul aprobat;
– respectarea retribuţiilor tarifare prevăzute în schema de funcţii şi personal aprobată;
– calcularea corectă a indemnizaţiei pentru concediul de odihnă, a sporului pentru vechimea neîntreruptă în aceeaşi unitate, a premiilor anuale şi a altor drepturi ale personalului încadrat;
– respectarea preţurilor şi tarifelor;
– respectarea îndrumărilor de încadrare pe articole şi capitole;
– calcularea corectă a drepturilor, a impozitelor, a contribuţiei;
– reţinerea şi virarea cotelor pentru Asigurările sociale;
– existenţa documentaţiilor tehnice legale;
– reţinerea şi virarea la bugetul de stat a impozitelor;
– orice alte dispoziţii ale organelor superioare bisericeşti.

– cuprinderea tuturor surselor de venituri şi cheltuieli din activitatea de cult, din activităţile anexe şi din alte surse, precum şi a tuturor încasărilor şi plăţilor tranzitorii;
– includerea numai a acelor cheltuieli temeinic justificate, oportune şi economicoase;
– realizarea de economii la materiale, energie şi combustibil;
– sarcinile şi indicaţiile transmise prin protopopiat;
– dispoziţiile legate în vigoare;
– înscrierea în buget şi încasarea efectivă a unor sume provenite din legate, ajutoare şi colecte aprobate;
– subvenţiile comunicate de unităţile de cult.

Stabilirea sumelor care se prevăd în bugetul de venituri şi cheltuieli se face prin calcule din care să rezulte fundamentarea acestora, efectuate pe bază de elemente concrete care se pot verifica.

Bugetul de cheltuieli întocmit în două exemplare se înaintează la protopopiat în termenul stabilit, împreună cu notele de calcul din care rezultă fundamentarea sumelor înscrise şi cu procesul verbal al Adunării parohiale de aprobare a bugetului.

După verificarea şi aprobarea de către Centrul eparhial, bugetul de venituri şi cheltuieli devine singurul instrument pentru urmărirea realizării veniturilor şi efectuarea cheltuielilor.

Sumele prevăzute în bugetul aprobat pot fi cheltuite numai cu respectarea normelor şi normativelor prevăzute de lege.

La efectuarea cheltuielilor se au în vedere reglementările privitoare la:
– încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în bugetul aprobat;
– respectarea retribuţiilor tarifare prevăzute în schema de funcţii şi personal aprobată;
– calcularea corectă a indemnizaţiei pentru concediul de odihnă, a sporului pentru vechimea neîntreruptă în aceeaşi unitate, a premiilor anuale şi a altor drepturi ale personalului încadrat;
– respectarea preţurilor şi tarifelor;
– respectarea îndrumărilor de încadrare pe articole şi capitole;
– calcularea corectă a drepturilor, a impozitelor, a contribuţiei;
– reţinerea şi virarea cotelor pentru Asigurările sociale;
– existenţa documentaţiilor tehnice legale;
– reţinerea şi virarea la bugetul de stat a impozitelor;
– orice alte dispoziţii ale organelor superioare bisericeşti.

siliului parohial şi face raport adunării parohiale despre activitatea bibliotecii; ţine la zi evidenţa circulaţiei cărţilor. Biblioteca parohială are drept scop de a asigura materialul bibliografic şi informativ necesar pregătirii preotului, celorlalţi slujitori şi credincioşilor, în problemele religios-morale şi de cultură generală.

Biblioteca parohială are mai multe fonduri: fondul de carte şi documente de valoare istorică sau arhiva documentară; fondul de carte veche bisericească; fondul de carte teologică; fondul de beletristică şi cultură generală; fondul de reviste şi periodice; fondul de donaţii etc.

Fondurile băneşti necesare pentru procurarea de cărţi se planifică prin bugetul parohiei, după posibilităţi şi necesităţi. Fondul de reviste se procură prin abonamente la editurile bisericeşti şi de stat. Cărţile mai pot fi procurate şi prin: librăriile eparhiale, librăriile şi anticariatele de stat, donaţii, contracte cu editurile, transferul de la alte unităţi etc.

La sosirea în bibliotecă cărţile şi publicaţiile sunt supuse unei serii de operaţii: mai întâi se face confruntarea cu actul însoţitor (factura), pentru a se constata dacă sunt ca număr, în stare bună, prezintă lipsuri sau defecte (în acest caz se restituie pentru a primi altele bune pe bază de proces verbal de recepţie); actele doveditoare se păstrează la dosar (când vin fără act doveditor este obligatoriu întocmirea procesului-verbal de primire-recepţie); cartea se ia în evidenţă: se ştampilează pe pagina de titlu, pagina 17 şi o pagină la alegere; pe actul însoţitor se scrie „cartea a fost înregistrată în registrul inventar la nr. ..... data..... şi semnătura; luarea în evidenţă este obligatorie în 3 zile; se trece apoi la clasificarea pe domenii, fonduri; catalogare. Unitatea de măsură este volumul. Organizarea tehnică a bibliotecii trebuie să aibă la bază un sistem precis, să folosească aceleaşi forme de evidenţă şi organizare (a se vedea: HCM 1542/1955).

Registrele de evidenţă a cărţilor din biblioteca parohială sunt:

– *Registrul inventar* al cărţilor din bibliotecă este cel mai important document de evidenţă, el trebuie păstrat cu grijă, el fiind şi un act contabil. El trebuie legat, numerotat, şnuruit, parafat anticipat. La deschiderea lui pe ultima pagină se scrie: „Acest registru inventar are .... pag., numerotate de la ..... la .....“. Semnătura parohului, data şi ştampila parohiei. La completare se scrie: „În acest registru au fost înregistrate cărţile de la nr. ... la nr. ...“ Semnătura parohului, data, ştampila. Înregistrarea se face cu scris citeţ şi cu cerneală. Nu se admit ştersături. Greşelile se vor tăia cu cerneală roşie. Corectările se fac cu cerneală neagră deasupra rândului şters. La rubrica observaţii se va nota „îndreptat de noi“, semnătura şi ştampila. Fie-

care volum de carte se înscrie pe un singur rând. Transcrierea registrului inventar sau reinventarierea se face numai cu aprobări speciale. Evidența de măsură pentru periodice este volumul (numărul de revistă). Ziarele se leagă pe perioade.

– *Catalogul de bibliotecă* este un plan întocmit în scopul înlesnirii cărții. Este un instrument de lucru. În el se descrie cartea. Se cunosc mai multe tipuri de cataloage: pe materii, pe autori, sistematic pe teme, pe fonduri. Sistemul de cataloage depinde de tipul şi mărimea bibliotecii. Cataloagele diferă ca formă. Ele pot fi alcătuite şi sub forma de fişe de catalog care se păstrează în sertare păstrând schema catalogului. Catalogul pe materii poate fi alcătuit după sistemul zecimal de clasificare (CZI). Aşezarea cărților în rafturi poate fi după ordinea din catalog, sau pe numere, după mărime, după autori, sistematic etc.

– *Notița bibliografică* are drept scop descrierea cărții, etc.

– *Actele de circulație a cărții din biblioteca parohială sunt: fie fişa de circulație a cărții*, care se pune în raft în lipsa cărții împrumutate; fie *fişa de evidență a cititorilor* în care se înregistrează cărțile împrumutate; fie *fişa cerere de împrumut a cărții*, pentru sala de lectură; fie în sistem combinat.

b) *Actele şi lucrările privind activitatea de instruire şi educație religioasă sunt:*

1. *Actele privind activitatea omiletică*

În scopul desfăşurării activității omiletice preotul trebuie să dețină şi să întocmească următoarele acte şi materiale:

– *Sfânta Scriptură* cu comentarii şi adnotări, trimiteri, etc.
– *Indice tematic* cu texte biblice privind problemele misionare şi pastorale (călăuza predicatorului, călăuza biblică, concordanța biblică).
– *Cărți de predici, Reviste bisericeşti* cu material omiletic, etc.
– *Indice cu predicile publicate*, pe autori, duminici, sărbători, ocazii, teme, etc. (Vezi indicele tematic publicat de Ioan N. Floca).
– *Indice tematic alfabetic bibliografic* al lucrărilor din biblioteca parohială.
– *Dosar cu predici*, schițe, note, de predici întocmite şi susținute, aranjate pe duminici, sărbători, ocazii, cu data susținerii şi locul.
– *Tematica predicilor* (programe) pe cicluri, pericope (Cazania oferă tematica); (Vezi şi programarea centrelor eparhiale).
– *Evidența statistică*, eventual catalogul ascultătorilor.

2. *Actele privind activitatea catehetică din biserică cu toţi credincioşii*

În scopul instruirii religioase a credincioşilor avem nevoie:

– *Cadrul legal* stabilit de Hotărârea Sf. Sinod din 1950 şi Statut. „Preoţii, diaconii şi cântăreţii, sunt obligaţi a face catehizare, conform normelor ce se vor stabili de Sfântul Sinod" (art. 134 St.).

Catehizarea se va face în biserică, cu toate categoriile de credincioşi, în perioada de sâmbăta de la vecernie până duminica la vecernie, sau altă zi la vecernie, pe baza programei indicată de Cartea de învăţătură ortodoxă, catehisme şi cateheze publicate. (Hotărârea Sfântului Sinod din 1950 şi 1983).

– *Cartea catehetului* (D. Călugăr).

– *Cateheze publicate* în periodicele bisericeşti.

– *Indice* pe autori, tematic, pe cicluri, de catehezele publicate.

– *Programa analitică* pe cicluri şi materii (Vezi: Cartea de învăţătură ortodoxă, Catehisme, Cărţi de religie, etc.).

– *Dosar cu cateheze* şi schiţe întocmite susţinute, cu data expunerii.

– *Evidenţa statistică* a celor catehizaţi. Catalogul pe categorii.

c) *Actele şi lucrările privind activitatea de perfecţionare a clericilor.* Acestea pot fi:

1. *Acte privind conferinţele lunare de îndrumare misionar-pastorală*

În vederea participării active la aceste conferinţe se cere:

– *Dosar cu conferinţele lunare programate*, planul şi bibliografia.

– *Caiet cu note* privind lectura făcută în legătură cu temele tratate la conferinţe şi discuţiile din cadrul conferinţelor.

– *Dosar cu conferinţele susţinute*. Discuţiile. Completările.

– *Indice cu problemele doctrinare, misionare şi sectare* ivite în parohie. Material informativ. Discuţii. Informaţii.

2. *Actele privind cursurile de îndrumare misionară în vederea definitivării şi promovării*

Pentru a urma aceste cursuri se cere:

– *Caiet sau dosar cu minimum 100 predici*, pe cicluri.

– *Caiet sau dosar cu minimum 100 cateheze*, pe cicluri, teme.

– *Dosar cu temele (conferinţele) predate la cursuri* sau notiţe făcute pe marginea acestora din lectura parcursă.

– *Indice tematic de problemele actuale*, şi bibliografia temelor.

d) Actele şi lucrările privind activitatea preotului-catehet (profesor) de instruire şi educare religios-morală a tinerilor din şcolile de stat (înv. primar, gimnazial, liceal, universitar).

– Pentru o cât mai bună prestaţie la catedră, ca şi formator al caracterului religios-moral al tinerilor preotul trebuie să cunoască actele normative referitoare la procesul de învăţământ (Legea învăţământului, Statutul cadrului didactic, Regulamentul intern al instituţiei unde funcţionează, Programele analitice ale disciplinei şi ariei curriculare etc.) pentru a putea elabora planificări calendaristice ale materiei structurate pe ani de studii (semestriale, anuale), proiecte didactice de lecţii etc.

C. Activitatea, lucrările şi actele impuse de exercitarea puterii sfinţitoare, sacramentale

a) *Actele ce se impun în exercitarea puterii sfinţitoare sunt acte privind administrarea sfintelor taine şi ierurgii*, care sunt:

– Protocolul botezaţilor în care se înregistrează pe baza certificatului de naştere eliberat de autoritatea civilă şi în urma administrării sfintei taine a botezului. Protocolul are următoarea rubricatură: 1. nr. curent; 2. Anul, luna, ziua naşterii şi botezului; 3. sexul; 4. legitim sau nelegitim; 5. Numele de botez al pruncului; 6. Numele, prenumele, religia, starea, vârsta şi ocupaţia părinţilor; 7. Domiciliul părinţilor; 8. Numele, prenumele, domiciliul naşilor; 9. Numele, prenumele instituţiei de naştere; 10. Este uns cu Sf. mir; 11. Numele şi prenumele preotului botezător; 12. Data decesului pruncului; 13. Nr. certificatului de naştere; 14. Când s-a eliberat Certificat sau Extras de botez; 15. Observaţii.

Certificat de botez sau Extras de botez, este actul doveditor al săvârşirii botezului. Se întocmeşte în dublu exemplar. Un exemplar rămâne la cotor, în registrul de certificate şi unul se înmânează solicitantului. Certificatul are următorul cuprins: Arhiepiscopia..., Parohia..., Localitatea ..., Judeţul ..., Certificat de botez. Noi, parohul Parohiei ..., din localitatea ..., judeţul ..., certificăm prin prezenta că în ziua de ..., anul ..., am săvârşit Sfânta Taină a Botezului pruncului ..., fiul (fiica) credinciosului... şi al credincioasei... din această parohie, după ce au fost fndeplinite formalităţile cerute de legile civile, cum se dovedeşte cu certificatul de naştere nr..., din ..., anul ... , al Comunei ..., judeţul ..., având ca naşi pe credincioşii .... S-a introdus în registrul botezaţilor la anul ..., poziţia ....

Prezentul certificat s-a eliberat astăzi ..., Nr..., anul..., L.S. Paroh (semnătura).

– *Protocolul bunei învoiri* se încheie de paroh cu ocazia anunțării hotărârii a doi tineri că vor să se logodească şi cunune religios. Pa baza acestui act se face publicitatea cununiei prin strigări în biserică şi afişare la oficiul parohial. Se practică în Ardeal. E bine să fie generalizat. Oferă o ocazie de ispitire şi pregătire canonică a tinerilor pentru căsătorie şi familie. Actul are următorul text: Eparhia, Protocolul bunei învoiri, luat în Parohia ..., în anul Domnului ..., în ziua ..., a lunii ... Prezentându-se înaintea noastră suscrişii ..., din ..., de religie ... şi din ..., de religie ... şi declarându-se că doresc a încheia Sfânta Taină a Cununiei, au fost întrebați în înțelesul prevederilor legale în vigoare privitor la căsătorie unul câte unul: a) Nu cumva sunt siliți în vreun chip la căsătorie de către părinții lor sau de către alții, care înlocuiesc părinții lor?; b) Nu cumva doresc să facă acest pas pentru oarecare interese particulare, precum pot fi: averea sau deosebita frumusețe a vreunei părți?; c) Dacă îndeplinesc condițiile religioase, morale, fizice şi sociale cerute de încheierea unei căsătorii?; Dacă există sau nu impedimente la căsătorie impuse de Sf. canoane şi dacă sunt în ce măsură pot fi înlăturate?. La aceste întrebări au declarat fiecare dintre persoanele numite, că ele sunt nesilite de nimeni, fără nici o lăcomie către avere sau frumusețe, numai singuri, de bunăvoie şi din îndemnul iubirii curate, ce o simt unul către altul doresc a încheia Taina Cununiei. Constatând că nu există nici un impediment şi după ce li s-au dat îndrumările necesare privitoare la căsătorie, toate acestea, pentru mai bună statornicire, s-au consemnat aici în protocol şi s-au subscris de către noi. Data de mai sus ..., Parohul locului ..., mirii ..., martorii .... Tot în această zi s-au prezentat în fața noastră şi părinții (tutorii) ..., celor de mai sus-numiți şi, după întrebarea pusă – au declarat că dânşii nicidecum nu fac silă copiilor de sub tutoratul lor la căsătoria aceasta, ci îşi dau învoirea la căsătoria acelora, ceea ce întăresc cu însăşi subscrierea lor. Data de mai sus ..., părinții (tutori) ai mirelui şi miresei ....

– *Protocolul (registrul) cununaților* se înscrie în baza certificatului de căsătorie şi după administrarea sfintei taine a cununiei. Are următoarea rubricatură: 1. Nr. curent; 2. Anul, luna, ziua cununiei; 3-6. Numele şi prenumele, religia, starea, caracterul, vârsta, locul naşterii şi a locuinței: mirelui, miresei, nunului şi a nunei preotului cununător; 7. Întâia, a doua sau a treia căsătorie; 8. Când s-a făcut încredințarea şi când vestirile; 9.

Data şi nr. actului de la ofiţerul stării civile; 10. Când s-a dat extrasul; 11. Observaţii.

– *Certificat de cununie* se întocmeşte în două exemplare, din care un exemplar se înmânează solicitantului şi unul rămâne la cotor, în registru. Actul are următorul text: Episcopia ..., Parohia ..., din localitatea ..., judeţul ..., Certificat de cununie. Noi, parohul bisericii din localitatea ..., judeţul ..., certificăm prin prezenta că în ziua de ..., anul ..., am săvârşit Sfânta Taină a Cununiei credinciosului ..., cu credincioasa ..., după ce au dovedit că au încheiat căsătoria civilă, cu certificatul de căsătorie nr. ..., din ..., anul ..., eliberat de Primăria ... judeţul ..., având ca naşi pe credincioşii .... Prezentul certificat s-a eliberat astăzi ..., anul ..., Nr. ..., L.S. Paroh.

– *Protocolul morţilor* se încheie pe baza adeverinţei de înhumare eliberată de Primărie pe baza certificatului de deces, şi după efectuarea înmormântării. Protocolul are următoarele date: Tomul ..., pagina ...; 1. Nr. curent ...; 2. Anul, Luna, Ziua morţii, îngropării; 3. Numele, prenumele şi profesia celui mort; 4. Patria, locul naşterii mortului: oraşul, comuna, satul, judeţul unde a locuit mortul, str. şi nr. casei; 5. Etatea (vârsta) mortului; 6. Religia; 7. Starea civilă; 8. Fost-a mortul împărtăşit sau nu? Dacă nu, de ce?; 9. Felul sau cauza morţii; 10. Locul unde s-a înmormântat; 11. Numele şi prenumele preotului; 12. Data şi nr. actului de la starea civilă; 13. Când s-a dat extrasul; 14.– Observaţii.

b) *Evidenţe diferite:*
– *Evidenţa credincioşilor spovediţi şi împărtăşiţi;*
– *Evidenţa credincioşilor trecuţi la alt cult;*
– *Evidenţa credincioşilor veniţi de la alt cult.*

c) *Acte necesare privind acordarea dispenselor*: (proceduri şi acte):
– *Cererea celor interesaţi* înregistrată la parohie, motivată, adresată ierarhului eparhiot.
– Raportul preotului paroh privind cazul cu propuneri concrete.
– Adresă oficială de înaintare a dosarului către ierarh, prim protopopiat.

d) *Acte necesare privind desfacerea cununiei religioase* (divorţul).
– Cererea celor interesaţi, motivată, adresată ierarhului, înregistrată la parohie.
– Certificatul de divorţ civil.
– Raportul parohului cu arătarea cauzelor divorţului, şi a faptului că s-a încercat împăcarea şi propuneri concrete.

Adresă oficială de trimitere a dosarului prin protopopiat.

D. Activitatea, lucrările şi actele impuse de exercitarea puterii jurisdicţionale

1. *Lucrări şi acte impuse de exercitarea puterii legislative*:
– *Dosar cu extrase de legi* (regulamente, ordine, instrucţiuni, etc.).
– *Indice tematic canonic legislativ* (Canoanele).
– *Vocabular canonic-legislativ.*
– *Registrul de procese verbale al adunării parohiale.*
– *Registrul de procese verbale al consiliului parohial.*
– *Registrul de procese verbale al comitetului parohial.*

2. *Lucrări şi acte impuse de exercitarea puterii judecătoreşti*:
– *Evidenţa cazurilor date în judecata consistoriului* (R.P. vezi: Legiuiri).
– *Evidenţa celor sancţionaţi care îşi execută pedeapsa, dată de consistoriu.*

3. *Lucrări şi acte impuse de exercitarea puterii executiv-administrative*

Preotul-paroh conducător al administraţiei parohiale, ajutat de ceilalţi preoţi, diaconi şi cântăreţi, de consilierii parohiali şi de personalul în subordine conduce administraţia parohiei, executând lucrări şi întocmind acte pe măsura necesităţii.

Lucrările şi actele administrative la nivel de parohie pot fi clasificate în:

– acte şi lucrări de secretariat;
– acte şi lucrări privind evidenţa banilor prin casă şi prin cont;
– acte şi lucrări privind evidenţa bugetar-contabilă a patrimoniului;
– acte şi lucrări privind administrarea bunurilor imobile parohiale.

*

a. *Acte ce se întocmesc şi se ţin la zi de către paroh, conducător al administraţiei parohiale impuse de Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române* (art. 48, lit. f.h.):
– *Registrul inventar al averii parohiale*, mobile şi imobile pe categorii de bunuri;

– *Registrul familiilor membrilor parohiei* cu următoarea rubricatură: Numele şi Prenumele; Ocupaţia, Data naşterii, botezului, cununiei, morţii şi data eventualei mutări în altă parohie.

*

b. *Acte şi lucrări de secretariat*:

Preotul-paroh, ajutat de secretarul consiliului parohial sau şi de alte persoane, efectuează următoarele lucrări şi acte de secretariat:

– lucrări şi acte privind arondarea parohiei;
– acte şi lucrări privind personalul angajat, privind corespondenţa şi lucrările de birou curente, registratura, expediţia, arhiva, organizarea şedinţelor şi evidenţa credincioşilor privind administrarea puterii bisericeşti.

b_1 *Acte privind înfiinţarea şi funcţionarea unei parohii în condiţiile prevederilor art. 44 şi 46 St.*:

– Cererea credincioşilor, motivată.
– Lista membrilor comunităţii care solicită înfiinţarea parohiei.
– Referatul şi propunerea protopopului.
– Aprobarea consiliului eparhial.

b_2 *Acte privind constituirea organelor deliberative şi executive la parohie*:

– *Lista membrilor adunării parohiale* întocmită în conformitate cu prevederile art. 3-7 ROD. Vezi Anexa nr. 1, ROD.
– *Convocarea adunării parohiale electorale* în temeiul art. 8 ROD. Vezi Anexa nr. 3 ROD.
– *Procesul verbal al adunării parohiale electorale* întocmit în baza prevederilor Regulamentului pentru funcţionarea organelor deliberative (ROD), şi Anexa nr. 2 ROD; Anexa nr. 5 ROD.
– *Proces verbal de constituire a consiliului parohial şi delegare a epitropilor*. Vezi Anexa nr. 7 ROD.

b_3 *Acte privind colecta FCM*, în temeiul Circularei Sf. Sinod:

– *Proces verbal cu sumele colectate* şi trimiterea acestora la centrul eparhial.

b_4 *Acte privind numirea clerului în parohie*:

– *Cererea de hirotonire* pe seama parohiei, şi numirea pe post.
– *Diploma de studii*.
– *Certificatul de naştere* (candidat, soţie).

– *Certificat de botez* (candidat, soţie).
– *Certificat de căsătorie.*
– *Certificat de cununie religioasă.*
– *Declaraţie* că n-a fost divorţat, recăsătorit.
– *Certificat de sănătate.*
– *Livret* sau Adeverinţă militară.
– *Act privind starea materială.* Salariu.
– *Declaraţie-angajament că vor locui în parohie* (soţ, soţie).
– *Caracterizarea şi recomandarea duhovnicului.*
– *Act atestator al hirotonirii.*
– *Singhelia.* Decizia de numire pe post a chiriarhului.
– *Autorizaţia de funcţionare* eliberată de Ministerul Cultelor.

b_5 *Acte privind instalarea parohului în parohie*:
– *Decizia ierarhului* de instalare în parohie.
– *Proces verbal de predare-primire a gestiunii.*
– *Cuvânt-angajament al parohului* la instalare.
– *Proces verbal privind procedura instalării.*
– *Înscrierea în Cartea de Aur a parohiei a evenimentului.* Semnături.

b_6 *Acte privind corespondenţa*:

În vorbirea curentă prin corespondenţă se înţelege modalitatea sau procedeul de comunicare reciprocă a gândurilor prin mijlocirea scrisului; sau mai precis, totalitatea comunicărilor scrise care intervin în activitatea unei persoane, fizice sau juridice, cu privire la relaţiile şi interesele acesteia.

Orice comunicare făcută în scris de o persoană, fizică sau juridică, reprezintă un act de corespondenţă sau un document, adică o dovadă scrisă prin care se atestă, constată, certifică, justifică sau recunoaşte un fapt, o situaţie, un drept, o obligaţie etc. Documentul folosit în mod curent, în acest scop, este scrisoarea. Scrisoarea poate îmbrăca mai multe forme: cerere, adresă, certificat, adeverinţă, contract, decizie, chitanţă, bon, etc.

Obiectul corespondenţei îl formează: transmiterea de ştiri, gânduri, simţăminte, schimb şi informaţii, păstrarea sau începutul unor relaţii, realizarea unor înţelegeri privind interese comune, clarificarea unor situaţii, poziţii sau neînţelegeri, etc.

Corespondenţa presupune ideea de schimb sau reciprocitate. Cel ce expediază o scrisoare urmăreşte şi aşteaptă un răspuns; iar cel ce a primit-o

se consideră obligat să răspundă. Corespondența în condițiile vieții moderne constituie o necesitate și are un rol social bine definit.

Corespondeța poate fi: particulară sau oficială; economică sau neeconomică; tipizată sau netipizată; originală, copie sau duplicat; generală sau specifică; de informare (oferta, avizul), de dispoziție (comanda, ordinul, dispoziția), de confirmare (confirmarea, acceptarea), sau de reclamație (reclamația, revenirea, urgentarea).

*

La alcătuirea corespondenței și a lucrărilor de birou stau următoarele principii:

- *economiei de timp și de cheltuieli;*
- *simplificării și raționalizării corespondenței, documentelor și lucrărilor de birou;*
- *simplității și clarității formelor de corespondență și documente;*
- *promptitudinii în executarea lucrărilor de birou;*
- *verificării întocmirii actelor înainte de a fi semnate și expediate;*
- *clasificării și păstrării actelor*, etc.

*

Alcătuirea actelor:

– *Actele tipizate* se întocmesc prin simpla *completare a spațiilor libere* cu datele cerute de textul formularului tipizat; scrisorile netipizate urmează a fi redactate de emitent după anumite reguli și procedee speciale. Pentru buna desfășurare a muncii de rezolvare, întocmire și expediere a lor, există și este necesar să fie cunoscute următoarele reguli: corespondența primită trebuie să ajungă în cel mai scurt timp la cel care trebuie să o rezolve; rezolvarea înseamnă redactarea răspunsului la corespondența primită și aplicarea măsurilor cerute de aceasta sau de rezoluția conducerii; după cum este cazul; rezolvarea trebuie să se facă în cel mai scurt timp; scrisorile se întocmesc numai din ordinul conducerii, care și semnează; corespondența se înregistrează la primire și la expediere; cea rămasă în unitate trebuie clasată în dosare și păstrată; corespondența primită se înregistrează aplicându-i-se parafa și dându-i-se un număr de intrare; corespondența de răspuns și confirmare se înregistrează la ieșire și poartă același număr cu aceea la care se referă; scrisorile de inițiativă și de revenire se înregistrează la ieșire, însă la numărul liber următor al ultimei înregistrări de intrare; înainte de expediere trebuie să se verifice cu atenție dacă scrisoarea sau actul poartă semnăturile celor autorizați, dacă i s-a

aplicat ştampila şi dacă adresele sunt exacte; dacă plicul a fost completat cu datele necesare şi exacte; ştampilarea corespondenţei şi a plicului se face numai de către persoana împuternicită cu păstrarea şi aplicarea sigiliului unităţii.

*

– Celelalte *acte netipizate* ce intervin în activitatea parohiei, ca procesul verbal (de revizie, de casare, şedinţă, etc.), procura şi delegaţia, certificatul şi adeverinţa, decizia şi dispoziţia, etc., au un conţinut şi formă netipizată. Şi aceste acte se întocmesc după anumite reguli, cum sunt: actele se întocmesc şi se semnează numai de persoanele autorizate sau împuternicite; ele poartă antetul şi ştampila unităţii; li se dă un număr de înregistrare şi se opreşte o copie la dosar; actele de împuternicire se retrag când expiră termenul acestora şi se păstrează la arhivă; actele se întocmesc conform regulilor speciale care reglementează regimul lor juridic.

– *Stilul scrisorii*, adică modul caracteristic de exprimare a gândirii, felul în care sunt folosite resursele limbii, diferă de la un domeniu la altul de activitate. Unul este stilul scrisorii cu conţinut bisericesc şi altul al scrisorii cu caracter economic. Pentru ca rolul corespondenţei să fie îndeplinit trebuie folosite mijloacele lingvistice şi procedeele de exprimare cele mai potrivite. Acestea se realizează prin stil, care trebuie să îndeplinească următoarele calităţi: claritatea, simplitatea, concizia şi corectitudinea.

Exprimarea trebuie să fie clară, precisă, fără a permite interpretări eronate, să se respecte sensul real, propriu, al cuvintelor utilizate, să se folosească expresiile cele mai potrivite, să se evite cuvintele cu mai multe înţelesuri, regionalismele, arhaismele, neologismele, să se utilizeze termeni cuprinşi în acte normative sau documente, cataloage, prospecte; ideile să se succeadă logic, fără contradicţii sau omisiuni în dezvoltarea argumentării, exprimarea să se facă în fraze scurte, simple, care să cuprindă realitatea cât mai clară şi succintă a problemei respective, de exemplu:

«Respectuos Vă rugăm a ne comunica dacă ne puteţi confecţiona 100 bucăţi lumânări a 0,200 kg bucata, precum şi termenul de livrare.

Totodată Vă rugăm a ne informa asupra stadiului de execuţie a comenzilor noastre anterioare».

Expunerea ideilor trebuie să se facă într-o formă simplă, evitându-se expresiile echivoce. Se vor elimina formulele de încheiere fără legătură cu conţinutul scrisorii.

Ideile exprimate trebuie să se formuleze succint, concis. A se economisi timp. O scrisoare scurtă, redusă numai la ideile esențiale, dar clar redactată, este, de multe ori, mai eficientă decât un memoriu pe pagini întregi, oricât ar fi de documentat. Să nu lipsească politețea în expunere, ea contribuind la crearea şi dezvoltarea unor relații armonioase de înțelegere şi colaborare. Să se păstreze limitele bunului simț.

Textul să fie corect din punct de vedere gramatical şi din punct de vedere al respectării cu strictețe a regulilor de ortografie şi punctuație.

*

Corespondența economică a dat naştere unei terminologii uzuale, alcătuită din anumiți termeni, unii cu caracter general, alții specifici acestui gen de corespondență. Dintre aceştia mai folosiți amintim:

- Act (document). Înscris prin care se arată un fapt, se conferă ori se recunoaşte un drept, o obligație etc.
- Adresant (destinatar). Persoană căreia îi este adresată o scrisoare, colet, etc.
- Adresă. Scrisoare oficială; indicație pe scrisori, colete, etc., a numelui şi domiciliului destinatarului; data care indică sediul unei instituții sau domiciliul unei persoane (localitatea, strada, numărul).
- Anexe. Acte sau alte materiale suplimentare (prospecte, cataloage, etc.) ce însoțesc o scrisoare.
- Arhivă. Totalitatea documentelor existente într-o instituție; locul unde este depozitată arhiva.
- Aviz. Document prin care se face o înştiințare cu caracter oficial; anunț; punct de vedere, opinie comunicată în scris de către un organ competent asupra unor probleme cu privire la care a fost consultat sau i s-a cerut acordul.
- Biblioraft. Clasor de carton, cu un dispozitiv metalic în interior, pentru păstrarea corespondenței, a actelor, etc.
- Borderou. Listă, tabel centralizator, în care se înscriu acte, valori, etc.
- Contract. Învoială între două sau mai multe persoane (fizice sau juridice), din care decurg anumite drepturi şi obligații.
- Dosar. Totalitatea actelor privind un litigiu, o problemă, o persoană, etc., îmbrăcăminte de carton în care se țin aceste acte.
- Emitent. Persoană (fizică sau juridică) care elaborează un document (scrisoare, act normativ, etc.).
- Expeditor. Persoană (fizică sau juridică) care expediază scrisori.
- Extras. Copia unei părți dintr-un document.

– Formular. Imprimat cu spații albe care se completează în vederea întocmirii unui act, a unui tabel, etc.
– Iscălitură (semnătură). Numele unei persoane scris cu propria sa mână sub textul unui act, al unei scrisori, etc.
– Mandat poştal. Formular tip, pentru expedierea banilor prin poştă, având, pe verso, spațiu rezervat pentru corespondență (în legătură cu trimiterea sumei).
– Multiplicator. Reproducerea unui text în mai multe exemplare, pe cale mecanică, grafică sau fotografică.
– Notă. Însemnare scrisă referitoare la o anumită chestiune; document prin care se cere, se dispune, se explică, se justifică, se consemnează operații, fapte, etc.
– Ordine de zi. Program cuprinzând totalitatea problemelor care urmează a fi discutate într-o şedință.
– Parafă. Semnătură prescurtată: ştampilă purtând inițialele sau semnătura unei persoane; se aplică pe anumite acte.
– Paragraf. Pasaj dintr-un text scris, despărțit de restul textului printr-un aliniat sau printr-un semn grafic special.
– Post-restant. Serviciul special care păstrează corespondența la oficiul poştal, pentru a fi ridicată de destinatar personal.
– Post-scriptum. Text care se adaugă uneori la o scrisoare după semnătură.
– Prospect. Tipăritură, de multe ori ilustrată, cuprinzând date informative asupra unor produse, prestări de servicii sau alte activități. Se prezintă sub forma de foaie volantă, pliant (îndoit de mai multe ori) sau broşură.
– Recipisă. Dovadă sau adeverință prin care se confirmă primirea pentru expediere a unei telegrame, scrisori, colet, sumă de bani, etc.
– Recto. Prima pagină (fața) a unei coli de hârtie scrisă.
– Rezoluție. Rezolvarea pe care conducătorul unei unități sau altă persoană împuternicită în acest sens o dă unei cereri, unui act, etc; mențiunea acestuia pe actul respectiv.
– Rezoluție-răspuns. Redactarea răspunsului, sub formă de rezoluție, pe însăşi corespondența respectivă şi restituirea acesteia unității sau persoanei în cauză.
– Scrisoare. Comunicare scrisă, trimisă cuiva prin poştă sau prin intermediul unei persoane.

– Secretariat. Serviciu într-o instituție care rezolvă lucrări curente ale conducerii acesteia.
– Sigilare. Aplicarea sigiliului (ştampilei) pe acte; marcarea sigiliului pe un suport de ceară roşie, aplicat pe un plic.
– Specimen. Probă; model.
– Verso. Pagina a doua a unei coli de hârtie scrise.

*

Stilul corespondenței economice se caracterizează prin folosirea unor formule de redactare specifice. Acestea se pot grupa în trei categorii, şi anume:

– *Formulele de introducere la scrierile inițiale* pot fi redactate astfel:

«Prin prezenta, respectuos Vă facem cunoscut (comunicăm, informăm, confirmăm, aducem la cunoştință, etc.) ...».

«Cu fiască supunere Vă rugăm a aproba (dispune, a ne comunica, etc.)».

«Respectuos ne permitem a Vă informa (a vă ruga) ...».

– Formulele de introducere la scrierile de răspuns pot fi redactate astfel:

«Ca urmare la scrisoarea Domniei Voastre ...».

«Am primit scrisoarea Domniei Voastre nr. ... prin care ... » «Referitor la scrisoarea Domniei Voastre nr. ...».

– *Formulări de introducere la scrisorile de revenire şi reclamație* pot fi redactate astfel:

«Ca urmare la scrisoarea noastră nr. ...».

«Revenim (revenind) asupra scrisorii noastre (cele comunicate în scrisoarea noastră) nr. ... referitoare la ...».

«Întrucât nici până astăzi n-am primit lumânările comandate la (contractul, comanda, etc.), respectuos Vă rugăm să binevoiți a ...».

– *Formulele de încheiere* pot fi redactate astfel:

«Respectuos Vă rugăm să primiți mulțumirile noastre ...».

«Cu mulțumiri (anticipate)».

«Vă mulțumim şi aşteptăm cu interes răspunsul Domniei Voastre». «Mulțumindu-Vă pentru încrederea arătată, Vă asigurăm ...».

«Cu deosebită stimă».

«În aşteptarea (cât mai urgent) a răspunsului (confirmării) Domniei Voastre, Vă mulțumim anticipat»,

«Suntem convinşi că veţi acorda scrisorii noastre întreaga atenţie a Domniei Voastre şi aşteptăm confirmarea ei».

«În speranţa că cererea noastră va fi favorabil rezolvată Vă mulţumim anticipat».

– *Alte formule mai pot fi*:

«Considerăm de datoria noastră a Vă informa (comunica, anunţa)».

«Având în vedere importanţa problemei, vom face tot posibilul (vom acorda toată atenţia) pentru rezolvarea ei cât mai urgentă».

«Vă asigurăm că vom depune toate eforturile (vom face tot posibilul, vom ţine seama de propunerile, de sugestiile Domniei Voastre)».

Pentru condensarea scrisului şi realizarea, prin aceasta, a unei substanţiale economii de spaţiu şi timp, se *utilizează*, prin anumite cuvinte, *prescurtări* sau *abrevieri*. Unele din ele sunt de uz general, cum sunt cele pentru unităţile de măsură sau pentru unele cuvinte frecvente (nr., str., kg, m) altele sunt specifice unui anumit domeniu de activitate (economic, administrativ, etc.). În corespondenţa economică, cele mai folosite sunt:

– a.c., – anul curent (anul în curs); adr., – adresa; al., – aliniat; art., – articolul; B. Of., – Buletinul Oficial; B.P., – bun (valabil) pentru suma de ...; buc., – bucata; cca, – circa; conf., – conform; crt., – curent; Decr., - Decretul; dos., – dosarul; dv., – dumneavoastră; etc., – et cetera (... şi celelalte); ex., – exemplu; instr., – instrucţiuni; jud., – judeţul; l.c., – luna curentă; L.S., – loc pentru sigiliu (ştampilă); loco – în aceeaşi localitate; N.B., – nota bene (a se atrage în mod deosebit atenţia); nr., – numărul; obs., – observaţie; ss., – semnătură; str., – strada; v., – vezi; vol., – volum; etc.

Abrevierile se recomandă a fi folosite cu discernământ pentru a nu crea dificultăţi şi confuzii. Abuzul de abrevieri poate fi socotit ca un act de impoliteţe, neglijenţă etc.

*

La întocmirea lucrărilor de corespondenţă trebuie avută în vedere atât *structura cât şi forma scrisorii*.

Ca structură scrisoarea economică are următoarele elemente:

– Antetul este alcătuit din denumirea şi adresa unităţii emitente. El poate cuprinde şi menţiuni suplimentare ca: denumirea organului superior, numărul de telefon, numărul contului de decontare, etc.
– Numărul şi Data. Se scrie în momentul expedierii.

– Adresa destinatarului cuprinde: denumirea instituției (persoanei), localitatea, precedată de numărul codului poștal, strada și numărul sau, (comuna, satul), județul.
– Obiectul scrisorii se notează cu mențiunea: referitor la . . . sau: Obiectul: și indicarea în câteva cuvinte, a problemei care face obiectul scrisorii (se utilizează numai la scrisori cu conținut bogat).
– Conținutul scrisorii (textul) este alcătuit din trei elemente: introducere, tratare, încheiere.

Introducerea se compune dintr-o formulare scurtă, care face legătura cu un fapt anterior, cunoscut de cei doi corespondenți, justifică sau enunță problema care urmează a fi tratată.

Tratarea cuprinde expunerea problemei respective, toate datele și argumentele necesare, pentru înțelegerea și rezolvarea ei.

Tratarea cuprinde două părți: motivarea și concluzia.

Motivarea constă în prezentarea datelor și argumentelor pe care se întemeiază obiectul scrisorii.

Concluzia constă în formularea obiectului scrisorii. Ea constituie nucleul și, în multe cazuri, elementul unic al conținutului unei scrisori.

Încheierea constă dintr-o formulă de mulțumire sau de salut.

Introducerea, motivarea și încheierea pot lipsi. Exemplu:

«Vă trimitem alăturat darea de seamă asupra activității . . . ».

– Semnăturile. Scrisorile cuprind, în general, două semnături: a conducătorului unității și a celui care a emis scrisoarea. Ele sunt precedate de denumirea funcției. Pentru a se identifica semnăturile se scriu și numele și prenumele ceva sub denumirea funcției pentru a lăsa loc semnăturii. Dacă se semnează de alte persoane decât titularii respectivi, se face cu mențiunea „pentru", notată cu p.

– Mențiuni accesorii (ocazionale, facultative) pot fi: – anexe: la scrisorile însoțite de acte; – numele redactorului și dactilografului scrisorii, notate prin inițialele; – numărul exemplarelor și, eventual, destinația lor; – notații speciale: secret, confidențial, etc.

– Ștampila. Se aplică pe semnătura conducătarului unității. În documentele tipizate se aplică pe locul marcat cu inițialele L.S.

– Inscripții exterioare (pe plic): denumirea și adresa expeditorului (poate fi tipărită sau aplicată cu ștampilă); – numărul scrisorii; – adresa destinatarului (în formă identică celei de pe scrisoare).

Pentru simplificarea operației și pentru a se evita erorile se folosesc plicurile cu fereastră.

Scrisoarea format coală se pune în plic pliindu-se astfel: de la dreapta spre stânga şi de sus în jos, pentru a se deschide corect.

*

În funcţie de anumite cerinţe de redactare, juridice, etc. scrisorile îmbracă următoarele *forme exterioare*:

- originalul, este primul exemplar scris la maşină fără hârtie carbon. Poate fi scris şi de mână, cu menţiunea: original. E prevăzut cu semnăturile originale ale persoanelor autarizate şi poartă ştampila unităţii. Are valoare legală.
- originalul în mai multe exemplare: unicat, duplicat, triplicat, etc. Fiecare exemplar este prevăzut cu semnăturile şi sigiliul unităţii şi are valoare de original, şi poartă menţiunea de: Unicat, duplicat, etc.
- copia, exemplarul doi sau trei, etc., cu hârtie carbon, scris la maşina de scris, sau cu mâna. Se păstrează la dosar. Nu se ştampilează.
- copie eliberată de pe original. În partea superioară se face menţiunea „copie de pe actul nr. ...", în partea inferioară menţiune: , conform cu originalul, urmată de semnătura şi calitatea celui ce o eliberează, data şi ştampila.
- duplicatul este copia identică cu originalul, semnată de cei în drept, ştampilată şi având menţiunea „duplicat". Se eliberează în cazul că s-a pierdut originalul, sau când originalul s-a întocmit în registrele speciale.
- Extrasul este copia unei părţi dintr-un act care poartă menţiunea: „Extras din actul nr.... din...". Se ştampilează şi certifică de cel care l-a eliberat.
- Inscripţia se foloseşte în locul scrisorii de răspuns. Răspunsul se face pe contrapagina actului primit. Aceasta se înregistrează, se semnează, se ştampilează şi se restituie. Înainte de a fi expediată, scrisoarea primită şi inscripţia de răspuns făcută pe contra pagină se copiază în întregime şi se păstrează la dosar.
- Rezoluţia se foloseşte în locul scrisorii de răspuns. Ea constă în formularea răspunsului pe spaţiul liber al scrisorii primite, se semnează şi se ştampilează şi apoi se restituie celui în cauză. Se poate înregistra sau nu. Rezoluţia se utilizează când se cere un aviz sau o aprobare, case se dă cu formula pozitivă: „avizăm favorabil", „de acord", „se aprobă", sau cu formula negativă: „nu suntem de acord", „nu se aprobă". Această formă de corespondenţă nu se întrebuinţează când rezoluţia are un caracter

confidențial, întrucât scrisoarea respectivă trebuie să rămână la dosar în arhiva unității destinatare.

Scrisorile trebuie să fie prezentate într-o formă îngrijită, plăcută, atât prin execuția lor grafică, cât și prin materialul de scris folosit. Acestea se realizează prin:

- Dactilografierea textului care trebuie îngrijită. Panglica să nu fie uzată, scrisul să fie clar, ușor de citit, să nu prezinte corecturi vizibile, ștersături, suprapunere de litere, etc.
- Să se folosească hârtie de bună calitate, curată, neșifonată, fără îndoituri sau rupturi, tăiată drept, de format standardizat.

Folosirea de hârtii cu antet imprimat asigură scrisorii un plus de eleganță dar și o mai ușoară identificare, de către destinatar, a emitentului scrisorii.

*

1. Tehnica redactării principalelor lucrări de corespondență

➢ *Cererea*, cel mai frecvent act de corespondență poate fi: personală sau oficială.

a) *Cererea personală* are ca obiect probleme variate: angajare, în serviciu, transferarea la un alt loc de muncă, eliberarea de acte, plata unor drepturi băneşti, concediu, etc., sau eliberarea de autorizații, deschiderea de acțiuni în justiție, înscrierea într-o şcoală etc.

Cererea personală cuprinde următoarele elemente:

- formula de adresare inițială, alcătuită din cuvintele Domniei Sale Domnului (Prea Cucerniciei Sale, Prea Cucernicului) și denumirea funcției respective: preşedinte, director (Părinte, Preot), urmată de virgulă: se plasează, față de marginea de sus, la aproximativ o pătrime din înălțimea colii de hârtie;
- cuprinsul alcătuit din: formula de prezentare a solicitatorului (cuvântul introductiv Subsemnatul, numele și alte date considerate necesare, locul de muncă, domiciliul, calitatea în care face cererea, etc.); obiectul și motivarea cererii (cu enumerarea actelor depuse în sprijinul ei); formula de încheiere (facultativă), constând din câteva cuvinte de mulțumire sau de considerație (respect) pentru cel căruia i se adresează;
- semnătura solicitantului (la dreapta);

– data (la stânga, mai sus de semnătură); la cererile depuse personal, ea poate lipsi, fiind imprimată, la prezentare, prin ştampila de înregistrare;
– formula de adresare finală, realizată prin completarea formulei iniţiale cu denumirea unităţii respective; se scrie la câţiva centimetri de marginea inferioară a hârtiei, pe prima pagină a cererii, chiar dacă aceasta cuprinde mai multe pagini. În cererile dactilografiate, formulele de adresare se scriu cu majuscule.

Pentru scrierea cererilor personale se foloseşte, de regulă, hârtie format A4 (se scrie pe ambele feţe).

Pentru cerere se foloseşte şi termenul de petiţie. Când conţine expunere detaliată a faptelor şi a motivelor respective se numeşte memoriu.

b. *Cererea de ofertă* (Scrisoarea de intenţie) şi oferta sunt scrisori folosite în procesul de cumpărare-vânzare.

– *Cererea de ofertă* este scrisoarea prin care cumpărătorul manifestându-şi intenţia de a achiziţiona anumite produse, cere furnizorului informaţii asupra acestora şi a condiţiilor de livrare. Se poate referi şi la executarea de lucrări sau servicii.

– *Oferta* este scrisoarea trimisă de furnizor, atât ca răspuns, la o cerere de ofertă, cât şi din proprie iniţiativă. Oferta se face atât prin scrisori, adresate celor presupuşi a fi interesaţi în achiziţionarea produselor respective, cât şi prin publicitate (anunţuri în presă sau publicitate, reclame pe ecranele cinematografice, afişe, etc.).

Stilul lor trebuie să fie simplu, dar convingător. Informaţiile date trebuie să fie reale, fără exagerări sau afirmaţii echivoce.

În mod obişnuit oferta cuprinde: denumirea exactă a mărfii; sortimente, modele, calităţi, cantitatea livrativă, preţul, termenul de livrare, condiţiile de plată, alte precizări (locul de livrare, transportul).

La ofertă se pot anexa spre documentare: cataloage, prospecte, mostre (eşantioane), etc. Poate fi însoţită şi de un formular de scrisoare de comandă pentru a-l determina pe cumpărător să se decidă, el urmând doar a completa scrisoarea.

c. *Comanda* este scrisoarea prin care se cere livrarea de produse sau executarea de lucrări. Ea se face fie ca răspuns la o ofertă, fie ca urmare a unor documente specifice acestei operaţii (comunicare de repartiţie, contract, etc.). Comanda se poate face şi direct. Comanda să cuprindă indicarea precisă a produselor şi a cantităţilor comandate şi, dacă se consideră

necesar, şi alte date (preţul, modul de plată, termenul de livrare, numele delegatului desemnat pentru ridicarea mărfii, etc.).

d. *Scrisoare de trimitere de acte*. Actele care pot face obiectul trimiterii sunt variate: rapoarte, dări de seamă, situaţii statistice, contracte, procese-verbale, certificate, adeverinţe, etc. Trimiterea se face şi ca răspuns la cerere (oficială sau particulară), fie ca o obligaţie legală, reglementată printr-un act normativ.

e. *Scrisoarea de răspuns* poate fi de confirmare, de aprobare (acceptare), de refuz (neacceptare). Confirmarea se poate referi la situaţii diferite: primirea de comenzi, de materiale, de acte etc. Scrisorile de aprobare şi refuz sunt, în general, scrisori de răspuns la cererile făcute de unităţi subordonate.

f. *Scrisoarea de revenire* este scrisoarea trimisă ca urmare unei scrisori anterioare. Obiectul său poate fi: revocarea (anularea, completarea, rectificarea sau modificarea unor elemente cuprinse în scrisoarea iniţială; sau cererea de reexaminare, prin prezentarea de noi argumente sau contraargumente, a problemei tratate în scrisoarea iniţială, când răspunsul primit este considerat nesatisfăcător (injust, eronat sau incomplet).

g. *Scrisoarea de urgentare* este scrisoarea trimisă într-una din următoarele împrejurări: – neprimirea la timp a răspunsului la o scrisoare anterioară; – neîndeplinirea, în termenul stabilit, a unei obligaţii, de către corespondentul respectiv (livrarea de materiale, executarea de lucrări, achitarea unor datorii băneşti, etc.); – cererea de devansare (anticipare) a termenului iniţial, în livrarea unor materiale sau în executarea unor lucrări, determinată de noi necesităţi, neprevizibile la data încheierii înţelegerii sau contractului respectiv.

h. *Reclamaţia şi răspunsul la reclamaţie*. Reclamaţia este scrisoarea prin care emitentul semnalează corespondentului respectiv anumite deficienţe sau lipsuri în îndeplinirea obligaţiilor acestuia. O scrisoare de reclamaţie cuprinde: – obiectul reclamaţiei (cu datele de identificare a operaţiei respective: numărul şi data comenzii, ale contractului, scrisorii de trăsură, etc.); – motivele reclamaţiei (bazate pe elemente croncrete, stabilite, eventual, prin acte: procese-verbale, etc.); – cererea de a se rezolva problema şi soluţia propusă. Scrisoarea de răspuns poate fi: – de acceptare a reclamaţiei; – de refuz a reclamaţiei; – de amânare a soluţionării ei (în vederea studierii problemei). În primul caz trebuie să se recunoască gre-

şeala şi să se dea asigurări că nu se va mai repeta; în cel de-al doilea caz se va arăta prin explicaţii şi argumente convingătoare netemeinicia reclamaţiei.

2. Acte cu caracter general

a. *Adeverinţa* este actul eliberat de o instituţie, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă un drept sau un fapt. Elementele caracteristice ale adeverinţei sunt: – titlul „ADEVERINŢĂ"; – atestarea dreptului sau faptului respectiv, prin formula „se adevereşte că ..."; – arătarea scopului pentru care a fost eliberată, prin cuvintele „pentru a-i servi la ...". Pentru atestări curente, eliberarea adeverinţelor se face la cererea verbală a celor interesaţi. Cereri în scris se fac numai în cazuri speciale (când sunt necesare explicaţii din partea solicitantului, când se adresează prin corespondenţă, etc.).

b. *Delegaţia* este actul prin care emitentul împuterniceşte pe o anumită persoană (angajat sau membru al instituţiei respective), de a-l reprezenta sau de a acţiona în numele său într-o anumită problemă (de exemplu: participarea la o consfătuire, recepţionarea unor lucrări, etc.). Actul poartă titlul de „delegaţie" sau „scrisoare". El trebuie să cuprindă obiectul precis al delegaţiei şi să poarte elementele obişnuite ale unei lucrări de corespondenţă (antet, număr, dată, semnături, ştampilă), precum şi indicarea actului de identitate al delegatului (seria şi numărul buletinului de identitate, data şi unitatea emitentă).

c. *Ordinul, decizia, dispoziţia.* Denumite generic acte de dispoziţie, acestea sunt emise de organul de conducere al unei instituţii pentru exercitarea unor atribuţii legale directe. Denumirea lor diferă, în raport de locul pe care-l ocupă ierarhic în administraţie unitatea emitentă, de natura problemelor respective şi de prevederile legale care le reglementează. Ca acte specifice, ordinele se emit de către conducerile instituţiilor centrale de stat (miniştri adjuncţii ai miniştrilor, secretari de stat); deciziile de către comitetele executive ale primăriilor, iar dispoziţiile de către unităţile subordonate, dar această distincţie nu are caracter absolut. Structura lor este similară, şi anume: – denumirea unităţii respective; – titlul, numărul şi data actului; – preambulul (menţiuni prealabile): prevederea legală care dă dreptul organului respectiv de a emite asemenea acte şi temeiul care justifică emiterea actului respectiv, introduse prin una din formulele: „Având în vedere ...", „ Văzând că ...", „Pe baza ..." , „În temeiul ...", etc.; – for-

mula de dispoziție: „emite următorul ORDIN (decizie, dispoziție)", precedată de arătarea calității emitentului; – conținutul, grupat pe puncte numerotate; – încheierea (numerotată în continuare), cuprinzând organul sau organele (direcții, servicii etc.) care urmează să aducă la îndeplinire actul în cauză; – numărul și data emiterii actului; – semnătura emitentului (precedată de indicarea funcției).

d. *Instrucțiunile* sunt documente întocmite de organele ierarhice superioare, prin care: – se dezvoltă și se dau indicații pentru punerea în practică și aplicarea corectă a unor acte normative; – se dau îndrumări sau se reglementează activitatea într-un anumit domeniu. Ele au caracter normativ și sunt sistematizate – ca și celelalte acte de acest fel – pe articole (sau paragrafe), capitole etc.

e. *Circulara* este actul prin care un organ superior transmite unităților în subordine, concomitent și cu același conținut, anumite dispoziții sau îndrumări. Ea se prezintă: – sub formă de scrisoare, adresată cu formula generală „Către (toate) unitățile ...", sau cu adresa completată pentru fiecare unitate în parte.

f. *Procesul-verbal* este actul prin care se consemnează anumite fapte sau se expun discuțiile și hotărârile unei adunări constituite. Procesele-verbale de constatare au, în general, următoarea structură: – titlul și obiectul lui: PROCES-VERBAL, de ...; – numărul de ordine (dacă este cazul) și data; – numele și calitatea persoanei sau persoanelor care au făcut constatarea, cu indicarea (dacă este cazul) actului de împuternicire respectiv (delegație, dispoziție etc.), precum și a dispozițiilor legale aplicabile în cauză; – consemnarea detaliată a faptelor respective, cu enumerarea elementelor pe care se întemeiază (constatări personale, documente, declarații etc.); – menționarea numărului de exemplare în care a fost întocmit și destinația fiecărui exemplar; – semnăturile persoanelor care l-au întocmit.

Procesul-verbal de ședință cuprinde: – titlul, cu indicarea felului ședinței și datei; – mențiuni prealabile (numele persoanei care a deschis ședința, componența prezidiului, data asupra participării; delegați ai organelor superioare, membri prezenți, absenți etc.); – ordinea de zi; – redarea pe scurt, a discuțiilor, cu indicarea persoanelor care au luat cuvântul și a ideilor, opiniilor și propunerilor prezentate; – hotărârile luate.

g. *Minuta* este, ca și procesul-verbal, un act de consemnare. Relatată într-o formă mai simplă, minuta se folosește de regulă pentru consemnarea

unor constatări comune sau a discuţiilor dintre delegaţii unor instituţii pentru rezolvarea unor probleme comune. Ea se întocmeşte în special pentru: – consemnarea unor înţelegeri sumare, operative, în probleme curente, pentru care nu este prevăzută sau care nu necesită încheierea unui proces-verbal; – consemnarea unor situaţii nefinalizate sau în curs de desfăşurare.

h. *Raportul* este expunerea făcută în faţa unei adunări sau organizaţii cuprinzând relatarea asupra unei activităţi personale sau colective. El priveşte, în mod obişnuit, următoarele situaţii: – modul de îndeplinire a unei activităţi; – modul de îndeplinire a unei sarcini curente, într-o anumită problemă. În cazul în care se referă la o activitate cu caracter general, el poate purta şi denumirea de Dare de seamă.

i. *Referatul* este actul prin care serviciul sau angajatul competent expune sau face aprecieri sau propuneri de soluţionare cu privire la un fapt sau o problemă concretă, pentru informarea conducerii sau a organului ierarhic superior, în vederea luării unei decizii în chestiunea respectivă. Un referat frecvent este şi Referatul de necesitate, care se face pentru aprobarea, anticipat, a unei cheltuieli gospodăreşti (cumpărarea de materiale sau executarea de lucrări). Referatul şi raportul se pot prezenta în formă nedefinită precis şi sub forma de informare sau notă informativă.

j. *Anunţul* este un mijloc de publicitate prin: – presă (ziare, reviste, almanahuri etc.): – diapozitive şi filme, prezentate public; – radiotelevizi-une. În presă există o rubrică aparte „mica publicitate“ unde se grupează, după obiect, diferite anunţuri (oferte de serviciu, vânzări, cumpărări, etc), fie separat. Redactarea lor diferă în funcţie de modalitatea de realizare; de preferat cât mai scurt.

k. *Afişul* este o formă a anunţului, cu acelaşi conţinut, dar realizare şi prezentare diferită. Specific are caracterul său atractiv. Eficienţa lor constă în afişarea lor în locuri vizibile şi des frecventate (pe panouri speciale).

l. Telegrama este o comunicare scurtă şi rapidă folosită când emitentul şi destinatarul se află în localităţi diferite, şi când problemele prezintă un anumit grad de urgenţă. Obiectul este felurit. Trebuie să fie scurtă, concisă, clară şi precisă, fără introducere, motivare şi încheiere.

m. *Contractul* este actul intervenit între două sau mai multe persoane, prin care se consemnează şi concretizează obligaţiile şi drepturile reciproce între părţile contractante. Ele pot fi: contracte de muncă, de antrepriză, vânzare-cumpărare etc. Elementele obligatorii ale contractului sunt:

– denumirea felului de contract (vânzare-cumpărare, furnizare, antrepriză etc.); – denumirea, adresa şi calitatea părţilor contractante (cumpărător, vânzător, furnizor etc.); – numele, prenumele şi funcţia sau împuternicirea persoanelor care reprezintă unităţile contractante şi care semnează pentru ele; – obiectul contractului (specificarea bunurilor, lucrărilor, cantitatea şi valoarea lor, calitatea); – condiţiile executării contractului şi alte clauze speciale; – condiţiile de plată; – de predare a obiectelor; – angajamentele; obligaţiile; drepturile şi răspunderile părţilor contractante; – semnăturile şi ştampila; – numărul actului; – numărul de exemplare; – destinaţia lor; – data înregistrării actului.

n. *Declaraţia* este comunicarea scrisă făcută de o persoană în faţa unei autorităţi şi la cererea acesteia; Obiectul declaraţiei îl formează ceea ce a văzut, auzit şi cunoaşte declarantul, în legătură cu cazul cercetat. Scopul ei este să contribuie la stabilirea adevărului. Declaraţia scrisă constituie o mărturie, foarte asemănătoare cu depoziţia sau declaraţia făcută de martor în faţa instanţei de judecată. Ea trebuie făcută cu simţ de răspundere, să fie clară, să reprezinte adevărul (realitatea) cunoscut de cel care declară şi nu părerile sale subiective. Declarantul mincinos poate fi sancţionat. Declaraţia cuprinde formule specifice de introducere şi încheiere. Formula de introducere este: „La cererea ... declar următoarele ...” iar formula de încheiere este: „Declar pe răspunderea mea că cele arătate în prezenta sunt adevărate”.

o. *Angajamentul*, asemănător cu declaraţia, este actul, care cuprinde obligaţia pe care şi-o ia un salariat, în scris, cu privire la îndeplinirea unor sarcini sau de a plăti valoarea unor lipsuri produse în avutul unităţii din vina lui. Acesta are putere de titlu executoriu împotriva celui care l-a dat. Are unele formule specifice, de introducere: Subsemnatul... (urmează toate datele personale) recunosc faptul ... şi mă angajez ... (urmează obiectul angajamentului şi termenul de executare). Se scrie titlul: „Angajament” şi se încheie cu semnătura, data şi locul emiterii. O formă specifică de angajament o face candidatul la preoţie prin care se obligă a locui în parohie împreună cu familia.

p. *Convocatorul* este un act elaborat de conducătorul unităţii în vederea întrunirii în şedinţă a unui organ colegial. Cuprinde denumirea de „convocator”; – data emiterii; – scopul; – locul şi data ţinerii şedinţei; – numele, prenumele şi calitatea celor convocaţi; – loc de semnătură pentru luare la cunoştinţă, ordinea de zi a şedinţei (problemele ce se vor discuta).

Se semnează de conducătorul organului convocat. Se trimite prin curier celor interesați pentru semnare și luare la cunoștință. Se păstrează la dosar, după ce se verifică în ședință.

Pentru *Evidența corespondenței* o bună organizare a lucrărilor de secretariat se cere ca acestea să se execute la timpul oportun, corect și cu respectarea tehnicii de întocmire a actelor.

– *La primirea corespondenței* se impun următoarele: – să se verifice dacă adresa aparține unității – dacă materialul primit este complet și conține anexele specificate; – dacă numărul de pe plic corespunde cu cel de pe adresă și cu cel din condica de expediere în cazul că semnează de primire sau în borderoul funcționarului de poștă; – corespondența distribuită greșit să se restituie cu urgență; – documentul să se înregistreze în Registrul de intrare și ieșire (esibite).

În ce privește *organizarea expedierii corespondenței* se impune ca orice răspuns la o scrisoare din afară să poarte același număr cu scrisoarea primită; – scrisorile de inițiativă se înregistrează; – scrisorile se pun în plic; – se verifică dacă plicul este bine întocmit.

Registrul de intrare-ieșire a corespondenței are următoarea structură: – nr. curent; – nr. de legătură; – data primirii corespondenței; – nr. emițătorului; cuprinsul pe scurt al documentului; – data intrării, respectiv a ieșirii documentului; – denumirea și nr. dosarului unde se păstrează documentul; – de unde vine documentul.

Corespondența primită ca și cea expediată se păstrează în dosare în ordinea înregistrării ei. Dosarele astfel întocmite la sfârșit de an se șnuruiesc și se depun la arhivă. Registrul intrare-ieșire constituie astfel indexul acestor acte, permițând o ușoară utilizare a lor în viitor.

– *Păstrarea corespondenței*:

Arhiva parohiei va cuprinde corespondența și actele de valoare așezate în rafturi, într-o încăpere special amenajată, în condiții de siguranță, ferită de umiditate, rozătoare, soare etc.

E. Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor organelor colegiale

1. Lista membrilor adunării parohiale

Temei juridic: art. 2-i ROD.

Formular tip nr. 1: Anexă la ROD, în Colecţia de legiuiri pag. 295. Lista se întocmeşte de preotul-paroh în şedinţa consiliului parohial, anual, până la 30 noiembrie, trecând în fruntea ei sub litera a: preoţii, diaconii şi cântăreţii bisericeşti, şi sub litera b; în ordine alfabetică, pe bărbaţii majori, creştini ortodocşi, nepătaţi, care îşi îndeplinesc îndatoririle lor morale şi materiale faţă de biserică şi aşezămintele ei, şi care îşi au domiciliul în cuprinsul parohiei, condiţii impuse de art. 2, alin. 1 ROD, arătându-ne conform formularului tip. nr. 1, anexă la ROD (Legiuiri pag. 295): numele, prenumele, starea civilă, etatea, ocupaţia, domiciliul (locuinţa) (strada şi nr. casei).

Pentru filii se alcătuiesc liste aparte. Lista va purta data când s-a alcătuit şi se semnează de preotul-paroh şi va purta pecetea sau ştampila parohiei.

Lista astfel întocmită, se citeşte de către preotul-paroh în biserică într-o zi de duminică sau sărbătoare, după Sf. Liturghie, în cursul lunii decembrie; se afişează apoi pe uşa bisericii parohiale, unde stă timp de 14 zile libere, pentru a putea fi citită şi a se face eventualele observaţii, contestaţii, reclamaţii. La bisericile filiale se afişează numai o înştiinţare scrisă, în care se vesteşte afişarea listelor la biserica parohială. După expirarea termenului de 14 zile preotul-paroh convoacă consiliul parohial şi prezintă lista cu toate observaţiile şi reclamaţiile primite, iar consiliul parohial, revizuind lista, adaugă pe cei omişi sau şterge din ea pe cei care nu îndeplinesc condiţiile cerute de art. 2, al. 1 ROD.

Despre revizuirea şi întocmirea definitivă a listei, consiliul parohial va încheia un proces-verbal (formular tip nr. 2), semnat de preotul-paroh şi membrii consiliului, în care se va menţiona îndeplinirea procedurii de mai sus, privitor la întocmirea, citirea şi afişarea listei timp de 14 zile, apoi se va arăta numărul total al parohienilor înscrişi în ea. Sumarul se va păstra în arhiva parohială. Lista definitivă va fi transcrisă de preotul paroh în două exemplare, pe care le va certifica şi le va înainta, cu adresă, în timp de trei

zile protopopiatului respectiv, care le va viza şi va restitui apoi un exemplar parohiei, în termen de cinci zile.

Aceasta este lista definitivă care va servi pentru toate alegerile parohiale în cursul unui an. Ea se va păstra în arhiva parohiei, iar pentru orice trebuinţe se pot extrage copii certificate de preotul-paroh. Protopopul, la rândul său, este obligat să păstreze cu cea mai mare îngrijire listele oprite. Preotul paroh este obligat a face să se îndeplinească negreşit până la 31 decembrie toate formalităţile pentru afişarea, revenirea şi înaintarea la protopopiat a listelor întocmite.

Contestaţiile împotriva listelor se pot face în termen de 10 zile de la înaintarea la protopopiat; se adresează protopopului care le va soluţiona în cinci zile, dispunând ştergerea sau includerea în listă a celor neîndreptăţiţi. Hotărârea sa este definitivă. Consiliul eparhial când constată că s-a făcut o neregularitate poate oricând dispune înscrierea sau ştergerea din listă a celor vizaţi.

2. Şedinţa adunării parohiale electorale

Şedinţa adunării parohiale electorale pentru alegerea consilierilor în vederea constituirii consiliului parohial, organul executiv al adunării parohiale şi a comitetului parohial, organ cu atribuţii culturale şi social-religioase de pe lângă consiliu are ca reglementare legală: art. 8-23 ROD.

Acte, formulare tip, în anexă la ROD, Formulare tip nr. 3-5 (legiuiri, p. 296-298).

Acte de procedură:

– *Convocarea*. În baza ordinului circular al consiliului eparhial, în care se va arăta temeiul legal (art. 8 ROD), data şi locul unde se vor ţine alegerile, preotul paroh va întruni consiliul parohial, după procedura legală, şi va stabili în procesul verbal al şedinţei, măsurile legate de convocare şi de lucru ale adunării parohiale electorale.

În baza ordinului circular, înregistrat, şi în condiţiile stabilite în procesul-verbal, de consiliul parohial, preotul-paroh, cu cel puţin 8 zile înainte de data când urmează a se ţine adunarea, va anunţa convocarea adunării parohiale, în biserică, într-o duminică sau zi de sărbătoare, după oficierea Sf. Liturghii. Convocarea se face în scris, afişându-se în uşa bisericii parohiale, a celei filiale (dacă este cazul) şi la oficiul parohial.

Despre data şi locul convocării adunării parohiale, preotul-paroh va înştiinţa, prin adresă, şi pe protopop, invitându-l să prezideze şedinţa.

Actul de convocare se va alcătui în mai multe exemplare, unde este cazul, câte trebuie pentru a se afişa, plus unul pentru arhivă, care va cuprinde locul, ziua şi ora când se va ţine adunarea, precum şi ordinea de zi şi scopul convocării (alegerea consilierilor în vederea constituirii consiliului şi comitetului parohial), cu menţiunea că nu se vor discuta alte chestiuni decât cele prevăzute în ordinea de zi. Convocatorului i se va da număr de înregistrare (Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei), va fi semnat de preotul paroh, aplicându-se ştampila, şi se va menţiona data afişării (Formular nr. 3, Anexă ROD).

– Timpul convocării pentru alegerea organelor parohiale. Adunarea parohială electorală se convocă, în sesiune ordinară, la perioade de patru ani, din ordinul consiliului eparhial, de regulă în cursul lunii ianuarie, întotdeauna în zi de duminică şi sărbătoare, în biserica parohială, după Sf. Liturghie. Adunarea parohială electorală poate fi convocată şi în sesiune extraordinară pentru completarea eventualelor vacanţe ivite în sânul consiliului şi comitetului parohial. În cazul acesta convocarea se va face din ordinul protopopiatului.

În parohiile vacante, sau în cazul în care parohul este împiedicat (caz de forţă majoră), alegerile se amână cu opt zile, când se vor face sub preşedinţia unui preot desemnat (delegat) de oficiul protopopesc.

– *Constituirea adunării parohiale electorale*; atribuţiile biroului.

Temei legal: art. 10 ROD.

În ziua convocării, după oficierea Sf. Liturghii, preotul paroh invită să rămână în biserică membrii adunării parohiale. După rugăciunea de invocare a Sf. Duh (Împărate ceresc), după o vorbire ocazională în care arată scopul convocării adunării parohiale, propune adunării desemnarea unui barou (prezidiu) sub preşedinţia preotului paroh sau a protopopului, dacă este de faţă, alcătuit din preotul paroh, ca preşedinte de drept, doi bărbaţi de încredere, care vor semna actele şedinţei. Se citeşte apoi apelul. Dacă sunt prezenţi, fără preot, cel puţin a zecea parte din membri înscrişi în listă, se consideră şedinţa legal constituită, parohul-preşedinte declarând aceasta. În caz contrar se amână şedinţa pe duminica viitoare, fără a se face altă convocare, încheindu-se un proces-verbal despre aceasta, care se va semna de membrii prezidiului ales, arătându-se motivul şi data amânării. Despre aceasta se vor înştiinţa credincioşii printr-un aviz care se va lipi pe uşa bisericii parohiale şi a oficiului parohial.

Biroul adunării parohiale are următoarele atribuţiuni:

(Temei legal: art. 12-13 ROD).

– Preşedintele deschide, conduce şi ridică şedinţa. El menţine ordinea, îngrijind ca să nu se discute alte chestiuni decât cele puse în ordinea de zi; acordă şi retrage cuvântul, iar după terminarea dezbaterilor, arată pe scurt părerile emise, formulează întrebările, rezumă propunerile şi dispune votarea. El are dreptul să suspende şedinţa în caz de dezordine, fie pentru câteva minute, fie pentru un timp nedetermimat. În acest din urmă caz el este dator a raporta protopopiatului şi a cere instrucţiuni. Când va prezida protopopul, el va lua singur orice măsuri va crede de cuviinţă.

– *Secretarii* iau însemnări despre tot ce se discută în adunare, redactează procesul-verbal, notează numele vorbitorilor, în ordinea în care s-au anunţat şi ţin seama de prezenţa membrilor, având la dispoziţie lista oficială a parohienilor.

Bărbaţii de încredere asistă la efectuarea lucrărilor şi semnează procesul-verbal al şedinţei, împreună cu secretarii şi parohul-preşedinte. Şedinţele adunării electorale parohiale sunt publice şi se ţin în biserica parohială (art. 14 ROD).

*

– *Desfăşurarea lucrărilor adunării parohiale electorale. Alegerea consilierilor parohiali.* (Temei legal: art. 19-23 ROD).

– Preşedintele propune şi adunarea alege prin aclamare, din sânul ei o *comisie de candidare*, din cinci membri, după care suspendă şedinţa pentru un scurt timp. Comisia se retrage şi se consultă făcând propuneri de persoane care să fie alese în consiliu şi comitet, alcătuind două liste care cuprind numele persoanelor care au drept să facă parte în consiliu plus doi supleanţi şi câte au dreptul să facă parte din comitet, plus doi supleanţi. Aceste liste se numesc liste de candidare şi la alcătuirea lor se ţine seamă de acei credincioşi, bărbaţi şi femei (pentru comitet) care, prin viaţa lor şi prin jertfele lor pentru biserică şi pentru aşezămintele ei, au dat dovadă de mare interes şi dragoste.

Comisia prezintă listele preşedintelui adunării.

– În afară de aceste liste de candidare se mai pot prezenta şi *alte liste propuse în scris*, de cel puţin 20 membri ai adunării.

– Preşedintele *redeschide şedinţa*, citeşte lista propusă de comisia de candidare şi cere adunării să-şi spună cuvântul asupra ei. Dacă adunarea admite lista prin aclamaţii, atunci această listă se proclamă aleasă. Dacă există cel puţin 10 glasuri potrivnice, se procedează la votare. Votarea va fi nominală. Votarea nominală se face numai pe liste. Lista de candidare va

purta numărul unu, iar celelalte liste vor fi numerotate în ordinea prezentării lor.

Alegerea prin vot nominal se face astfel: Preşedintele dă citire listelor de candidaţi, apoi strigă pe membrii adunării unul câte unul şi le cere să se pronunţe pentru una din listele prezentate, până când votează toţi. După votare se face socoteala voturilor şi se proclamă aleasă lista care a întrunit majoritatea absolută a voturilor, adică jumătate plus unul din voturile celor de faţă. Dacă însă la stabilirea rezultatului votării se constată că nici o listă nu a întrunit majoritatea absolută, atunci se procedează din nou la votare, şi de data aceasta se proclamă aleasă lista care a obţinut cele mai multe voturi. În caz de paritate, listele respective se trag la sorţi, declarându-se aleasă lista ieşită din urnă.

– După ce s-a terminat alegerea consilierilor parohiali, se procedează imediat la *alegerea membrilor comitetului parohial*, după aceeaşi procedură (art. 18-21 ROD).

Procedura alegerii va fi cuprinsă în procesul verbal de şedinţă, care va cuprinde obligatoriu: lucrările pregătitoare până la deschiderea şedinţei; deschiderea şedinţei, locul unde s-a ţinut adunarea, numele preşedintelui, secretarilor şi celor doi bărbaţi de încredere; alegerea membrilor consiliului şi comitetului parohial, procedura alegerii (aclamaţie sau prin vot nominal), numele candidaţilor cu voturile primite, precum şi numele celor aleşi, cu voturile întrunite (formular tip nr. 5).

– *Constituirea consiliului parohial, şi a comitetului parohial*

În termen de 8 zile de la alegerea membrilor consiliului parohial preotul paroh este obligat a convoca în scris pe membri aleşi ai consiliului, în şedinţă de constituire (Temei legal: art. 24 ROD).

În această şedinţă, se alege preşedintele, care de drept este preotul paroh, şi un secretar, de preferinţă diaconul sau unul din cântăreţi, după care se declară constituit consiliul, iar membri aleşi ai consiliului vor depune jurământul de credinţă, după formula stabilită (formular tip nr. 6 ROD).

În termen de 8 zile de la constituirea consiliului, preotul paroh va convoca pe membrii comitetului în vederea constituirii comitetului după aceeaşi procedură (art. 25 ROD; art. 68, 69 ST.). Preşedintele de drept este preotul paroh sau un delegat al acestuia.

– *Delegarea epitropilor* (temei legal: art. 26-67 ROD). În şedinţa de constituire a consiliului parohial se va purcede şi la delegarea dintre membrii săi aleşi a epitropului (ilor), în funcţie de nevoile parohiei conform articolului 60 şi 65 St. Delegarea poate fi contestată. Contestaţia se judecă

după procedura obişnuită. Procesul verbal al şedinţei se va înainta protopopului pentru a aproba pe cei delegaţi.

Consilierii şi epitropii îndeplinesc obligaţiile lor gratuit. Poate fi remunerat, dacă există fonduri numai epitropul casier. În termen de trei zile de la primirea confirmării epitropului (ilor), preotul paroh este obligat a convoca consiliul parohial, când aceştia vor depune jurământul şi vor lua în primire, cu inventar, toată averea bisericii (formular tip nr. 3).

– *Contestarea alegerilor parohiale.* (Temei legal: art. 28-29 ROD). Alegerea membrilor consiliului parohial poate fi contestată în termen de 8 zile de la data alegerii, la consiliul eparhial. Contestaţiile se fac în scris, bine motivate şi se adresează oficiului parohial care este obligat să le înregistreze, eliberând dovada de primire. Pentru a fi valabile, contestaţiile trebuie anunţate şi în şedinţa adunării, pentru a fi menţionate în sumarul şedinţei. Oficiul parohial le va trimite, împreună cu dosarul respectiv, consiliului eparhial, prin protopopiat, dând şi lămuririle necesare. Consiliul eparhial va cerceta motivele contestaţiilor, putând hotărî, fie imediat, fie după o cercetare prealabilă, făcută prin organele sale în subordine. Dacă consiliul eparhial decide anularea alegerilor, noile alegeri vor fi prezidate de protopop sau un delegat al său. Hotărârile consiliului eparhial sunt şi rămân definitive.

3. Adunarea parohială ordinară de aprobare a Planului de venituri şi cheltuieli şi a Contului de gestiune anual

Temei legal: art. 30 al. d şi h ROD; art. 52 al. d.j. ST.

Termen: la sfârşitul anului bugetar sau primul trimestru al anului bugetar.

Convocarea se face prin anunţarea în biserică, după Sf. Liturghie, şi prin anunţ scris afişat pe uşa bisericii, cu cel puţin 8 zile înainte de ţinerea şedinţei, făcând cunoscut despre aceasta şi protopopiatului. Anunţul va cuprinde: locul şi data ţinerii şedinţei şi ordinea de zi.

Deschiderea şedinţei se va face prin rostirea rugăciunii „Împărate ceresc", de invocare a Sf. Duh, de către preotul paroh, ca preşedinte. Se face apelul. Dacă sunt prezenţi cel puţin o zecime din totalul membrilor înscrişi în lista membrilor adunării, adunarea parohială ordinară se declară valabil constituită şi se trece la alegerea secretariatului şi a doi bărbaţi de încredere din rândul membrilor şi se declară deschisă şedinţa. Dacă la data fixată pentru adunare nu se întruneşte numărul necesar de membri, adunarea

va avea loc, fără vreo altă convocare, în duminica următoare, în acelaşi loc, şi la aceeaşi oră, când adunarea va fi valabil constituită cu prezenţa numărului de membri, prevăzut în aliniatul 1, art. 57 St., precedent. Contrariu se amână, făcându-se o nouă convocare, în condiţiunile prevăzute de art. 54 St.

Lucrările adunării se desfăşoară astfel: Preotul paroh după un scurt cuvânt de lămurire va da citire pe rând următoarelor acte: – Darea de seamă anuală; sau – Raportul de activitate anual, pe domenii de activitate; – Contul de gestiune pe anul în curs; – Planul de activitate pe anul viitor; – Planul de venituri şi cheltuieli pe anul viitor.

Actele prezentate se supun discuţiei adunării, apoi se supun aprobării. Se consideră aprobate cu votul majorităţii membrilor prezenţi.

După aceasta se declară închis anul bugetar şi deschis un nou an. Şedinţa se încheie cu rostirea rugăciunii de mulţumire.

Împotriva hotărârilor adunării parohiale se pot face contestaţii la consiliul eparhial. Contestaţiile se introduc în termen de 14 zile libere la protopopiat, care le va înregistra şi înainta, odată cu avizul său, consiliului eparhial.

4. Adunarea parohială în şedinţă extraordinară de aprobare a lucrărilor de investiţii

Adunarea parohială în şedinţă extraordinară de aprobare a lucrărilor de investiţii (reparaţii şi construcţii) şi de înfrumuseţare, de înfiinţare de fonduri cu scop bisericesco-cultural sau filantropic şi stabilire a mijloacelor băneşti necesare pentru parohie.

Temei legal: art. 54, 55, 59 St.; art. 52, al. e, f, g St.; art. 30 al. e, f, g ROC.

Termen: impus de probleme.

În convocator se va indica: data şi locul ţinerii adunării şi ordinea de zi (problemele propuse a fi discutate şi diverse alte teme impuse de lucrări). Convocatorul se va citi în biserică, cu cel puţin 8 zile înainte de data ţinerii şedinţei şi se va afişa pe uşa bisericii, anunţând despre aceasta şi pe protopop.

La data convocării şedinţa se deschide prin rostirea rugăciunii de invocare a Sf. Duh. Se face apelul. Dacă sunt prezenţi cel puţin o zecime din totalul membrilor înscrişi în lista membrilor adunării parohiale, adunarea parohială extraordinară se declară valabil constituită şi se trece la alegerea

secretariatului şi a doi bărbaţi de încredere. Preşedinte este preotul paroh de drept, care declară deschisă şedinţa şi conduce lucrările. Dacă la data fixată nu se întruneşte numărul necesar de membri se procedează conf. art. 58 St.

Preşedintele, după un scurt cuvânt de lămurire asupra ordinii de zi trece la discutarea pe rând a problemelor din ordinea de zi şi luarea de hotărâri, care se menţionează în sumar în procesul verbal. La diverse se vor discuta problemele propuse de membrii adunării. Hotărâri valabile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. Şedinţa se încheie cu rugăciunea „Tatăl nostru". Împotriva hotărârilor se pot face contestaţii care se rezolvă conf. art. 59 St.

5. Şedinţa de lucru a consiliului parohial pentru întocmirea bugetului parohiei şi raportului general de activitate

Temei legal: art. 38, lit. a, i, ROD; art. 39-43 ROD.

Convocarea consiliului parohial se face de către paroh cu 24 de ore înainte de ţinerea şedinţei. Convocatorul va cuprinde data şi locul ţinerii şedinţei, ordinea de zi cu indicarea problemelor ce se impune a fi discutate, şi diverse, semnătura de luare la cunoştinţă.

– Pentru ţinerea şedinţei trebuie să fie prezenţi cel puţin jumătate din numărul total al membrilor care formează consiliul parohial, afară de preşedinte, iar hotărârile valabile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

– Dacă sunt prezenţi în număr regulamentar, se declară deschisă şedinţa şi se trece la discutarea problemelor din ordinea de zi: – Raportul general de activitate pe baza documentelor prezentate. În urma discuţiilor purtate se vor menţiona realizările, nerealizările şi insuficienţele din anul care a trecut, făcându-se referire la datele din Contul de gestiune întocmit pe baza datelor din registrele partizi venituri şi cheltuieli; – Planul de venituri şi cheltuieli pe anul viitor în care se vor menţiona posibilităţile de venituri şi nevoia de cheltuieli.

Documentele astfel întocmite se vor supune aprobării adunării parohiale.

Despre cele discutate şi hotărâte se va încheia un proces-verbal conf. art. 41 ROD. Contestaţiile împotriva hotărârilor consiliului parohial se fac în aceiaşi termeni şi în aceleaşi condiţii prevăzute de art. 37 ROD pentru adunarea parohială.

secretariatului şi a doi bărbaţi de încredere. Preşedinte este preotul paroh de drept, care declară deschisă şedinţa şi conduce lucrările. Dacă la data fixată nu se întruneşte numărul necesar de membri se procedează conf. art. 58 St.

Preşedintele, după un scurt cuvânt de lămurire asupra ordinii de zi trece la discutarea pe rând a problemelor din ordinea de zi şi luarea de hotărâri, care se menţionează în sumar în procesul verbal. La diverse se vor discuta problemele propuse de membrii adunării. Hotărâri valabile se iau cu votul majorităţii membrilor prezenţi. Şedinţa se încheie cu rugăciunea „Tatăl nostru". Împotriva hotărârilor se pot face contestaţii care se rezolvă conf. art. 59 St.

5. Şedinţa de lucru a consiliului parohial pentru întocmirea bugetului parohiei şi raportului general de activitate

Temei legal: art. 38, lit. a, i, ROD; art. 39-43 ROD.

Convocarea consiliului parohial se face de către paroh cu 24 de ore înainte de ţinerea şedinţei. Convocatorul va cuprinde data şi locul ţinerii şedinţei, ordinea de zi cu indicarea problemelor ce se impune a fi discutate, şi diverse, semnătura de luare la cunoştinţă.

– Pentru ţinerea şedinţei trebuie să fie prezenţi cel puţin jumătate din numărul total al membrilor care formează consiliul parohial, afară de preşedinte, iar hotărârile valabile se iau cu majoritatea voturilor membrilor prezenţi.

– Dacă sunt prezenţi în număr regulamentar, se declară deschisă şedinţa şi se trece la discutarea problemelor din ordinea de zi: – Raportul general de activitate pe baza documentelor prezentate. În urma discuţiilor purtate se vor menţiona realizările, nerealizările şi insuficienţele din anul care a trecut, făcându-se referire la datele din Contul de gestiune întocmit pe baza datelor din registrele partizi venituri şi cheltuieli; – Planul de venituri şi cheltuieli pe anul viitor în care se vor menţiona posibilităţile de venituri şi nevoia de cheltuieli.

Documentele astfel întocmite se vor supune aprobării adunării parohiale.

Despre cele discutate şi hotărâte se va încheia un proces-verbal conf. art. 41 ROD. Contestaţiile împotriva hotărârilor consiliului parohial se fac în aceiaşi termeni şi în aceleaşi condiţii prevăzute de art. 37 ROD pentru adunarea parohială.

întrebuințare a averii parohiale, precum şi referatul foştilor membri ai forului dizolvat (art. 52, al. 2, 3 ROD).

F. Acte şi lucrări privind activitatea de evidență bugetar-contabilă a bunurilor din patrimoniul parohiei

Evidența bugetar-contabilă cuprinde următoarele forme de evidențe:
- evidența tehnico-operativă care constă în înscrierea fenomenelor economice, financiare etc., în documentele primare justificative;
- evidența contabilă care cuprinde în expresia bănească totalitatea operațiunilor financiar-economice, în partidă simplă;
- evidența bugetară care cuprinde modul de realizare a bugetului, ca plan de venituri şi cheltuieli;
- evidența statistică care cuprinde totalitatea lucrărilor legate de activitatea parohiei şi exercitarea puterii bisericeşti, purtată în registre sau protocoale matricole sau de altă natură.

– Evidența bugetar-contabilă la nivel de parohie, ca de altfel la orice unitate administrativă după sistemul bugetar, constituie un instrument de conducere, de întărire a autocontrolului economic-financiar; un instrument de control asupra modului de realizare a veniturilor şi de efectuare a cheltuielilor prevăzute prin buget; şi un instrument de apărare a integrității avutului parohiei, ca unitate administrativă bugetară.

*

Evidența contabilă-bugetară se ține pe baza documentelor contabile justificative şi a registrelor de evidență contabilă.

1. Documentele *contabile justificative* sunt acte scrise în care se consemnează orice fenomen economic sau financiar, în momentul efectuării. Datele ce le conține documentul contabil justificativ constituie baza înregistrărilor ce se efectuează în contabilitate. Ele stau la baza înregistrărilor în contabilitate. Întocmirea, circulația şi păstrarea lor constituie – la nivel de parohie – o sarcină permanentă a parohului şi a epitropului (sau şi a contabilului, unde este cazul).

Cu ajutorul documentelor contabile justificative se reflectă în evidența contabilă mijloacele materiale şi băneşti de care dispune unitatea administrativă bugetară (parohia), precum şi procesul de executare a bugetului atât la partea de venituri, cât şi la partea de cheltuieli.

Documentul contabil justificativ constituie şi un mijloc eficace pentru verificarea gestiunilor de valori materiale şi băneşti şi de stabilire a răspunderii ce revine personalului pentru operaţiunile efectuate.

Documentele contabile justificative cuprind obligatoriu următoarele elemente structurale: – denumirea documentului; – denumirea şi sediul unităţii care întocmeşte documentul; – numirea şi data întocmirii acestuia; – menţionarea părţilor care participă la efectuarea operaţiei (când este cazul); – conţinutul operaţiei economice sau financiare, a persoanelor însărcinate cu controlul financiar preventiv şi a persoanelor în drept să aprobe operaţiile respective; – alte elemente determinate de caracterul operaţiilor menite să asigure consemnarea completă a acestora în documente.

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, pastă, sau cu alte mijloace, conform indicaţiilor de completare sau a altor dispoziţii legale elaborate în acest sens.

În documente nu sunt admise ştersături, răzăturri sau alte asemenea procedee. Erorile se corectează cu tăierea cu o linie a textului sau cifrei greşite, pentru a putea fi citite, iar deasupra se scrie textul cu cifra corectă.

Corectarea se efectuează în toate exemplarele documentului şi se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit documentul justificativ, menţionând şi data efectuării corecturii. Nu sunt admise corecturi în documentele pe baza cărora se primeşte, se eliberează sau se justifică numerarul, precum şi alte documente pentru care indicaţiile de completare prevăd asemenea restricţii. La corectarea documentelor în care au fost consemnate operaţii de predare-primire a unor valori materiale este necesară confirmarea prin semnarea predătorului şi primitorului.

Pe baza documentelor contabile justificative se exercită controlul financiar preventiv – pentru operaţiile supuse acestei forme de control financiar – şi se stabileşte răspunderea materială a personalului, respectarea disciplinei financiare, având – împreună cu documentele în care se efectuează înregistrările contabile – putere probatorie în justiţie.

Documentele contabile justificative se pot clasifica după anumite criterii:

a) *După scopul urmărit* pot fi: – documente primare, şi – documente secundare, de informare a organelor superioare;

b) *După modul de întocmire*, pot fi: documente singulare; şi – documente cumulative, centralizatoare;

c) *După natura operațiilor*, pot fi: – documente referitoare la mijloace fixe şi obiecte de inventar, care oglindesc existența acestora precum şi toate operațiile privind mişcarea lor, cum sunt: factura, bonul de cumpărare, nota de transfer, procesul-verbal de custodie, procesul-verbal de clasare sau declasare a mijloacelor fixe sau a obiectelor de inventar, lista de inventariere şi de evidență a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar pe locul de folosință; – documente privind materialele de consum în care se reflectă intrările şi ieşirile materialelor din magazie în raport cu proveniența şi destinația acestora, ca şi evidența lor, cum sunt: factura, bonul de cumpărare, avizul de expediție, bonul de intrare în magazie; bonul de ieşire din magazie (consum, – lista zilnică de alimente), fişa de raft, registrul de materiale, fişa contabilă de evidență şi lista de inventariere; – documentele privind mijloacele băneşti şi decontările în care se consemnează operațiile efectuate prin conturile de la bancă şi prin casieria parohiei, cum sunt: chitanța, CEC-ul pentru numerarul ridicat de la bancă, dispoziția de plată, dispoziția de încasare, ca instrumente de decontare pentru operațiuni de plăți şi încasări prin contul de virament păstrat la bancă, ordinul de încasare şi ordinul de plată în relațiile conducerii (paroh) şi casier a parohiei (epitrop casier), extrasul de cont emis periodic de banca depozitară; – documente privind retribuțiile şi alte drepturi de personal în care se reflectă operațiile de decontare cu personalul de cult, cum sunt: statul de retribuții, lista de plată a indemnizațiilor fixe, concedii de odihnă, ajutor de boală etc. ordinul de deplasare prin care se justifică avansul aprobat şi cheltuielile efectuate, raportul de activitate privind deplasarea;

d) *După locul de întocmire* şi circuit, sunt: – documente interne, cum sunt: procesul-verbal de venituri din diverse servicii (vânzarea lumânărilor, disc, contribuții benevole etc.), statul de retribuții, ordinul de deplasare; – documente ce provin din afara instituției, cum sunt: CEC-ul bancar, avizul de plată pentru diverse servicii emis de alte instituții.

e) *După regimul de tipărire şi folosire*, pot fi: documente cu regim special. cum sunt: chitanța, CEC-ul bancar, avizul de expediere, factura, foile de parcurs. Astfel de documente se țin în evidență specială la centru eparhial, protopopiat ca şi la parohie în „Fişa de evidență a formularelor cu regim special". Circulația de la centru spre parohie se face pe bază de proces-verbal de predare-primire sau pe bază de avize de expediere şi pe bază de semnătură din partea celor care le-au primit.

Documentele cu regim special poartă specimenul „regim special". Ele se leagă, se şnuruiesc în registre sigilate şi numerotate. Pe ultima filă a registrului se menţionează sub formă de proces-verbal următoarele: „Prezentul registru conţine un număr de..... file (chitanţa), de la nr.... la nr.... data şi locul" şi se semnează de protopop sau de contabilul oficiului protopopesc, aplicând ştampila protopopiatului.

Emiterea de noi documente este admisă numai după ce se justifică utilizarea celor primite anterior.

Documentele întocmite se păstrează la arhiva parohiei (copia).

Formularele neutilizate, greşit întocmite, defectuos tipărite etc., se anulează prin barare în diagonală cu menţiunea „anulat" pe toate exemplarele.

Nejustificarea formularelor cu regim special primite constituie contravenţie şi se sancţionează cu amendă cf. art. 7 HCM 1533/1973; – *documente fără regim special*, cum sunt: nota de intrare-recepţie, bonul de materiale, statul de plată, ordinul de plată, – încasare, dispoziţia de plată-încasare, registrul operaţiunilor de încasări prin casă şi prin cont sau registrul de casă, registrul partizi venituri-cheltuieli, registrul pangar (intrări-ieşiri lumânări) etc.

f) *După forma lor*, pot fi: – documente tipizate comune cum sunt: cele aprobate prin D. 10/1986 de aprobare a formularelor tipizate în administraţia de stat, cu aplicare şi în administraţia bisericească; – documentele tipizate specifice administraţiei bisericeşti, cum sunt: statul de plată al personalului bisericesc, planul de venituri şi cheltuieli sau bugetul etc.; – documente netipizate, a căror formă, format şi conţinut nu sunt prestabilite şi imprimate, iar folosirea lor este incidentală, cum sunt: nota contabilă, referatul, informaţia, raportul etc.

g) *După sfera de aplicare* pot fi: – documente comune tuturor domeniilor economice, cum sunt: chitanţa, dispoziţia (ordinul) de încasare-plată, factura, bonul de cumpărare, bon de materiale intrare în magazie-ieşire (consum), lista zilnică de alimente, lista de inventariere, procesul-verbal de recepţie şi constatare de diferenţe, bon de predare, transfer, restituire, dispoziţie de livrare, aviz de expediere, bon de mişcare a mijloacelor fixe – documente specifice administraţiei bisericeşti, cum sunt: procesul-verbal de consum a lumânărilor, procesul-verbal de venituri duminicale etc.

*

Un rol important în asigurarea desfăşurării raţionale a muncii de evidenţă îl are *organizarea circulaţiei documentelor*, din momentul întocmirii până la clasarea lor în arhivă. În acest scop este necesar să se întocmească un grafic de circulaţie a documentelor pe persoanele care manevrează documente şi pe documente.

Unităţile sunt obligate să înregistreze toate documentele primite, expediate sau întocmite pentru uz intern, folosind în acest stop un registru de intrare-ieşire a documentelor. După înregistrare şi rezolvare documentele se clasează în dosare, după anumite criterii. Dosarele cu documente contabile justificative ca şi dările de seamă contabilă se păstrează la arhivă, conform dispoziţiilor legale. Termenele de păstrare a documentelor în arhivă se stabilesc pe baza unui indicator întocmit de către organele centrale. Evidenţa documentelor în arhivă se ţine cu ajutorul "registrului de evidenţă curentă" în care se trec toate inventarele documentelor primite şi mişcarea documentelor în decursul timpului. Periodic se face selectarea documentelor, în vederea stabilirii celor care se păstrează permanent şi a celor care urmează a fi eliminate, având termenul de păstrare expirat. Consultarea, folosirea şi eliberarea unor copii şi extrase de pe documente de arhivă se poate face numai în condiţiile stabilite de lege (D. 472/1971).

Operaţiile economico-financiare sunt considerate valabile numai dacă sunt justificate cu documente originale, întocmite potrivit normelor legale. Orice pierdere, sustragere, sau distrugere de documente trebuie făcută cunoscută conducerii în termen de 24 de ore de la constatare. Reconstituirea documentelor se face după o procedură specială, întocmindu-se un dosar care să conţină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea şi reconstituirea actului dispărut. Documentele reconstituite trebuie să poarte în mod obligatoriu şi vizibil menţiunea „Reconstituit", cu arătarea numărului şi data dispoziţiei pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

2. Registrele de evidenţă contabilă la parohie

Prin registru se înţelege un grup de file, sub formă de caiet (legat sau nelegat), cu o liniatură specială, care este folosit în vederea stabilirii unor situaţii. Ele servesc la înscrierea operaţiilor economice, financiare, de lucru etc., reflectă aceste operaţii, servesc la întocmirea diferitelor situaţii, asigură păstrarea datelor de evidenţă, constituie probe (dovada) în justiţie. Înregistrările în registre se fac numai pe bază de acte contabile justificative. La întocmirea registrelor contabile se folosesc formulare tipizate, înscrie-

rea denumirii instituţiei, denumirea registrului, anul de gestiune şi contul contabil. Filele se numerotează cronologic, se parafează, se şnuruiesc şi se sigilează. Pe ultima filă se certifică sub forma unui proces-verbal următoarele: destinaţia registrului, numărul filelor sau al paginilor (cu precizarea primei şi ultimei), perioada de gestiune pentru care va fi folosit, precizarea lucrărilor de numerotare, parafare, şnuruirea şi sigilarea, data certificării şi ştampila unităţii cu semnăturile persoanelor autorizate. Toate aceste măsuri (numerotarea, şnuruirea, sigilarea etc.) sunt destinate împiedicării fraudelor din partea celor cu rea-credinţă, a sustragerilor sau a înlocuirilor de file din registru.

În ce priveşte folosirea registrelor trebuie respectate următoarele norme legale: actele justificative se verifică, se păstrează şi se înregistrează în ziua primirii lor. În acest fel se asigură exactitatea datelor evidenţei contabile, realitatea acestora şi operativitatea necesară. Lucrarea de înregistrare în registru (înregistrarea propriu-zisă) este precedată de înscrierea formulei contabile, direct pe actul justificativ. Înregistrările trebuie făcut ordonat, sunt interzise ştersăturile, răzăturile, rândurile libere sau scrierile printre rânduri. Orice eroare strecurată în registru se corectează cu respectarea regulilor legale. Pentru a se asigura registrului un aspect ordonat, ultimul rând al fiecărei pagini este rezervat totalului, cu menţiunea „de reportat la pag ...", iar primul rând al paginii următoare este rezervat preluării acestor totaluri cu menţiunea „Reportat de la pag. ...". Literele se scriu citeţ. Cifrele se scriu astfel ca să nu poată fi uşor modificate. Sumele întregi (fără zecimale) sunt încadrate între linioare duble, aşezate orizontal, sumele cu zecimale sunt barate numai la începutul sumei. La sfârşitul fiecărei luni se stabilesc rezultatele pentru a se corobora evidenţele cu alte registre. La sfârşitul anului de gestiune se face încheierea registrelor, se stabilesc soldurile care se trec în registrele noului an.

În privinţa păstrării registrelor se impun următoarele: registrele se păstrează cu grijă, se ţin în siguranţă, se închid în sertare. După încheierea lor se predau arhivei unde primesc un număr de ordine şi se păstrează ca acte justificative. Eliberarea lor sau a extraselor din ele se face numai cu aprobare specială. În caz de pierdere sau distrugere a unui registru, se procedează la reconstituirea actelor, documentelor şi evidenţelor cu conţinut financiar, pierdute, sustrase sau distruse. Timpul de păstrare a registrelor diferă, cele contabile trebuie păstrate 10 ani, cele facultative 5 ani.

Evidenţa contabilă la parohie se ţine prin următoarele registre:

- *Registrul chitanţier* cuprinde chitanţele numerotate cu următoarele elemente: parohia ..., Chitanţă nr. .., data ..., Am primit de la ..., adresa ..., suma de lei ..., adică ..., reprezentând ..., Casier ..., LS.
- *Registrul de casă* cu următoarea rubricatură: Parohia ..., Registru de casă pe anul ...: 1. nr. crt. ...; 2. Felul actului de casă; 3. Numărul actului; 4. Data ...; 5. Explicaţia; 6. intrări; 7. ieşiri (plăţi); 8. Sold; 9. Sold CEC; 10. Simbol art. bugetar. La sfârşitul anului se menţionează: Soldul la începutul anului ...; Încasări în cursul anului...; Total încasări . . .; Plăţi în timpul anului ...; Sold la 31 dec. ...; Depuneri la Coop. Credit, în cont, nr. ...; Semnături: paroh ..., epitrop ..., membri consiliului ...
- *Registrul general de venituri şi cheltuieli* sau Registrul operaţiunilor de încasări şi plăţi prin casă şi prin cont. Are următoarele rubrici: 1. Nr. crt.; 2. Data; 3. Nr. act justificativ; 4. Natura încasărilor, respectiv a plăţilor; 5. Încasat lei ...; 6. Cheltuit lei ...; 7. Observaţii.
- *Registrul ordine de plată* cuprinde Ordinele de plată în două exemplare, din care un exemplar se ataşează la altele justificative şi un exemplar rămâne la cotor. El are următoarele rubrici: 1. Antetul (eparhia, protoieria, parohia, comuna, judeţul); 2. Nr. jurnal de casă; 3. Articolul bugetar; 4. Ordin de plată nr. ...; 5. Dispoziţia de plată: Epitropia va plăti lui ... (numele şi prenumele încasatorului); 6. Suma lei ...; 7. Suma în litere; 8. Scopul plăţii: pentru ...; 9. Data: anul, luna, ziua; 10. Semnăturile: paroh-preşedinte, epitrop delegat al consiliului parohial; primitor; 11. LS. Pentru sumele trimise prin poştă în locul semnăturii primitorului se ataşează recipisa de expediere a banilor. Ordinele de plată însoţite de actele justificative se păstrează în dosare speciale, un dosar cu sume încasate şi un dosar cu sume plătite.
- *Registrul dispoziţie de încasare* (respectiv de plată) se utilizează în raporturile parohiei cu banca. Dispoziţia are următoarea rubricatură: 1. Nr. crt.; 2. Data; 3. Dispoziţia de ... (plată, încasare) nr. ...; 4. Plătitor; 5. Banca plătitorului; 6. Beneficiar; 7. Banca beneficiarului; 8. Suma (în litere); 9. Nr. Data şi felul documentelor anexate: 10. Scopul plăţii; 11. Termen de plată; 12. Data primirii la banca plătitorului; 13. Debit cont nr. ...; 14. Credit cont nr. ...; 15. Lei în cifre; 16. Penalităţi pentru ... zile, Lei ...; 17.Data, ştampila şi semnăturile de înregistrare la bancă; 18. Ştampila; 19. Semnătura

emitentului. Se încheie în trei exemplare. Au culori diferite cu destinații diferite: ordonator, bancă, primitor.

– *Registrul partizi venituri* (respectiv cheltuieli) cu rubricile: 1. Eparhia, protopopiatul, parohia; 2. Registrul de partizi; 3. Evaluări inițiale prin bancă ...; 4. Majorări de evaluări; 5. Paragraf; 6. Articol; 7. Denumirea venitului ...; 8. Data: anul, luna; ziua; 9. Nr. actului; 10. Explicația (de la cine s-a încasat și cui s-a restituit); 11. Suma încasată; 12. Suma restituită.

– *Registrul materiale* (consum, construcții, pangar-colportaj) de evidență a intrării și ieșirii materialelor din magazie.

– *Registrul inventar* pe categorii de bunuri: bunuri mijloace fixe și bunuri de inventar de mică valoare și scurtă durată, în care se ține evidența intrării și ieșirii bunurilor în patrimoniul parohiei.

– *Registrul de evidență a registrelor chitanțier.*

– *Registrul numerelor de inventar.*

Pe lângă evidența prin registre la parohie se mai cer și o serie de evidențe privind statistica care se întocmesc de paroh și au caracter de secret.

Pentru evidența contribuției pe familii către parohie, parohul ține și un registru unic (rolul) de evidență contabilă nominală.

2. Conceptul de patrimoniu și organele de administrare a patrimoniului parohiei

a) Conceptul de patrimoniu

Patrimoniul parohiei cuprinde totalitatea bunurilor, a averii parohiei, și a drepturilor privind acestea, proprietatea parohiei.

Bunurile din patrimoniul parohiei pot fi: – bunuri valori băneşti (banii);

– bunuri materiale: – de consum: lumânări (pangar), obiecte de cult (colportaj), alimente (vin, făină etc.), întreținere (detergenți, săpun etc.), rechizite de birou etc.;

– de construcție (ciment, var, cărămidă etc.);

– bunuri de inventar: – de mică valoare și scurtă durată (sub un an);

– de mare valoare și lungă durată (mijloace fixe, imobile (clădiri, terenuri agricole), mobile (mobilier, auto etc.)).

b) Organele unipersonale de administrare a patrimoniului parohiei; atribuţiile şi actele administrative prin care îşi exercită atribuţiile ce le revin

Administrarea bugetară operativă şi financiar-cantabilă a patrimoniului parohiei revine de drept următoarelor organe unipersonale:

– *Parohul* este conducătorul administraţiei parohiale, organ executiv al organelor colegiale parohiale (Adunarea parohială, organul deliberativ şi Consiliul parohial, organul executiv) (art. 48, lit. c St.; art. 47 St.), gestionar al patrimoniului (art. 14 Legea 22/1969; pct. 5. Instrucţiunile 2100/1970 ale Administraţiei patriarhale), şi organ de control al administrării averii parohiale (art. 48 lit. g St.) exercitând un control preventiv, prin vizarea actelor de gestiune, un control concomitent, prin ordinele şi dispoziţiile de încasări şi plăţi, şi un control post operativ, prin controlul ce-1 exercită asupra administrării averii bisericeşti, instituţiilor culturale şi filantropice bisericeşti din parohie (art. 48 lit. g St.).

În această calitate parohul conduce şi ţine evidenţa administrării patrimoniului în următoarele registre:

– Cartea de aur (cronica);
– Bugetul de venituri şi cheltuieli (prevederi, realizări);
– Registrul unic (rol) de evidenţă a familiilor credincioşilor (art. 48, lit. f St:), fişa familiei);
– Registrele matricole: botezaţilor, cununaţilor, bunei învoiri, morţilor;
– Registrul inventar (art. 48, lit. h St.);
– Planul de activitate (perspectivă, anual, zilnic);
– Schema de funcţiuni;
– Document cu specimene de semnături analizate pentru efectuarea operaţiunilor cu banca;
– Carnet CEC pentru plăţi în numerar;
– Registrul Ordin de încasare (plată);
– Registrul Dispoziţie de plată (depunere; restituire);
– Condica de prezenţă;
– Registrul, Delegaţii de serviciu;
– Acte de valoare: Extrase CF (carte funciară) privind proprietăţile imobile ale parohiei şi Contractele de cumpărare, donaţii privind bunurile mobile, locaţie, antrepriză etc.;
– Planurile şi documentaţiile privind imobilele;
– Planu1 topo al cimitirului cu Registrul locurilor de veci (atribuite, libere), (art. 10 RC);

– Darea de seamă anuală în faţa Adunării parohiale (raportul de activitate anual);

☐ ***Epitropul casier*** (art. 66, lit. c St.) încasează sumele cuvenite parohiei şi face plăţile curente prin casă şi prin cont, cu aprobarea şi ordinul scris al parohului şi ţinând seama de prevederile legale în vigoare (art. 66, lit. f St.); păstrează într-o ladă sau casă de fier, banii şi hârtiile de valoare ale parohiei (art. 66, lit. b St); depune şi ridică banii din contul parohiei de la bancă (sau CEC) cu aprobarea şi dispoziţia scrisă a parohului şi respectarea prevederilor legilor în vigoare (art. 9, Regulamentul operaţiunilor de casă, Decr. 209/1970) în vederea păstrării şi efectuării de plăţi în numerar prin casă; îndeplineşte sarcinile fixate de Consiliul parohial (art. 65 St.).

În calitatea sa epitropul casier poartă evidenţa încasărilor şi plăţilor de valori băneşti în următoarele registre:

– *Registrul chitanţier* (se întocmeşte de către casier pe baza Ordinului parohului şi a documentelor justificative legale (ordinul de încasare, ordinul de plată, dispoziţia de plată, dispoziţia de depunere, dispoziţia de restituire);

– *Registrul de casă* (încasări şi plăţi) (art. 40 Reg. Op. Casă) zilnic casierul introduce în registru operaţiunile de încasări şi plăţi, le totalizează şi stabileşte soldul casei, care se raportează pe fila din a doua zi; exemplarul doi se trimite la contabilitate; depune sumele din sold la bancă (CEC); ridică extrasul de cont de la bancă pentru a se verifica;

– *Registrul de Procese-verbale* de constatare a veniturilor zilnice, altele decât contribuţiile pentru întreţinerea bisericii şi serviciile prestate cu sume fixate de consiliu (botez, cununie, înmormântare), care se plătesc direct la casierie pe baza ordinului parohului: tasul, donaţiile, veniturile din pangar, colportaj, servicii ocazionale (pomeniri, contribuţii pentru folosirea stranelor; pentru concesionarea locurilor de mormânt etc.).

☐ ***Epitropul financiar-contabil*** ţine la zi evidenţa veniturilor şi cheltuielilor bugetare ale parohiei (art. 66; lit: c St.); întocmeşte statul de plată a retribuţiei personalului încadrat şi statul de plată pentru munci nenormate; ţine evidenţa bunurilor de inventar intrate şi ieşite prin registrul numerelor de inventar, a registrului inventar şi a fişelor de cameră a inventarului; face inventarul anual şi propune casarea şi declasarea bunurilor; întocmeşte împreună cu parohul proiectul de buget-prevederi (planul de venituri şi cheltuieli) la începutul anului pe care-l supune dezbaterii consiliului şi aprobării adunării parohiale; întocmeşte la sfârşitul anului

bugetul-realizări (contul de execuţie bugetară sau socoata); prezintă la sfârşitul anului un raport documentat asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti, culturale şi filantropice (art. 66, lit. d St.).

Epitropul financiar-contabil îşi îndeplineşte aceste sarcini ţinând evidenţa contabilă a administrării patrimoniului în următoarele registre:

– Registrul general de venituri şi cheltuieli bugetare;
– Registrul numerelor de inventar;
– Registrul de materiale (pangar, colportaj, magazie);
– Statele de plată a retribuţiei şi a muncilor nenormate;
– Bonul de intrare (ieşire) din magazie;
– Procesul-verbal de inventariere anual;
– Registrele partizi (venituri-cheltuieli);
– Bugetul realizări (contul de execuţie bugetară sau socoata);
– Raportul anual privind veniturile şi cheltuielile parohiei.

*

□ ***Epitropul administrator*** al averii parohiale, sub controlul parohului, administrează averea mişcătoare şi nemişcătoare a bisericii, instituţiilor culturale şi filantropice, sau fondurile pe care le va primi cu inventar de la Consiliul parohial, pe care le va administra în conformitate cu hotărârile Adunării parohiale şi a Consiliului parohial, potrivit normelor şi reglementărilor în vigoare (art. 66, lit. a St.); se îngrijeşte ca edificiile bisericeşti, cele ale instituţiilor culturale şi fundaţionale şi alte bunuri bisericeşti, precum şi curtea bisericii, a casei parohiale şi cimitirul să fie bine întreţinute (art. 66, lit. a St.); se ocupă de aprovizionarea parohiei cu bunurile necesare, de transportul acestora, depozitarea, conservarea şi securitatea acestora; supraveghează şi ţine evidenţa bunurilor imobile, a lucrărilor de investiţii, reparaţii capitale şi curente, înfrumuseţarea (pictură, zugrăvit) şi întreţinerea acestora (luminat, căldură, instalaţii sanitare, aerisire, protecţie frig, rozătoare, igrasie etc.).

Epitropul administrator (magazioner) îşi îndeplineşte aceste sarcini ţinând evidenţa administrării bunurilor bisericeşti în următoarele registre:

– Documentele justificative (facturi, bonuri) pentru materialele procurate (cumpărate);
– Fişele de pontaj a muncitorilor angajaţi pentru munci ocazionale;
– Fişele de magazie (pangar, colportaj, magazie alimente, materiale de întreţinere, materiale de construcţii etc.);
– Copia bonurilor de intrare-ieşire din magazie;
– Lista limitei minime şi maxime a stocurilor în magazie;

– Inventarele de cameră a bunurilor mobile;

– Situația anuală a obiectelor de inventar de mică valoare şi scurtă durată;

– Epitropii (casier, contabil, administrator) sunt răspunzători, solidar cu parohul, cu întreaga lor avere, pentru buna administrare şi gestionare a averii parohiei ce le-a fost încredințată de Consiliul parohial. Răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală. Aprobarea gestiunii nu-i descarcă de răspundere, pentru neregulile descoperite ulterior (art. 67 St.; art. 23, Legea 22/1970).

3. Evidența bugetară şi financiar-contabilă a bunurilor din patrimoniul parohiei:

A. Evidența bugetară financiară a bunurilor valori băneşti

Evidența bugetară financiară a bunurilor valori băneşti la parohie, ca dealtfel la orice unitate administrativă bisericească, se ține şi se face obligatoriu prin casa şi prin contul curent al parohiei deschis la bancă.

Deschiderea contului curent la bancă şi face la cererea oficiului parohial, cu indicarea specimenelor de semnături autorizate a efectua operațiuni băneşti cu banca (parohul şi epitropul casier).

Operațiunea privind evidența valorilor băneşti, a banilor, proprietatea parohiei sunt: operațiuni de încasări şi operațiuni de plăți.

Operațiunea de încasare are ca efect sporirea mijloacelor băneşti, specific al modalității de încasare, prin casa parohiei, în numerar şi prin contul curent de la bancă, prin virament.

Operațiunea de plată are ca efect scăderea mijloacelor băneşti, ca modalitate de plată prin casa parohiei, în numerar şi prin contul curent la parohiei de la bancă, prin virament.

Încasările prin casa parohiei se fac pe bază de chitanță. Sumele încasate se vor evidenția în Registrul de casă, în fila zilnică de evidență a încasărilor şi plăților, la încasări. Se va stabili soldul, care pe baza Ordinului de depunere emis de paroh, epitropul casei îl va depune în contul curent la parohiei la Bancă. Banca eliberează chitanță pentru suma depusă. Epitropul casier înscrie valoarea chitanței în registrul de casă, la plăți prin depunere la Bancă pe bază de ordin de depunere.

Plata din încasări este interzisă prin lege. Orice sumă încasată se depune în cont. plățile se vor face numai prin evidențierea lor în contul curent la parohiei de la Bancă.

Pentru diferitele nevoi ale parohiei se vor ridica din contul curent de la bancă, sume în numerar, pe baza Carnetului de CEC pentru plata în numerar (Fila CEC se completează de paroh cu toate datele prevăzute de formularul tipizat), se semnează de paroh şi contrasemnează de epitropul casier. Fila completată, semnată şi ştampilată se detaşează din Carnet şi se predă de epitropul casier la bancă, în baza căreia ridică numerarul solicitat. Suma din cotorul fişei se înscrie de epitropul casier în Registrul de casă, la încasări, în rubrica restituiri din Bancă pe bază de Carnet CEC pentru plata în numerar ( ).

Pe lângă operațiile de depunere şi ridicare din contul curent de la Bancă a sumelor în numerar, prin Contul curent al parohiei de la bancă se mai efectuează şi operațiuni cu bani prin virament, şi anume: operațiuni de încasare şi operațiuni de plăți.

Operațiunile de încasări, prin virament, se fac:

- pe baza dispoziției de plată emisă de altă unitate, în care se indică numărul contului curent al parohiei, pe baza documentelor depuse de justificare a plății (ex.: protopopiatul virează în contul parohiei contravaloarea cantității de resturi de lumânări depusă la protopopiat, pe bază de bon de predare-primire).
- pe bază de înscriere în contul parohiei de către bancă a dobânzilor după sumele disponibile din contul curent al parohiei în bancă.

Operațiunile de plăți, prin virament, se fac:

- pe baza dispoziției de plată emisă de paroh, cu indicarea numărului de cont al altei unități, în temeiul documentelor justificative a plății (ex.: plata impozitului, obligațiile către CAS, costul lumânărilor etc.).
- pe baza dispoziției de încasare emisă de altă unitate cu care s-a închiriat în prealabil un contract de furnizare periodică a unor bunuri (energie electrică, gaze, apă, telefon etc.).

Toate ordinele sau dispozițiile privind efectuarea de operațiuni de încasări şi plăți în numerar prin casa parohiei sau prin virament prin contul curent al parohiei la bancă se emit pe bază de documente justificative (factură, bon, decontări, stat de plată etc.).

a) Evidenţa încasărilor băneşti:

1. *Evidenţa încasării contribuţiei benevole a credincioşilor pentru întreţinerea bisericii.* Credinciosul, cap de familie, se prezintă preotului-paroh şi stabileşte obligaţiile băneşti ce şi le asumă, împreună cu familia sa, pentru întreţinerea bisericii sub forma de contribuţii benevole băneşti. Parohul înscrie suma în Registrul unic (rol) de evidenţă a familiilor credincioşilor (fişa familială) şi emite Ordinul de încasare către epitropul casier. Acesta întocmeşte chitanţa în dublu exemplar şi încasează banii. Emite originalul chitanţei celui ce face plata şi păstrează copia la cotorul Registrului chitanţier (ex. II, copia); înscrie suma încasată în Registrul de casă, la încasări, rubrica încasări în numerar prin casă. La sfârşitul zilei epitropul casier încheie fila zilnică din Registrul de casă ce se trimite contabilităţii.

2. *Evidenţa încasării contribuţiei, stabilită ca valoare maximă de consiliul parohial, pentru servicii religioase: botez, cununie, înmormântare.* Credinciosul solicită serviciul preotului şi stabileşte valoarea contribuţiei benevole. Parohul emite Ordinul de încasare către epitropul casier. Acesta emite chitanţa şi înscrie suma în Registrul de casă. Depune soldul la bancă la sfârşitul zilei pe baza Dispoziţiei de depunere la bancă.

3. *Evidenţa încasării veniturilor ocazionale, pe bază de Proces-verbal, întocmit de epitropul casier (administrator) şi doi oameni de încredere şi vizat de paroh, provenite din vânzările prin pangar şi colportaj, pomeniri, miruit, sfinţirea apei,* ş.a. Procesul-verbal de venituri se încheie de obicei duminica sau în zi de sărbătoare. Pe baza procesului-verbal, parohul emite Ordinul de încasare către epitropul casier. Epitropul casier emite chitanţa. Originalul chitanţei îl ataşează la Procesul-verbal şi se depune la contabilitate. Înscrie suma în Registrul de casă şi depune soldul la bancă.

4. *Evidenţa încasării veniturilor din valorificarea concesionării locurilor de veci, a folosirii stranelor, a evaluării fructelor şi produselor din cimitir (sesie), (iarbă, fructe etc.),* se face pe baza unui Proces-verbal din care rezultă operaţia efectuată, suma datorată şi modul achitării acestuia, semnat de paroh şi epitropul administrator. Epitropul casier în baza Ordinului de încasare emis de paroh şi a Procesului-verbal, taie chitanţa. Originalul îl dă celui ce face plata, copia rămâne la cotorul Registrului chitanţier. Pe Procesul-verbal, epitropul casier face menţiune de plata sumei şi depune documentul la contabilitate.

5. *Evidenţa încasării chiriilor* se face pe baza aprobării Consiliului parohial şi a contractului de locaţiune încheiat între parohie şi chiriaş.

Parohul emite Ordinul de încasare. Chiriaşul face plata şi primeşte chitanţa. Epitropul casier urmează procedura legală de înregistrare şi depunere a sumei.

6. *Evidenţa încasării provenite din taxa de vizitare a expoziţiei de obiecte bisericeşti, a monumentelor* etc. se face pe baza biletelor vândute.

7. *Evidenţa încasării contribuţiei benevole a credincioşilor* la cumpărarea prin colportaj a obiectelor de cult (cruciuliţe ş.a.), tipăriturilor (cărţi, calendare, pastorale etc.) destinate lor se face pe baza calculelor sumelor încasate de epitropul administrator. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier încasează suma.

8. *Evidenţa încasării contribuţiei benevole a credincioşilor la cumpărarea prin pangar a lumânărilor* pentru trebuinţe la administrarea cununiei, înmormântării, botezului ş.a. spre a fi distribuite participanţilor, se face în baza calculului după cantitatea livrată. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier încasează suma. Epitropul administrator dă marfa.

9. *Evidenţa încasării sub forma de contribuţii ocazionate de anumite aniversări* (ziua numelui, casă nouă, căsătorie, înmormântare etc., se face pe baza actului credinciosului (scris sau verbal) şi a informării credincioşilor, a Ordinului de încasare pe baza căruia epitropul casier emite chitanţa.

10. *Evidenţa din valorificarea resturilor de lumânări.* Evidenţa se face prin Proces-verbal de cunoaştere a cantităţii de resturi, încheiat de epitropul administrator şi doi oameni de încredere, vizat de paroh, predate la protopopiat, prin Actul de predare-primire emis de protopopiat şi consemnarea în contul curent al parohiei la bancă a contravalorii cantităţii de resturi predate la protopopiat, din partea oficiului protopopesc. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier emite chitanţa şi urmează procedura înscrierii sumei în Registrul de casă la încasări.

11. *Încasări din valorificarea unor bunuri* (materiale de construcţii neutilizate; materiale recuperate din demolări etc.). Se întocmeşte un Proces-verbal de constatare cu menţionarea cantităţii, valorii şi modului de valorificare conform legilor în vigoare. Se valorifică prin licitaţie. Se dă ordin de încasare de paroh, se încasează suma şi se operează în evidenţele legale.

12. *Încasări din valorificarea materialelor refolosibile* (fier, hârtie, ambalaje, sticlă etc.). Epitropul administrator face referat de necesitate. Se supune consiliului spre aprobarea înstrăinării. Bon de predare DCA şi

valoarea produselor. Ordin de încasare emis de paroh. Epitropul casier emite chitanță. Sumele se operează în evidența casei.

13. *Încasările din dobânda sumelor (disponibilului) depuse în contul curent al parohiei la Bancă*, se efectuează după constatarea înscrierii dobânzii în contul parohiei, evidențiată în extrasul de cont. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier emite chitanță. Se înscrie suma în Registrul de casă, la intrate. Banii se depun la bancă.

b.1. Evidența plăților de valori bănești:

1. *Evidența plății retribuției personalului încadrat* se ține pe baza următoarelor acte:

- *Statul de plată al retribuției*, formular tipizat, se completează de epitropul contabil, pe baza actelor legale, și anume:
- *Schema de funcțiuni* cu personalul încadrat, cu normă întreagă, jumătate de normă sau plata cu ora, din care rezultă categoria de încadrare pe post cu dreptul de retribuire;
- *Condica de prezență*, certificată de paroh, pe baza căreia se stabilesc zilele efectiv lucrate, concediile avute și efectuate în cursul lunii respective, zilele libere, zilele lipsă, motivată sau nemotivată.
- *Alte drepturi legale*: indemnizația de conducere în funcție de categoria parohiei stabilită de Consiliul parohial și aprobată de centrul eparhial.
- *Sporul de vechime*, în baza legislației în vigoare;
- *Alocația pentru copii* din fonduri proprii;
- *Partea de retribuție primită din fondul de stat* primită, pe bază de stat de plată alcătuit de Centrul eparhial, prin protopopiat;
- *Calculul impozitului* asupra retribuției și virarea lui în contul Administrației financiare (NM.nr.6300/1989).
- *Calculul asigurărilor sociale* de 11,67% de la parohie + 23,33 unități și virarea sumelor în contul Casei de Asigurări Sociale, prin contul Oficiului protopopesc, care prin centralizare le virează Casei de asigurări. Cotele pentru șomaj de 1% și 5% se depun la protopopiat prin primirea de chitanță-încasare.
- *Alte reținere*: rata lunară pentru cumpărarea de bunuri personale pe bază de contract de plată în rate; chirii pentru spațiile locative; amenzi contravenționale; asigurări etc.

Statul de plata retribuţiei astfel întocmit, în două exemplare, la care se anexează actele justificative (chitanţe, dispoziţii de plata impozitelor, asigurări sociale etc.) se semnează de paroh şi epitropul financiar-contabil şi se înaintează la Oficiul protopopesc, spre avizare, pentru controlul preventiv, unde se reţine copia şi se restituie parohiei originalul avizat. În baza acestuia, parohul emite Ordinul de plată către epitropul casier, care ridică banii din cont cu Carnetul CEC de plata în numerar de la bancă suma efectiv de plată şi face plata efectivă titularului retribuţiei prin luare de semnătură în prezenţa epitropului plătitor, sau a altei persoane, în baza Procurii semnată de titularul retribuţiei şi a legitimaţiei.

Statul de plată achitat se păstrează în dosarul cu acte justificative, plăţi efectuate. La sfârşitul anului se depune dosarul – împreună cu celelalte acte – la arhiva parohiei, unde se va păstra pe durată stabilită de legile în vigoare.

2. *Evidenţa plăţilor premiilor anuale* se ţine astfel: premiile se calculează prin aplicarea cotei legale stabilite de Administraţia parohială la totalul anual al drepturilor de retribuire a personalului din schema de funcţiuni, pe baza Statului de plată a premiilor. Se calculează impozitul de 17% după valoarea premiului acordat, care se virează la Administraţia financiară şi cota CAS de 17%, care se calculează la total premii plus impozitul, şi se virează la Casa de Asigurări Sociale prin contul Oficiului protopopesc.

3. *Plata indemnizaţiilor fixe*. Beneficiază de astfel de indemnizaţii persoanele încadrate la alte unităţi, precum şi pensionarii, fără să le afecteze drepturile lor de retribuire şi respectiv pensia. Indemnizaţia reprezintă cel mult ¼ din retribuţia tarifară a funcţiei îndeplinite în cadrul parohiei (dirijor cor, corist, cântăreţ, îngrijitor, muncitor necalificat de întreţinere, vânzător pangar, vânzător colportaj etc.). Indemnizaţia se calculează după timpul efectiv lucrat. Plata se face pe bază de Stat de plata indemnizaţiilor fixe, cu reţineri de impozit, conform legii în vigoare, care se virează la la administraţia financiară. Statul de plată se întocmeşte de epitropul financiar-contabil sau de paroh, pe baza hotărârii Consiliului parohial de angajare, cu aprobarea Centului eparhial, se vizează de Oficiul protopopesc. Se ridică suma din contul parohiei în baza Ordinului de plată a parohului, de către epitropul casier, prin Carnetul CEC pentru numerar, care face plata titularului retribuţiei, prin luare de semnătură.

4. *Evidenţa plăţii pentru activităţi ocazionale, sezoniere*, se face pe baza următoarelor acte:

– *Convenţia civilă* încheiată conform legilor în vigoare;
– *Lista de pontaj* semnată de epitropul administrator;
– *Statul de plată* cu arătarea sumei cuvenite pentru munca prestată, stabilirea impozitului de 17% pentru zilier, care va fi virat de parohie în contul Administraţiei financiare.

5. *Plata cuvenită pentru deplasări* se face în baza Delegaţiei emisă de paroh şi a Decontului de cheltuieli prezentat, vizat la locurile de destinaţie a deplasării, însoţit de Documentele justificative de transport (bilete) şi cazare, la care se adaugă diurna cuvenită.

6. *Plata ajutoarelor acordate credincioşilor* cu posibilităţi materiale nesatisfăcătoare se face în limita prevederilor bugetare (art.16, o cheltuieli), la cerere, aprobată prin hotărârea Consiliului parohial. Plata se face pe stat de plată în numerar, de către epitropul casier, care ridică suma din contul curent de la Bancă, în baza Ordinului de plată emis de paroh, prin Carnetul CEC numerar, beneficiarul semnând de primirea sumei.

7. *Plata cheltuielilor efectuate pentru întreţinerea mijloacelor de transport (*hipo, auto) se face pe bază de Proces-verbal încheiat de paroh şi epitropul administrator şi a Ordinului de plată emis de paroh, către epitropul casier care ridică banii din cont.

8. *Plata prin virament a lucrărilor efectuate, materialelor procurate, serviciilor prestate* (reparaţii capitale, reparaţii curente, investiţii, procurări de obiecte de inventar şi mijloace fixe, impozite, taxe, asigurări, subvenţii acordate unităţilor administrative superioare de cult, Fondului solidarităţii internaţionale etc.) se face pe baza documentelor justificative primare (factură, bon, cote fixe stabilite de Centrul eparhial, (cote procentuale stabilite de Centrul eparhial, în funcţie de veniturile proprii ale parohiei) şi a Dispoziţiei de plată emisă de paroh şi epitropul casier către Bancă cu indicarea contului unde se va vărsa suma şi arătarea scopului plăţii.

9. *Plăţile tranzitorii* potrivit Cadrului general al clasificaţiei veniturilor şi cheltuielilor la parohie privesc:

– plata efectivă a contravalorii cantităţilor de bunuri materiale procurate prin oficiul protopopesc sau magazinul de obiecte bisericeşti al centului eparhial (lumânări, calendare, cărţi de cult, imprimate, icoane, veşminte, obiecte de cult: potir, disc, cădelniţă, miruitor,

cristelniță, clopoțel, antimis, tămâie, smirnă, coronițe pentru cununii, cruci, propori (steaguri) etc.);
- încasările efective efectuate în Duminica ortodoxiei cu ocazia colectei pentru Fondul central misionar; şi
- contribuția personală a preotului pentru asistența socială şi susținerea administrației Casei de Asigurări Sociale ce se calculează în cote procentuale din retribuția tarifară, plus indemnizația de conducere a oficiului parohial şi sporul de vechime, şi se reține pe stat de plata retribuției, după care se depune de preot prin chitanță în contul parohiei, la venituri. Aceste venituri nu sunt însă venituri efective ale parohiei, ci numai încasări tranzitorii, pentru că ele ies din contul parohiei, ca cheltuieli tranzitorii, prin virarea lor efectivă în contul Casei de pensii, Institutului Biblic şi de Misiune a Bisericii Ortodoxe Române în cadrul căruia funcționează Fondul central misionar şi a Centrului eparhial, ca preț de cost a materialelor livrate prin magazinul de obiecte bisericeşti sau prin Oficiul protopopesc.

b.2. Evidența bugetar-contabilă, cantitativ-valorică a bunurilor materiale ale parohiei

a) Provenienta bunurilor materiale

Bunurile materiale se procură din mai multe surse:
- prin cumpărare, de la magazinul de obiecte de cult al Centrului eparhial, oficiul protopopesc, magazinele de stat sau fondul pieței, pe bază de documente justificative (factură, bon) elaborate de vânzător sau prin proces-verbal de constatare de la fondul pieței;
- prin donație de la credincioşi, pe baza actului de donație, semnat şi datat de donator, cu arătarea actului de proprietate (CF, contract etc.), şi aprobat de consiliul parohial;
- prin transfer de la altă unitate, pe baza Notei de transfer, aprobată de cele două părți, în care se arată modalitatea de transfer, cu valoare sau fără valoare.

b. Evidenţa bugetară-contabilă, cantitativ-valorică

Evidenţa contabilă a materialelor se ţine:

- *sintetic* în Registrul (Jurnalul) general de venituri şi cheltuieli, în care se reflectă veniturile şi cheltuielile efectuate ale parohiei în baza Bugetului-prevederi, în mod cronologic;
- *cantitativ-valoric*, Registrele sau Fişele contabile, cantitativ-valorice, ale materialelor, pe categorii de materiale (obiecte de pengar, obiecte de colportaj, materiale de construcţii, alimente, bunuri de inventar de mică valoare sau scurtă durată, bunuri de inventar de mare valoare sau lungă durată (mijloace fixe) şi cele asimilate acestora etc.) individualizate pe feluri de materiale (lumânări, pe dimensiuni, tămâie, cruci, medalioane, cărămidă, ţigle, ciment, fier, făină, vin etc.).
- *analitic* în Registrul partizi venituri şi Registrul partizi cheltuieli sau Fişele analitice pe capitole, subcapitole, articole şi aliniate după Cadrul general al clasificaţiei veniturilor şi cheltuielilor al Bugetului prevederi al parohiei.

c. Operaţiuni privind evidenţa bugetar-contabilă, cantitativ-valorică

1. *Operaţiuni de evidenţă sintetică privind înscrierea (înregistrarea) veniturilor şi cheltuielilor* în conformitate cu prevederile bugetare.

Evidenţa sintetică a înregistrării veniturilor şi cheltuielilor parohiei se face de către epitropul contabil sub îndrumarea parohului în mod cronologic, în momentul producerii fenomenului economic, în Registrul (Jurnalul) general de venituri şi cheltuieli, pe baza documentelor justificative, întocmite, aprobate (control preventiv) şi semnate de paroh şi epitropul casier.

2. *Operaţiuni de evidenţă cantitativ-valorică a materialelor*

Evidenţa cantitativ-valorică a materialelor se ţine de epitropul contabil sub îndrumarea parohului în Registrele sau Fişele de evidenţa cantitativ-valorică a materialelor, pe categorii şi individual pe fiecare bun material. În fişe se înregistrează bunul pe baza documentului justificativ înscris în Registrul (Jurnalul) general de venituri şi cheltuieli, cantitativ şi valoric, şi se ţine evidenţa mişcărilor de intrare şi ieşire, cu stabilirea soldului scriptic şi confruntarea periodică cu stocurile faptice din fişele de magazie.

3. *Operaţiuni de evidenţă a bunurilor de inventar de mică valoare sau scurtă durată*

Evidenţa bunurilor de inventar de mică valoare sau scurtă durată se ţine în Registrul sau Fişa de evidenţă a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată în care se menţionează: data operaţiunii, documentul, denumirea obiectului, unitatea de măsură, preţ, cantitate, valoare, locul unde se află. În registru se operează cantitativ şi valoric, pe baza documentelor justificative, înscrise în Registrul (Jurnalul) general de venituri şi cheltuieli, confirmat prin Procesul-verbal de recepţie de primire în magazie.

Bunurile de acest fel sunt păstrate în magazie şi date în folosinţă pe baza raportului de necesitate.

4. *Operaţiuni de evidenţa bunurilor de inventar de mare valoare sau lungă durată şi a celor asimilate acestei categorii* (cărţile din bibliotecă şi materialele în seturi etc.), *sau mijloacele fixe.*

Evidenţa mijloacelor fixe se ţine în Registrul de inventar pe nouă categorii, după destinaţia lor (1. clădiri; 2. construcţii speciale; 3. maşini de forţă şi utilaje energetice; 4. maşini, utilaje şi instalaţii de lucru; 5. aparate şi instalaţii de măsurare, control şi reglare; 6. mijloace de transport; 7. animale de muncă; 8. plantaţii şi terenuri; şi 9. unele accesorii de producţie şi inventar gospodăresc, în care se înregistrează pe baza documentelor justificative, înscrise cronologic în Registrul (Jurnalul) general de venituri şi cheltuieli, după ce au fost recepţionate de primire, nominalizate în Registrul cronologic al numerelor de inventar şi repartizat pe locuri de folosinţă prin înscrierea lor în Fişele de inventar de cameră şi date în primire subresponsabililor de inventar. Registrul special de evidenţă a mijloacelor fixe cuprinde următoarele rubricaturi: Nr. inventar, categoria, data operaţiunii, document, denumirea obiectului, unitate de măsură, cantitatea, valoarea, locul unde se află.

G. Evidența bugetar-administrativă cantitativă a bunurilor materiale

Evidența de păstrare, depozitare și manipulare a bunurilor materiale

Evidența bugetar-administrativă a bunurilor materiale se ține cantitativ de către epitropul administrator (magazioner) pe fișe de magazie, în care se evidențiază cantitativ bunurile primite spre păstrare și conservare în magazie și se operează intrările și ieșirile materialelor din magazie, pe baza bonurilor de intrare, respectiv de ieșire, eliberate de epitropul contabil și aprobate de paroh, stabilindu-se zilnic stocul, care lunar se confruntă cu fișele cantitativ-valorice ale contabilității parohiei.

Intrarea materialelor în magazie se face pe baza Bonului de intrare în magazie, întocmit de contabil, pe baza documentelor justificative, aprobate de paroh.

Ieșirea materialelor din magazie se face pe baza Bonului de ieșire din magazie, emis de contabilitate, cu aprobarea parohului, pe baza necesarului justificativ în documentații tehnice corespunzătoare (materialele de construcții) sau cerințelor credincioșilor (obiecte de pangar, de colportaj etc.).

În vederea păstrării și conservării în condiții optime, legiuitorul prevede ca spațiul afectat magaziei să întrunească o serie de condiții (de lumină, umiditate, aerisire, securitate, pază etc.).

Materialele în magazie se organizează pe sortimente, pe rafturi cu indicarea pe etichetă a sortimentului, conform fișei de raft.

Bunurile ieșite din magazie pentru consumul credincioșilor se țin în evidență de către vânzătorul de la pangar și colportaj, angajat de parohie, cu indemnizație fixă. Pangarul și colportajul au caracterul unei submagazii. Evidența intrării și ieșirii cantitativ-valorice a bunurilor se ține pe fișe individuale, pe sortimente, cu ajutorul cărora, periodic, se confruntă, cantitativ, cu magazia de materiale, și valoric, cu contabilitatea, care poartă fișele de materiale cantitativ și valoric.

Ieșirea bunurilor din magazie în scop de efectuare a lucrărilor de investiții și reparații capitale sau curente, se face pe baza Bonului de ieșire din magazie, întocmit de contabil cu aprobarea parohului, în funcție de

necesităţile impuse de documentaţiile tehnice pe baza cărora se execută lucrările, pe obiective, de consum (biserică, casă parohială, cimitir etc.).

În caz de neconsumare a bunurilor scoase legal din magazie, acestea se restituie la magazie, pe bază de Bon de restituire, şi se înscriu în fişa de magazie, la intrări, ca şi în fişa contabilă de materiale.

În caz de transferare a unor bunuri din magazie la alte unităţi, aceasta se face pe baza Notei de transfer emisă de contabilitate cu aprobarea parohului şi achitarea, pe bază de chitanţă, a contravalorii materialelor din partea unităţii beneficiare.

Bunurile din magazie eliberate sub formă de împrumut la alte unităţi se face pe baza Notei de împrumut, emisă de contabilitate şi aprobată de paroh, cu indicarea termenului, a formei şi a condiţiilor de restituire.

Bunurile din magazie, proprietate a altor unităţi, aflate spre păstrare, se face pe bază de Proces-verbal de custodie, încheiat între magazioner şi reprezentantul proprietarului bunului, cu viza contabilităţii şi aprobarea parohului.

Bunurile existente legal în magazie, deteriorate, cu scăzăminte, cu termen de folosinţă depăşit, se scad din magazie pe bază de Proces-verbal de constatare, întocmit de Comisia de constatare, special alcătuită şi cu specialişti, cu propuneri de scoatere din gestiune, stabilirea vinovăţiei şi a răspunderii materiale, şi aprobat de paroh, după supunerea lui dezbaterii consiliului parohial.

Bunurile lipsă din magazie (sustragere, furt, distrugere) se constată pe bază de Proces-verbal întocmit de organele de constatare (paroh, consiliu parohial, organe de revizie, organe de cercetare penală ş.a.), în care se indică cantitatea, valoarea şi condiţiile de scoatere ilegală din magazie, cu indicarea vinovatului şi a modalităţilor de recuperare a bunului sau a contravalorii acestuia, lipsă din magazie, cu aprobarea parohului.

Evidenţa resturilor provenite din arderea lumânărilor se ţine în felul următor: se încheie un proces-verbal de constatare a resturilor de lumânări între vânzătorul de la pangar şi epitropul contabil aprobat de paroh, care se vor preda la magazie, unde se ţin în evidenţă pe fişa de magazie, la intrate. Periodic, parohia va preda resturile de lumânări la oficiul protopopesc, spre a fi predate atelierului de lumânări de la centrul eparhial în vederea prefabricării. În baza actului de predare– primire emis de protopopiat, parohia se va scădea din magazie cu cantitatea predată şi va primi contravaloarea acestora prin virarea sumei cuvenite din contul protopopiatului în contul parohiei.

*

A se vedea: Norme metodologice nr. 6300/1969 privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Administrația patriarhală; şi aplicarea Instrucțiunilor Departamentului cultelor nr. 388/1981 şi Norme metodologice privind contabilitatea unităților bugetare, elaborate de Ministerul finanțelor şi temele: Administrarea şi gestionarea bunurilor în unitățile de cult; Rolul şi funcțiile contabilității în unitățile de cult; Rolul, conținutul, întocmirea şi circulația documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în Cursul privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din activitatea economico-financiară şi din administrație, editat de Patriarhia română, Sibiu, 1989.

H. Evidența lucrărilor de investiții: construcții, reconstrucții, reparații capitale și reparații curente

Lucrările de investiții la parohie, ca dealtfel la toate unitățile administrative bisericești, se execută cu respectarea prevederilor în vigoare, cu avizul Ministerului Cultelor și autorizația din partea Consiliului județean (A se vedea: legislația privind reglementarea eliberării autorizațiilor de construire, reparare și desființare a construcțiilor, precum și a altora, referitoare la înstrăinările și împărțelile terenurilor, cu sau fără construcție; legislația privind reglementarea amplasării construcțiilor, precum și a trecerii în proprietatea statului a terenurilor și construcțiilor necesare efectuării unor lucrări sau a unor acțiuni de interes de stat; reglementările privind monumentele sau operele comemorative de război; HCM nr. 3060/1967 privind elaborarea, avizarea și aprobarea documentațiilor tehnice pentru instituții și a proiectelor de sistematizare; Metodologia privind elaborarea documentațiilor tehnico-economice și executarea lucrărilor de construcții, reconstrucții, și reparații, elaborate de Serviciul tehnic al Administrației patriarhale).

Referitor la executarea lucrărilor de investiții la parohie, legiuirile bisericești prevăd următoarele:

- Hotărârea cu privire la zidirea, repararea și înzestrarea bisericii, a casei parohiale și a altor clădiri parohiale intră în competența Consiliului parohial (art. 63 St.; art. 38 b ROD) cu aprobarea Adunării parohiale, organul deliberativ la parohie (art.53 e St.).
- Parohul, conducătorul administrației parohiale, răspunde de respectarea legilor cu privire la investiții, de aplicarea normelor tehnice legale și de aplicarea legilor bisericești în ce privește angajarea, executarea și acoperirea cheltuielilor impuse de lucrările de investiții (art. 48, a, e, g, St.).

Epitropul administrator se îngrijește ca edificiile bisericești să fie bine întreținute, reparate la timp, pentru a asigura buna lor funcționare (art. 66, e, St.).

– Sfântul Sinod, prin Hotărârea nr. 11704/1985, a luat toate măsurile în vederea respectării de către unitățile bisericești a disciplinei în construcții, reconstrucții și reparații, stabilită prin legislația în vigoare.

Metodologia elaborării documentațiilor, a autorizației de construcție și executării lucrărilor de investiții la unitățile de cult cuprinde mai multe faze de lucrări:

- Constatarea necesității, posibilității și oportunității lucrării de investiție de către Consiliul parohial (art.63 St.; art. 38 ROD) și aprobarea sau ratificarea de către Adunarea parohială, întrunită în ședință extraordinară, în acest scop (art. 53, e, St.).
- Procesele-verbale de constatare și aprobare ale Consiliului parohial și Adunării parohiale, însoțite de un raport întocmit de paroh, în care se va indica pe larg starea de fapt, justificarea necesității și oportunității lucrării de investiție, cu adresă se trimit la protopopiat pentru a se atesta necesitatea și oportunitatea lucrărilor. Protopopiatul trimite Centrului eparhial cele patru documente: constatarea necesității din partea Consiliului parohial, aprobarea Adunării parohiale, raportul parohului și raportul de atestare a necesității și oportunității întocmit de protopop, în vederea obținerii avizului de principiu și aprobarea de a face demersurile necesare în vederea întocmirii documentației tehnice și obținerea autorizației.
- După obținerea avizului de principiu din partea Centrului eparhial, prin protopopiat, Oficiul parohial solicită, pe bază de comandă, însoțită de o temă de proiectare, întocmirea documentației tehnico-economice și Studiul tehnico-economic, și proiectul de execuție pe teme și în fază unică, unei firme sau secție de proiectare autorizate sau serviciului tehnic care funcționează în cadrul unității centrale de cult (Centrul eparhial).

Studiul tehnico-economic fundează indicatorii tehnico-economici, rezolvă posibilitățile de ansamblare și creează posibilitatea trecerii la elaborarea proiectului de execuție și deschiderea șantierului.

Proiectul de execuție pe obiecte și capitole de cheltuieli se elaborează pe baza Studiului tehnico-economic și constituie baza executării lucrării de investiție.

Proiectul de execuție, faza unică, cuprinde toate categoriile de lucrări. El trebuie să respecte metodologia specifică elaborată de Serviciul tehnic al Administrației patriarhale, Instrucțiunile Ministerului Cultelor, elaborate în vederea aplicării legilor privind investițiile, ca și tema de proiectare elaborată de beneficiar, ca anexă la comanda de proiectare.

Tema de proiectare conține succint ceea ce i se cere proiectantului să proiecteze. În tema de proiectare, beneficiarul precizează elementele de care proiectantul urmează să țină seama.

Proiectantul are obligația de a analiza cererea beneficiarului şi a preciza soluțiile cele mai bune, mai eficiente, mai economice etc., chiar dacă în comanda sau tema de proiectare nu sunt precizate clar.

Pe parcursul proiectării, proiectantul şi beneficiarul (parohul sau epitropul administrator sau împuternicitul lor – specialist) vor colabora pentru ca proiectul să corespundă scopului urmărit de beneficiar, şi pretențiile acestuia satisfăcute potrivit exigențelor vremii.

– Pe parcursul elaborării documentației (Studiul tehnico-economic şi Proiectul de execuție) parohia va solicita acordurile prealabile conform reglementărilor legale în vigoare, precum şi acordurile altor organe interesate în realizarea investiției, sau pentru care decurg sarcini şi servituți în legătură cu realizarea investițiilor respective (Acordul unic al organelor locale; Acordul deținătorului terenului; Acordul scoaterii eventuale a terenului din circuitul agricol de la Consiliul județean şi Direcția agricolă; Acordul organului tutelar (avizul de principiu al Centrului eparhial); Acordul poştei şi telecomunicațiilor; Acordul inspecției de stat sanitare, ş.a. – după caz). Acordurile prealabile îşi mențin valabilitatea 30 de luni de la eliberare, până la începerea execuției lucrării şi dacă au fost menținute condițiile tehnice şi economice pe baza cărora au fost elaborate.

– Consiliul parohial examinează şi îşi însuşesc documentația, iar Adunarea parohială aprobă, încheindu-se Proces-verbal.

– Studiul tehnico-economic, Proiectul de execuție, faza unică, Procesele-verbale de însuşire şi aprobare ale Consiliului şi Adunării parohiale se trimit cu raport, prin adresă la protopopiat, spre a fi înaintate Centrului eparhial spre avizare şi aprobare.

– După aprobarea documentației de Consiliul eparhial, Centrul eparhial solicită Consiliului județean, Secția arhitectură, eliberarea autorizației de construcție.

În cadrul lucrărilor ce urmează a se efectua la bisericile monumente istorice sau monumente de arhitectură, este necesar şi avizul Consiliului Județean de Cultură, precum şi al Ministerului Culturii şi Cultelor, care vor fi solicitate de Centrul eparhial prin Consiliul județean, odată cu solicitarea autorizației de lucrări.

– După aprobarea documentației tehnico-economice (studiul şi proiectul de execuție) de către Centrul eparhial şi după obținerea, după caz, a

autorizației de lucrări și eventual a avizului Ministerului Culturii și Cultelor, Centrul eparhial trimite, prin protopopiat, întreaga documentație privind lucrărilor ce urmează a se executa, la parohie. În cazul în care, pentru lucrarea respectivă, nu este nevoie de autorizație de lucrări, Centrul eparhial va face această mențiune în adresa de trimitere a documentației tehnico-economice și de execuție.

– După primirea documentației aprobate, parohia procedează la angajarea unui constructor autorizat, în vederea executării lucrării în antrepriză, sau poate executa lucrarea în regie proprie, aceasta în timp de cel mult un an, termen după care autorizația de construcție își pierde valabilitatea. Termenul, la cererea motivată a beneficiarului, poate fi reînnoit.

Lucrarea în antrepriză se face pe bază de contract sau convenție civilă, cu un antreprenor autorizat (întreprindere, cooperativă, maistru autorizat). În contract se stipulează toate clauzele privind termenul, suma de plată, precum și altor obligații ce revin părților contractante. Convenția civilă încheiată cu persoanele particulare executante urmează regimul contractelor. Antreprenorul lucrează cu materialele și manopera sa și răspunde de modul execuției. Nerespectarea necesității autorizației de lucrări sau nerespectarea prevederilor acesteia și a celorlalte avize obținute, se sancționează potrivit legii, Consiliul Județean, prin organele locale, putând ordona sistarea lucrărilor și aplicarea de amenzi, putându-se merge, după caz, până la demolarea lucrărilor existente.

– Lucrările privind monumentele sau operele comemorative de război, obeliscurile, plăcile comemorative etc., nu constituie obiect al activității de cult, astfel de lucrări fiind în competența exclusivă a Primăriilor, Consiliului Județean de Cultură și Ministerului Apărării Naționale. În cazurile în care monumentele comemorative de război, obeliscurile, plăcile comemorative etc., se află amplasate pe terenurile aparținând parohiei, aceasta poate contribui la buna întreținere a lor.

– Când lucrarea se execută în regie proprie, parohul și epitropul ca delegat al consiliului parohial, sunt obligați să se preocupe și răspund de aprovizionarea cu materiale, angajarea de muncitori, pregătirea șantierului ș.a., asigurând condiții optime de muncă, de securitate și protecția muncii, prin instructaj periodic și răspund de executarea lucrării. În acest caz, parohia se aprovizionează cu materialele necesare numai pe măsura nevoilor, pentru a evita stocarea lor pe perioade lungi cu efecte negative asupra

economiei naționale şi asupra calității materialelor ce se folosesc în lucrarea întreprinsă.

– După terminarea lucrărilor (finisarea lor) şi plata cheltuielilor, se face recepția lucrării de comisia formată din constructor şi beneficiar, un expert al beneficiarului, şi delegații centrului eparhial sau delegați ai Ministerului Culturii şi Cultelor şi ai Consiliului Județean de Cultură, când obiectivul este monument istoric.

Se fac – când este cazul – şi recepții pe perioade şi faze de lucrări, întocmindu-se situații de plată provizorii. Aceste situații de plată provizorii constituie documente pentru atestarea lucrărilor executate până în momentul întocmirii lor, pentru stabilirea sumelor ce se achită de unitate către executant, pentru justificarea materialelor consumate. La terminarea lucrărilor, se întocmeşte situația de plată definitivă, pe baza recepției efectuate.

– După recepție, se fac formele de înscriere a bunului rezultat în inventarul parohiei, la valoarea de deviz şi execuție.

– Pe baza înscrierii în inventar se înscrie bunul în Cartea funciară, în baza căreia parohia devine proprietară a bunului.

– Lucrarea fiind terminată şi efectuate lucrările de recepție, inventariere şi întabulare, îndreptățesc pe paroh să facă raport către Centrul eparhial, în vederea consacrării obiectivului realizat (biserică, casă parohială, capelă de cimitir etc.).

Consacrarea, sfințirea sau târnosirea se fac cu respectarea tradiției canonice şi liturgice a Bisericii ortodoxe şi obiceiurile locului, cu fastul cuvenit, care are caracter de publicitate. Consacrarea are efectul scoaterii din circuitul civil a obiectivului şi păstrării lui numai pentru uz cultic bisericesc, ca obiect sacru (A se vedea art. 169 St.; art. 2 RAB).

*

În legătură cu lucrările de investiții, se pun şi *lucrările de dărâmare sau desființare a construcțiilor*, care se va face conform legislației în vigoare, numai pe baza autorizației prealabile, eliberată de către Consiliul județean, la cererea proprietarului; la fel înstrăinarea sau împărțeala, prin acte între vii, a terenurilor cu sau fără construcții, se face numai cu autorizație prealabilă eliberată de Consiliul județean, cu acte în formă autentică, sub sancțiunea anulării. La cel puțin trei luni de la eliberarea autorizației, se impune înscrierea în *cartea funciară* a actului de înstrăinare. Contravențiile se sancționează potrivit legilor în vigoare.

I. Evidența executării lucrărilor de pictură bisericească

Pictura bisericească se efectuează în baza Normelor privitoare la pictura bisericească stabilite prin Decizia patriarhală nr. 136 şi 137 din 10 mai 1950, şi a Instrucțiunilor privitoare la angajarea lucrărilor de pictură bisericească, în Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române, Bucureşti, 1953, p. 429-450.

Lucrările de pictură bisericească pot fi executate numai de pictori şi zugravi autorizați, pe bază de licitație sau concurs, în temeiul unui deviz întocmit de un pictor autorizat pentru categoria bisericii şi aprobat de Comisia pentru pictura bisericească de pe lângă Serviciul tehnic al Administrației patriarhale, sub preşedinția episcopului-vicar patriarhal, delegat cu sectorul economic al Administrației patriarhale (art. 2, 10, 28, Decizia nr. 137/1950; Instrucțiuni. Condiții generale).

Pentru angajarea lucrării de pictare a unei biserici trebuie îndeplinite următoarele formalități şi acte:

- Formalitățile de constatare, necesitate, oportunitate şi avizare a lucrărilor de pictare a bisericii: – Hotărârea Consiliului parohial, aprobată de Adunarea parohială; – Aprobarea de principiu a Centrului eparhial; – Adresa către un pictor bisericesc autorizat pentru categoria bisericii respective de a întocmi un deviz; – Acceptul pictorului; – Convenția civilă de angajare a execuției devizului; – Devizul întocmit va ține seama de obligațiile tradiționale, iconografia, tehnica şi de construcția bisericii; – La Deviz se va anexa şi o schiță la scară a arhitectonicii bisericii; – Aprobarea lui de Consiliul parohial şi de Adunarea parohială.
- Pe baza acestor aprobări, parohul va întocmi un raport de necesitate, în care va arăta: – vechimea bisericii; – dacă este sau nu monument istoric, dacă a mai fost sau nu pictată biserica; dacă pictura a mai suferit reparații, refaceri sau restaurări şi anume la ce date; – categoria din care face parte parohia; – posibilitățile financiare de acoperire a cheltuielilor; – mijloacele de transport; şi – condițiile în care înțelege să execute pictura. Raportul, împreună cu devizul, în trei exemplare, Procesul-verbal al Consiliului parohial de acceptare a devizului şi Procesul-verbal al Adunării parohiale de aprobare, cu adresă, prin protopopiat, împreună cu raportul protopopului, se trimit la Comisia de pictură bisericească în vederea verificării (art.10, e, Decr. patr. nr. 137/1950).

– După verificarea devizului şi avizul favorabil al Comisiei de pictură bisericească, precum şi după aprobarea Centrului eparhial, parohia procedează la ţinerea licitaţiei sau concursului, cu sau fără premii. Parohia va publica anunţul de licitaţie sau concurs într-un ziar de publicitate, va trimite invitaţii către cel puţin cinci pictori autorizaţi, cu cel puţin 15 zile înainte de termenul fixat pentru licitaţie sau concurs, sub luare de dovadă. Licitaţia se va ţine la sediul Oficiului parohial. Pictorul care a întocmit devizul nu poate lua parte la licitaţie sau concurs. Licitaţia se va ţine cu cel puţin 3 oferte închise, care se vor deschide în şedinţă. Procesul-verbal ce se va dresa, la licitaţie, va fi trimis, prin protopopiat, cu adresă, cu întreg dosarul, la Centrul eparhial, spre a fi trimis la Comisia de pictură bisericească de pe lângă Sf. Patriarhie, care va verifica şi aviza. La dosar se vor anexa dovezile de publicare sau de trimitere a invitaţiilor către pictori.
– Lucrările ce depăşesc 200 m.p. se vor atribui numai prin concurs public, fără premii, iar cele care depăşesc 800 m.p., numai prin concurs public, cu premii, după următoarea procedură:

Concursul fără premii va consta în depunerea unui proiect al secţiei longitudinale, de distribuţie iconografică şi artistică a bisericii şi a unui detaliu colorat, când se va face pictarea bisericii în întregimea ei, iar când va fi de pictat numai parţial, se va depune schiţa în creion a proiectului şi un detaliu colorat (art.28 Decr.patr.nr.137/1950).

Concursul, cu premii, în baza art.28 din Decr.patr.nr.157/1950, pictorii vor executa, în plus, o scenă, indicată de Comisia de concurs, la mărime naturală, pe zid. Subiectul concursului, cu premii, se va trage la sorţi, în faţa Comisiei şi a candidaţilor, în momentul începerii concursului. Rezultatul concursului se va îndosaria, iar dosarul se va înainta Comisiei de pictură bisericească, pentru verificare şi aviz.

Hotărârea Comisiei de pictură bisericească se va comunica, atât în cazul licitaţiei, cât şi a concursului, prin eparhie, în vederea încheierii convenţiei civile sau contractului, cu pictorul căruia i s-a adjudecat lucrarea, care va respecta întru-totul datele din deviz şi dispoziţiile caietului de sarcini, aşa cum au fost aprobate.

Comisia de pictură va controla, prin delegaţii săi, executarea în bune condiţii a lucrărilor de pictură, şi va face propuneri în legătură cu cele constatate.

După executarea parţială a lucrărilor, se va face recepţia provizorie, la bisericile de valoare deosebită, de o comisie formată din delegaţi ai comi-

siei de pictură, cei ai centrului eparhial şi ai parohiei, pe baza căreia Comisia de pictură bisericească va aviza continuarea lucrărilor sau va face observaţiile sale; iar la celelalte biserici de o comisie formată din un delegat al eparhiei, un pictor autorizat local, delegaţi de chiriarh şi delegatul parohiei.

La terminarea lucrărilor, după achitarea lucrării şi virarea procentului de 2% în contul Comisiei de pictură bisericească, la cererea parohiei, se va face recepţia definitivă de o comisie formată din delegaţii eparhiei, din pictori autorizaţi şi calificaţi, împuterniciţi de eparhie, cu sau fără participarea delegatului Comisiei de pictură bisericească şi delegaţii parohiei, în prezenţa pictorului.

Procesul-verbal de recepţie se depune, de către delegaţi, eparhiei respective, care va aviza asupra recepţiei şi va aproba sau respinge lucrarea.

În caz de respingere a lucrării executate, rezultatele se comunică Comisiei de pictură bisericească, pentru a aviza sau sancţiona pe pictorul executant. În caz de abateri se vor aplica sancţiuni: avertisment scris, retragerea temporară sau anularea autorizaţiei cu aprobarea Patriarhului (cap. IV, Instrucţiuni).

În baza legislaţiei în vigoare, privind întocmirea formalităţilor în vederea obţinerii aprobărilor necesare executării de lucrări la lăcaşurile de cult, prevede ca pentru executarea picturii în lăcaşurile de cult, monumente istorice sau de arhitectură, să se facă numai cu avizul prealabil al Ministerului Cultelor.

Documentaţiile tehnice pentru pictură se avizează de comisia de pictură bisericească şi apoi se trimit Ministerului Cultelor. Documentaţiile vor fi însoţite de un scurt istoric al monumentului, în care se vor preciza, printre altele, datele construcţiei şi a restaurărilor suferite, descrierea sumară a monumentului şi starea lui actuală, atât din punct de vedere al construcţiei, cât şi ca pictură, iconografie şi a pieselor de mobilier. Se va menţiona denumirea monumentului, hramul, satul, comuna, judeţul, precum şi numărul sub care figurează pe lista monumentelor. Documentaţia va fi alcătuită din următoarele piese: – devizul estimativ, redactat pe articole, cu precizarea categoriei de lucrări; – un memoriu explicativ în care să se arate detaliat procedeul tehnic propus, modul de aplicare, soluţiile şi metodele prevăzute pentru executarea lucrărilor; – o notă scurtă din care să rezulte situaţia altor lucrări de restaurare a monumentelor; – o documentaţie fotografică cu vederi de ansamblu şi de cadru (detaliu) după situaţia exis-

tentă. Proiectanții răspund pentru exactitatea cantităților și încadrării pe articole, precum și asupra exactității prețurilor.

J. Evidența administrării instituțiilor anexe parohiale

1. Cimitirul parohial

Parohia poate avea și întreține cimitir propriu, potrivit prevederilor art.9 din Decretul nr.177/1948 pentru regimul general al cultelor religioase și ale art.181-185 din Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române. Cimitirul parohial are caracter de bun sacru și este proprietatea parohiei, ca unitate de cult cu personalitate juridică; sau poate primi, organiza și administra și cimitire atribuite de organele administrative locale (art.181 St.; art.1 RC; art.9 Decr.177/1948).

Organizarea și administrarea cimitirului parohial se face în conformitate cu prevederile Regulamentului pentru organizarea și funcționarea cimitirelor parohiale și mănăstirești din cuprinsul Bisericii Ortodoxe Române, elaborat de Adunarea națională bisericească la 11 decembrie 1977 și a legilor antiepidemice și administrative în vigoare (a se vedea și Regulamentul-tip privind administrarea cimitirelor și a crematoriilor localităților, aprobat de Comitetul pentru Problemele Consiliilor Populare nr.35 și Ministerul Sănătății nr.261 din 25 iulie 1982).

Cimitirul parohial și locul său se administrează de Consiliul parohial, sub supravegherea parohului (art.4 RC; art.182 St.), care este dator a se îngriji de împrejmuirea lui și de ținerea lui în bună ordine (art.183 St.). Locurile de mormânt se dau cu plată sau gratuit, după hotărârea Consiliului parohial și potrivit Regulamentului cimitirelor parohiale (art.184 St.).

Înființarea, funcționarea, extinderea și desființarea cimitirului parohial se face potrivit dispozițiilor legale în vigoare (art.9 Decr.177/1948; art.184 St.; art.3 RC), de conducerea eparhiei respective, cu avizul organelor administrative și sanitare locale, precum și cu acordul Ministerului Culturii și Cultelor.

În cimitirul parohial se îngroapă enoriașii decedați din acea parohie. Cu aprobarea Consiliului parohial, se permite și înmormântarea altor persoane decedate (art.5 RC).

Organizarea şi administrarea cimitirului parohial se face cu respectarea următoarelor principii:

- Cimitirul parohial se administrează de parohie prin Consiliul parohial, care se îngrijeşte de împrejmuirea cimitirului, de buna gospodărire şi conservare a bunurilor cimitirului, de construirea în incinta cimitirului a unei capele sau camere mortuare, cu autorizaţia organelor de stat locale, în baza prevederilor Regulamentului pentru organizarea şi funcţionarea cimitirelor parohiale.
- Pentru buna întreţinere şi administrare a cimitirului parohial, parohia poate încadra personal necesar: administrator, gropari etc.;
- Cimitirul va fi împărţit în parcele (figuri), rânduri şi locuri de înmormântare, după un plan de sistematizare, cu indicarea căilor de acces, aleilor dintre parcele, amplasarea capelei sau a camerei mortuare, clopotniţa etc., aprobat de Consiliul eparhial;
- Locurile de înmormântare sunt: locuri în folosinţă veşnică şi locuri în folosinţă temporară, pe şapte ani (art.9 RC);
- Parohia va ţine un registru special de evidenţă a locurilor de înmormântare (art. 10 RC);
- Cimitirul să aibă un aspect specific ortodox şi românesc (art. 11 RC);
- Beneficiarii locurilor de înmormântare sunt obligaţi să respecte planul de sistematizare, să amenajeze mormintele (să pună flori, arbuşti ornamentali ş.a.), să achite taxele datorate;
- Lăsarea în părăsire a locurilor de înmormântare atrage după sine anularea actului de concesiune (art.35-38 RC).

Atribuirea locurilor de înmormântare se face după următoarea procedură, prevăzută de art.13 ş.u. RC, şi anume:

- Atribuirea se face pe baza actului de concesionare (înţelegere) care dă drept de folosinţă locului atribuit;
- Locurile concesionate pot fi înstrăinate în condiţiile prevăzute de Regulamentul cimitirelor parohiale;
- Locul de înmormântare în folosinţă temporară se atribuie numai la decesul persoanei care urmează a fi înhumată în el, cu dreptul de a se prelungi pe un nou termen (art. 14 RC);
- Locul în folosinţă veşnică se aprobă de Consiliul parohial, la cerere. Dreptul de concesiune al acestuia se poate transmite prin: donaţie între rude de sânge până la gradul IV, succesiune legală şi testamentară (art.15 RC).

– Concesionarea locurilor de înmormântare se face fie cu plată, fie gratuit, după tarife stabilite de Consiliul parohial, aprobate de eparhie.

În cimitir se impune să se păstreze liniştea, ordinea şi curăţenia. Profanarea de morminte se pedepseşte conform dispoziţiilor legale în vigoare, ca infracţiune (art.319 C. penal).

Înmormântarea se face numai pe baza adeverinţei de înhumare, eliberată de primăria locală, pe baza Certificatului de deces constatator al morţii, întocmit de medicul legist local.

Mormintele pot fi deschise numai după un termen de şapte ani, cu autorizaţia organelor locale competente, potrivit legii şi numai în perioada de la 1 noiembrie la 31 martie, în prezenţa delegatului parohiei.

Construcţiile funerare se execută cu aprobarea Consiliului parohial, în baza documentaţiei tehnice şi a autorizaţiei de construcţie a organului competent de stat, cu excepţia crucilor simple, care se montează cu avizul administraţiei cimitirului (art.29 RC). Construcţiile care prezintă valoare istorică sau arhitectonică nu pot fi demontate, transformare, reparate etc., decât cu aprobarea eparhiei şi cu avizul prealabil al organului de stat competent (art.31 RC).

Concesionarea locurilor de înmormântare în folosinţă temporară încetează la sfârşitul perioadei de 7 ani sau la expirarea termenului de prelungire a folosinţei (art.34 RC).

Concesionarea se poate anula în caz de părăsire sau degradare a locurilor. Anual, se va întocmi un tabel al concesiunilor care şi-au lăsat în părăsire locurile de înmormântare, pe baza Procesului-verbal de constatare întocmit de Consiliul parohial şi înscris în Registrul de evidenţă a cimitirului. După 90 de zile de la afişarea listei şi a înştiinţării concesionarilor, locurile pot fi reatribuite.

În cimitirul parohial pot fi înmormântaţi, cu aprobarea consiliului parohial, şi decedaţi neortodocşi, dacă cultul de care au aparţinut nu are cimitir propriu şi dacă nu există cimitir comunal. Înhumarea acestora se face în parcele separate, stabilite de consiliul parohial. Cu prilejul înhumării neortodocşilor, în incinta cimitirului, este interzisă orice manifestare de prozelitism, precum şi oficierea de slujbe religioase neortodoxe.

Concesionarul unui loc, dacă trece la alt cult, nu mai poate fi înmormântat între ortodocşi şi pierde dreptul său de concesiune asupra locului; el poate fi însă înmormântat, în conformitate cu prevederile art.39

RC în parcelă separată, stabilită de Consiliul parohial, rezervată înhumărilor decedaților neortodocşi (art.40 RC).

Parohia este obligată să îngrijească monumentele personalităților reprezentative şi ale ostaşilor căzuți pentru patrie, existente în cimitirul parohial (art.41 RC; Decr.117/1975).

Litigiile ivite vor fi soluționate de Consiliul parohial, în bună înțelegere. În caz de nereuşită, părțile se pot adresa Consiliului eparhial.

2. Biblioteca parohială

Biblioteca parohială cuprinde fondul de carte veche bisericească, cărțile de literatură teologică şi beletristică, revistele, periodicele şi ziarele, proprietate a parohiei. Organizarea bibliotecii se face conform normelor legale în vigoare (HCM nr.1542/1955 privind norme de organizare unitare a bibliotecilor). Achiziționarea cărților şi evidența acestora, operativă şi contabilă, se face conform prevederilor legale în vigoare privind bunurile, valori materiale.

Procurarea cărților se face prin librăria eparhială, alte librării şi anticariate sau de la persoane particulare, prin cumpărare sau donație. La primirea stocului de cărți achiziționate, acestea se confruntă cu actul justificativ (factura), se constată starea în care se află. Dacă se constată lipsuri sau defecțiuni se încheie un proces-verbal de constatare şi se restituie în vederea înlocuirii lor cu altele bune. Cărțile recepționate se inventariază şi li se dă un număr de individualizare, iar pe documentul justificativ se face mențiune că au fost înscrise în Registrul numerelor de inventar şi Registrul inventar al bibliotecii, în care se ține evidența cronologic şi sistematic a cărților.

În scopul folosirii fondului de carte, se întocmesc cataloage pe materii (alfabetic, sistematic, pe subiecte) şi pe fonduri, şi fişe de sertar pe schema catalogului. Cărțile din fondul carte veche bisericească vor fi prezentate pe fişe în care se indică caracteristicile cărții. Bibliotecile mari pot adopta clasificarea zecimală şi organizarea cataloagelor pe materii.

Evidența consultării cărților se ține fie pe fişa de consultare a cărții (la raft), fie pe fişa de evidență a cititorilor, fie pe fişa cerere de împrumut a cărții.

3. Arhiva parohiei

Arhiva parohiei cuprinde fondul arhivistic, adică complexul de materiale documentare format în mod istoric în activitatea parohiei: acte, corespondenţă oficială, memorii, registre de evidenţă, sigilii.

Evidenţa documentelor în arhivă se ţine în Registrele de evidenţă, pe categorii de acte. Documentele de arhivă se păstrează în încăperi amenajate în acest scop, asigurându-le împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii. Depozitele trebuie dotate cu mijloace adecvate de păstrare şi prevenire a incendiilor.

Obligaţia unităţilor bisericeşti, la toate nivelurile de "a organiza, păstra şi administra materialele documentare ce le aparţin" este înscrisă prin lege: Decr. nr. 206/1974, Legea Nr. 16/1996 (Legea arhivelor naţionale).

În arhivă, documentele se păstrează pe rafturi, pe ani, pe părţi structurale, în ordinea numerelor după inventar, în rafturi sau dulapuri (de preferinţă de fier), cu poliţe sau în mape, pachete sau plic de protecţie, pe care se indică conţinutul şi caracteristicile actului, conform indicaţiilor normative în vigoare. Separat, se fac fişe individuale de prezentare a documentului, care se sistematizează în fişier pe probleme etc.

Evidenţa materialelor documentare în arhivă se ţine în Registrul de inventar pe fonduri (formular tip 10). Scoaterea materialelor documentare din arhivă se face pe bază de proces-verbal, conform legii. Folosirea materialelor documentare din arhivă, în scopuri ştiinţifice documentare, se admite cu aprobarea forurilor competente şi în condiţiile prevăzute de lege.

Materialele documentare în păstrarea parohiei, ca şi a celorlalte unităţi administrative bisericeşti, la toate nivelurile, sunt luate şi în evidenţa Arhivelor naţionale, "Până la preluarea lor de către Direcţia generală a Arhivelor naţionale, "materialele documentare vor fi ordonate, inventariate şi păstrate în bune condiţii de unităţile deţinătoare (parohia), potrivit instrucţiunilor Direcţiei generale a arhivelor naţionale" (Legea 16/1996). Unităţile deţinătoare de materiale documentare (parohiile), "nu pot înstrăina sub nici o formă materialele documentare, însă le pot preda spre păstrare permanentă Arhivelor naţionale" (Legea 16/1996).

4. Depozitul de carte veche bisericească

Cărţile vechi bisericeşti şi româneşti, care nu s-au predat Centrului eparhial pentru a fi păstrate în condiţii optime şi legale, în depozite de carte veche pe centre (de obicei la protopopiate, mănăstiri şi eparhie), se

păstrează de parohie, într-un depozit special amenajat, cu respectarea condițiilor de păstrare, conform normelor legale (ferite de umiditate, degradare, lumină, rozătoare etc.).

5. Expoziția de obiecte bisericești

Parohia poate expune obiecte cu valoare muzeografică de care dispune, în săli special amenajate, la casa parohială sau clădiri anexe, în vederea cunoașterii din partea credincioșilor a tezaurului artistic al poporului nostru. Organizarea și funcționarea expoziției de obiecte bisericești sau muzeul se face în conformitate cu normele tehnice și legale în vigoare privind organizarea expozițiilor și muzeelor, luând din timp toate măsurile de bună păstrare și securitate a exponatelor.

Exponatele vor fi inventariate, vor purta numărul de inventar și se vor prezenta printr-o etichetă explicativă-indicatoare.

Împrumutul de exponate sau ieșirea, sau scoaterea lor din expoziție, se face numai cu respectarea prevederilor legale.

Exponatele fiind, de regulă, bunuri luate și în evidența patrimoniului național cultural, trebuie păstrate cu responsabilitatea impusă de valoarea lor istorică-documentară, națională și bisericească.

Vitrinele sau panourile trebuie să prezinte exponatele organizate pe idei călăuzitoare care să ducă la scopul urmărit de organizarea expoziției. Aceasta și pe considerentul că unele exponate, prezentând valoare deosebită, expoziția poate fi luată și în evidența circuitului turistic național și internațional, care face cinste celor ce le-au organizat și le păstrează în stare de funcționare. Inițiativa unora ca aceștia dintre preoți este lăudabilă și merită a fi urmată și de alți preoți, pentru valorificarea la justa sa valoare a fondului muzeal bisericesc, apreciat ca având valoare deosebită pentru elucidarea multor aspecte din viața trecută și actuală a Bisericii și credincioșilor ei, în condițiile din Patria noastră, vatra străbună a poporului român.

6. Capela de cimitir sau casa mortuară

Parohia este "obligată" să construiască, în incinta cimitirului, o capelă sau cameră mortuară, cu autorizația organelor de stat locale (art.6RC), amplasată conform planului de sistematizare a cimitirului (art.7 RC). În capela de cimitir se va face slujba înmormântării (art.24 RC).

Capela va avea în anexă:

- locuri reci – boxe – de depozitare a decedaților până la săvârșirea slujbei și a înhumării;
- un șopron de adăpostire a carului mortuar cu materialele necesare transportului decedaților (dric, belciuge, cruce, prapori, costume de protecție pentru cei ce transportă ș.a.);
- un grajd sau garaj pentru adăpostirea mijloacelor de tracțiune (cai, automobil) și
- un depozit de păstrarea hranei cailor sau a carburanților.

Organizarea și funcționarea capelei și a anexelor revine de drept Consiliului parohial, care va putea angaja personal adecvat nevoilor și cerințelor. Întreținerea capelei se face prin contribuție benevolă a credincioșilor și a taxelor percepute pentru folosirea ei.

Unde folosesc cimitirul mai multe parohii, capela va putea fi comună parohiilor, care vor suporta și cota parte din cheltuielile de întreținere și funcționare. Capela va avea aspect specific ortodox și românesc, asemănător unei biserici, ea având caracter sacru, trebuie să se impună respectului credincioșilor și cinstirii ei după cuviință.

7. Sala de pomeni și praznice

În curtea bisericii, a casei parohiale sau în cimitir, este necesar a se amenaja o încăpere corespunzătoare în care să se facă parastasele, pomenile, prăznuirile de paști, sâmbăta morților, duminica lui Lazăr ș.a., care se va închiria credincioșilor în acest scop. De preferat ca administrația parohială să dispună și de mobilierul și vesela necesare în acest scop.

8. Curtea bisericii (parcul, aleile) și curtea casei parohiale

Buna îngrijire a acestora intră în atribuțiile epitropului administrator (art.66 al. e St.). acesta este îndatorat "a îngriji ca edificiile bisericești, cele ale instituțiilor culturale și fundaționale și alte bunuri bisericești, precum și curtea bisericii, a casei parohiale și cimitirul să fie bine întreținute", "răspunzând cu întreaga sa avere, pentru buna administrare și gestionare a averii parohiale ce îi este încredințată" (art.66 lit. e și art.67 St.). organizarea curții bisericii, a parcului din jurul bisericii și aleilor se va face ținând seama de normele tehnice și legale în vigoare, luând măsurile ce se impun pentru buna păstrare și protejare a fondului arborifer și floral ce împodobește imobilul cultic.

9. Gospodăria parohiei

Parohia poate avea o gospodărie agro-viticolă, după zona geografică, cu grădini de pomi, zarzavat, flori, stupină, piscină, parc zootehnic (animale de tracțiune, animale mici, autotransport etc.), curte păsări etc.

Gospodăria poate fi dată în administrare parohului, ca mijloc de întreținere, sau poate fi administrată prin Consiliul parohial. Munca, utilajele, produsele şi valorificarea acestora se va face cu respectarea normelor tehnice şi legale în vigoare, şi achitarea obligațiilor legale către fisc şi autoritățile locale.

10. Magazia de materiale şi alimente

Magazia se va organiza şi va funcționa în condițiile prevăzute de normele tehnice şi legale impuse de organizarea magaziilor şi depozitelor de acest fel. În magazie se vor păstra lumânările, vinul cultic, făina, materialele de construcții, materialele de întreținere etc. Gestionarea magaziei este în grija epitropului administrator (magazioner).

11. Magazia sau depozitul de combustibil

În acest depozit se vor depune lemnele de foc, cărbunii, motorina, în vederea consumării lor la încălzitul imobilelor parohiei.

K. Verificarea existenței valorilor materiale şi băneşti în patrimoniul parohiei, prin inventariere

Inventarierea constă în operația de identificare a bunurilor, valori materiale şi băneşti, existente în patrimoniul parohiei, prin numărare, măsurare, cântărire etc.

Inventarierea poate fi:

- Inventariere *generală* sau totală privind integritatea patrimoniului parohiei, inclusiv valorile aflate în custodia (păstrarea) parohiei; sau inventariere *parțială*, privind o parte din bunuri;
- Inventariere *anuală*, în vederea determinării existenței reale a valorilor materiale şi băneşti, pentru a fi cuprinsă în darea de seamă contabilă anuală; *trimestrială şi lunară*, în vederea stabilirii stocului de lumânări şi a resturilor, a obiectelor de colportaj, a materialelor

de construcții; şi *zilnică*, în vederea stabilirii numerarului aflat în casa parohiei, în scopul depunerii lui la bancă.

– Inventariere *ocazională*, efectuată în anumite împrejurări, ca de exemplu predarea-primirea gestiunii, cu ocazia instalării unui nou paroh, în caz de calamitate (incendiu, inundație, secetă, furt prin spargere etc.);

– Inventariere de *control* sau inventariere *inopinată*, efectuată de organele de îndrumare şi control (organele administrative superioare, organele de revizie contabilă din corpul de control financiar intern, organele departamentale, organele administrației financiare locale şi organele de cercetare penală, ultimele cu aprobarea organelor competente bisericeşti).

a) *Inventarierea generală efectuată cu ocazia predării-primirii gestiunii la instalarea unui nou paroh* se face după următoarea procedură legală:

Odată cu actul de numire pe post a noului paroh, se va emite şi decizia de predare-primire a gestiunii şi de instituire a comisiei de inventariere a patrimoniului parohiei, de episcopul eparhiot. Comisia de inventariere va fi alcătuită din protopop sau delegatul acestuia, ca preşedinte, predător şi primitor, epitropul delegat al consiliului parohial, doi membrii din consiliu sau bărbați de încredere dintre membrii adunării parohiale, specialişti (dacă este cazul), contabilul oficiului protopopesc sau revizorul contabil de la centrul eparhial.

Înainte de a-şi începe lucrările de inventariere, comisia va cere parohului care predă gestiunea să facă o declarație scrisă, contrasemnată de epitropul administrator, prin care să confirme că nu are asupra sa documente justificative neînregistrate şi neprezentate contabilității, că nu se găsesc în depozit valori străine sau personale.

Comisia îşi va începe lucrările prin studierea dosarului cazier al bunurilor imobile (clădiri, proprietăți etc.), care cuprinde: – Extrase de carte funciară (coloanele A,B,C) eliberate prin Notariat, de Direcția cărților funciare; – Schița topografică a terenurilor, cu indicarea numerelor topografice din întreaga zonă de sistematizare a localității şi numele proprietarilor terenurilor (vecinii); care se va haşura pentru a indica şi vizual proprietățile; – Polițele de asigurare a bunurilor (acolo unde este cazul).

Lucrarea comisiei se continuă cu inventarierea faptică a bunurilor, valori materiale şi băneşti, existente, pe care le va înscrie în listele de inventariere, pe locuri de existență, semnate de membrii comisiei, predător şi primitor, cu menționarea datei efectuării inventarierii. Se trece apoi la

confruntarea datelor faptice din listele de inventariere, a stocurilor faptice de bunuri, cu datele de evidența cantitativă și valorică a contabilității.

În caz de neconcordanță între stocul faptic și soldul scriptic din contabilitate, șeful comisiei cere explicații parohului care predă, sub formă de declarație scrisă. În baza acesteia și a cercetărilor efectuate, aplicând normele legale, comisia face propuneri privind modul de regularizare a diferențelor (prin imputare, considerarea ca pierderi legale-normale care se consideră pierderi sau cheltuieli ale parohiei etc.). Diferențele stabilite prin confruntarea datelor faptice cu cele scriptice din evidența contabilă pot fi:

- plusuri de inventar în cazul când cantitatea și valorile din listele de inventariere sunt mai mari decât cele din evidența contabilă;
- minusuri de inventar, în cazul când cantitatea și valorile din listele de inventariere sunt mai mici decât cele din evidența contabilă. Regularizarea acestor diferențe se face în funcție de natura diferențelor. Lipsurile pot fi imputabile atunci când se constată că provin din neglijență, degradare, sustragere, și se impută celor vinovați, sau neimputabile, când se constată că au provenit din pierderi normale, admise de lege, în limita perisabilităților, fie din calamități naturale (incendiu, inundație, cutremur, secetă etc.), a căror valoare se suportă de parohie, ca un fenomen natural, parohia putând deschide acțiune în revendicare pentru a-și recupera paguba, fie de la cei dovediți vinovați sau de la Fondul de asigurare a bunurilor bisericești, unde bunurile imobile sunt obligatoriu asigurate, în condițiile prevăzute de Regulamentul Fondului de asigurare.

Rezultatele inventarierii efectuate de comisia de inventariere în scopul pregătirii și preluării gestiunii parohiale, se înscriu în Procesul-verbal de inventariere, pe baza listelor de inventariere întocmite cu ocazia verificării faptice a inventarului, prin care s-au stabilit stocurile existente faptic, și a soldurilor scriptice ale contabilității, cu stabilirea diferențelor de plus sau minus și a modului de recuperare a eventualelor pagube, sau înregistrarea în evidența contabilă a plusurilor și a minusurilor legale constatate (perisabilități legale). Recuperarea bunurilor se face, fie material prin recuperarea bunului lipsă, fie prin plata din partea celui vinovat a contravalorii bunului, fie operativ, prin angajament de plată al celui vinovat, cu titlu executoriu.

În timpul inventarierii nu se fac manipulări (primiri sau eliberări de bunuri), la sfârșitul zilei, ușile încăperilor de depozitare se închid și se sigilează de comisie, și a doua zi se desigilează în prezența întregii comisii.

La sfârşitul inventarierii, preotul paroh şi epitropul administrator, vor da o declaraţie în care menţionează că au fost inventariate toate valorile materiale şi băneşti, în prezenţa lor, şi din punct de vedere cantitativ, calitativ, unitate de măsură şi preţ, că toate bunurile au fost trecute în listele de inventariere, fără adăugiri sau omisiuni. Se specifică data începerii şi data terminării inventarierii şi că sunt sau de acord cu modul de lucru al comisiei de inventariere (au sau nu de făcut obiecţii).

Pe baza procesului-verbal de constatare a valorilor din patrimoniul parohiei, se face predarea şi primirea gestiunii, în baza Delegaţiei de gestionar, eliberată pe seama noului paroh, de către Centrul eparhial, semnată de chiriarh şi consilierul administrativ bisericesc, care, din acest moment, răspunde material, disciplinar, civil şi penal de buna chivernisire a patrimoniului parohiei (art.67, 47 lit. g St.).

În anexa la procesul-verbal de predare-primire a gestiunii, pe baza documentelor justificative elaborate de comisia de inventariere (listele de inventariere şi confruntarea datelor faptice din acestea cu datele scriptice din fişele contabile), obligator se va preda noului paroh-gestionar şi următoarele registre de evidenţă financiar-contabilă şi administrative: Registrul numerelor de inventar, Registrul de inventar pe categorii, Registrul de casa (încasări şi plăţi), Registrul general de venituri şi cheltuieli. Registrul partizi venituri, Registrul partizi cheltuieli, Registrul de materiale, Registrul de intrare-ieşire a corespondenţei, Registrele mitricale (botezaţi, cununaţi, înmormântaţi), Planul de venituri şi cheltuieli-prevederi, Contul de gestiune din anul încheiat, CEC-ul de numerar, Extrasul de cont, şi toate evidenţele administrative ale parohiei etc., documentaţiile tehnice, situaţia lucrărilor în construcţie, reparaţie, pictură, planul de activitate în curs de desfăşurare, Registrul cu procese-verbale al organelor de conducere (adunarea parohială, consiliul şi comitetul parohial), actele justificative, actele de valoare, arhiva, biblioteca, expoziţia de obiecte bisericeşti, depozitul de carte veche, biserica şi casa parohială în stare de folosinţă etc. Se va menţiona şi situaţia decontărilor cu creditorii şi debitorii şi modul de soluţionare a acestora.

Odată cu Procesul-verbal de inventariere a patrimoniului, pe baza căruia se face predarea-primirea, se va preda noului paroh-gestionar şi un scurt istoric al parohiei şi al provenienţei bunurilor (biserica, casa parohială, cimitirul, terenuri, anexe, obiecte de valoare de patrimoniu naţional-cultural şi uzuale) şi o prezentare foto a clădirilor etc.

Toate aceste piese vor constitui dosarul de inventariere la predarea-primirea gestiunii. Noul paroh va multiplica actele dosarului, în cinci exemplare, din care: unul rămâne la Centrul eparhial, spre a fi luat în evidența patrimoniului bisericesc, unul se restituie parohiei şi unul se reține de protopopiat. Dosarul se păstrează la arhiva parohiei ca document justificativ de bază.

A se vedea şi: Norme metodologice nr. 6300/1989, elaborate de Administrația patriarhală, privind activitatea economico-financiară la parohie, în aplicarea Instrucțiunilor Departamentului cultelor nr. 388/1981 şi Legea contabilității.

b) *Inventarierea anuală a patrimoniului: valori materiale şi valori băneşti, casarea şi declasarea bunurilor,* proprietate a parohiei se face în conformitate cu prevederile Normelor metodologice nr. 6300/1989, privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Administrația patriarhală, în aplicarea Instrucțiunilor Departamentului cultelor nr. 388/1981, şi Legea contabilității.

c) *Inventarierea trimestrială şi lunară* se face în scopul determinării cantităților de materiale valorificare prin pangar şi colportaj, după aceleaşi norme legale.

d) *Inventarierea inopinată* este dispusă de organele de îndrumare şi control, în baza atribuțiilor lor de serviciu, după aceleaşi norme legale.

L. Încheierea anuală a operațiunilor de evidență bugetară financiar-contabilă şi administrativă la parohie

a) Documente de evidență bugetar-contabilă.

După încheierea perioadei de gestiune (anul calendaristic) parohul întocmeşte următoarele documente de formulare tipizate:

1. *Situația mijloacelor fixe pe categorii,* în care prezintă sintetic mijloacele fixe, aflate în patrimoniul parohiei la 31 decembrie. Datele necesare completării formularului sunt furnizate de Registrul pentru evidența mijloacelor fixe (Registrul inventar);
2. *Situația materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, animalelor şi produselor,* în care prezintă situația mijloacelor materiale aflate în patrimoniul parohiei la 31 decembrie.

Datele necesare completării formularului sunt furnizate de: Registrul pentru evidența materialelor, Registrul pangar-colportaj şi Registrul pentru evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată.

3. *Bugetul de venituri şi cheltuieli – execuția la 31 decembrie*, se întocmeşte pe formular tipizat (formularul folosit şi la întocmirea Bugetului de venituri şi cheltuieli-prevederi, sau Planul de venituri şi Registrul (Jurnal) general de venituri şi cheltuieli-partizi (Cartea mare). Datele necesare întocmirii documentului sunt furnizate de sau Registrul partizi venituri şi Registrul partizi cheltuieli (acolo unde acestea sunt în uz). Operațiunea de întocmire a Bugetului de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 decembrie nu este decât o transcriere fidelă a totalurilor din coloanele de venituri şi cheltuieli din aceste registre.

Înainte însă de a întocmi Bugetul de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 decembrie este necesar ca parohul să întocmească Execuția bugetară trimestrială, fie că se cere de către forul tutelar, fie că nu se cere. Datele necesare pentru întocmirea execuției bugetare trimestriale reflectă felul cum au fost executate prevederile bugetului, confirmând sau infirmând, totodată, dacă la întocmirea Bugetului de venituri şi cheltuieli – prevederi (planul de venituri şi cheltuieli) evaluările au fost corect făcute, sau nu, dând astfel posibilitatea reglării acestora în viitor. Execuțiile bugetare trimestriale au trei coloane: prevederi, realizări la sfârşitul trimestrului şi de realizat până la sfârşitul anului. Execuțiile bugetare trimestriale se întocmesc pe formularul tipizat Bugetul de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 martie (30 iunie, 31 septembrie). Documentul se păstrează de parohie în vederea reglării datelor înscrise în buget.

La sfârşitul anului se întocmeşte Bugetul de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 decembrie, pe formularul tip de buget de venituri şi cheltuieli (venituri, realizări), în care la rubrica prevederi bugetare se va specifica în patru subrubrici: – prevederi inițiale înscrise în Bugetul de venituri şi cheltuieli – prevederi (Planul de venituri şi cheltuieli), modificările prevederilor bugetare în plus şi respectiv în minus, şi prevederi bugetare definitive; iar la realizări se vor indica realizările la sfârşitul anului (31 decembrie).

4. *Darea de seamă privind activitatea organelor de conducere parohiale în cursul anului încheiat*, o întocmeşte parohul şi o prezintă Consiliului parohial spre avizare şi însuşire şi Adunării parohiale, spre aprobare,

împreună cu Situația inventarului patrimoniului şi Bugetul de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 decembrie pentru a se descărca de gestiune, urmată de supunerea spre aprobare şi a Planului de activitate al parohiei pentru anul viitor şi a Bugetului de venituri şi cheltuieli – prevederi pentru anul ce urmează.

Datele necesare întocmirii Dării de seamă, preotul le ia din Situația mijloacelor fixe pe categorii, Situația materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată, animalelor şi produselor, Bugetul de venituri şi cheltuieli – realizări la 31 decembrie, Registrele mitricale (botezați, cununați, înmormântați), Evidențele diferite privind viața religioasă şi social-morală a credincioşilor, Statistica realizărilor prin investiții, reparații, înfrumusețare, Donațiile primite, Înstrăinările de bunuri, Activitatea privind exercitarea puterii bisericeşti: învățătoreşti (predică, cateheză), sacramentală şi pastoral-misionar-jurisdicțională a parohului, Situația instituțiilor anexe, Corul, Biblioteca, Cântărețul, Epitropie etc.

5. *Planul de activitate a organelor parohiale pentru anul viitor* întocmit de paroh va cuprinde, sub formă de prevederi, toate activitățile ce urmează a fi făcute la parohie, în vederea exercitării puterii bisericeşti, sub cele trei aspecte: învățătorească, sfințitoare, jurisdicțională. Se dezbate în Consiliul parohial şi se avizează, apoi se supune aprobării Adunării parohiale, la începutul anului.

6. *Bugetul de venituri şi cheltuieli – prevederi* se întocmeşte pe formular tipizat de paroh în Consiliul parohial şi se aprobă de Adunarea parohială. (Modul de întocmire l-am arătat la alt capitol).

b. Procedura încheierii gestiunii.

Toate aceste documente, în două exemplare, aprobate de Consiliul parohial şi de Adunarea parohială, se trimit, cu raport, cu adresă prin protopopiat, care le verifică şi avizează, la Centrul eparhial, spre aprobare, împreună cu Procesul-verbal de avizare al Consiliului parohial, Procesul-verbal de aprobare al Adunării parohiale şi Procesul-verbal de verificare a gestiunii anului expirat, întocmit de organul de control financiar, însuşit de Consiliul parohial.

Un exemplar din documentele trimise, aprobate de Consiliul eparhial, se restituie, prin protopopiat, la parohie. Dosarul cu documentele aprobate se va trece, la încheierea gestiunii, la sfârşitul anului, la arhivă, împreună cu Bugetul de venituri şi cheltuieli – prevederi şi toate actele de gestiune a

anului expirat. La arhivă, actele se păstrează conform normelor şi prevederilor legale în vigoare.

M. Administrarea sau gestionarea bunurilor parohiei

1. Noţiuni generale

– A *administra* sau a gestiona bunuri înseamnă a te îngriji de bunurile altuia; a înfăptui acte materiale sau juridice pentru alţii; a face operaţiuni practice privitoare la gospodăria şi la controlul bunurilor proprietate a unei instituţii sau unei persoane, încredinţate spre gospodărire unui administrator.

– *Administraţia* este conducerea sau personalul de conducere care are drept atribuţii gospodărirea patrimoniului unei instituţii.

– *Administrator* sau *gestionar* este persoana care administrează sau gospodăreşte un bun. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu bunurile proprietate a organizaţiilor sociale defineşte pe gestionar ca fiind: "acel angajat al unei organizaţii sociale, care are ca atribuţii principale de serviciu, primirea, păstrarea şi eliberarea de bunuri aflate în administrarea, folosinţa sau deţinerea, chiar temporară, a unei organizaţii sociale, indiferent de modul de dobândire şi de locul unde se află bunurile" (L.22/1969, art.1, al.1). Legea indică şi cine anume poate fi gestionar, obligând instituţiile să definitiveze precis aceste funcţii. Patriarhia Română, Administraţia Patriarhală, prin Instrucţiunile nr.2100 din 17 februarie 1970 pentru aplicarea în cadrul unităţilor Bisericii Ortodoxe Române a Legii nr.22, privind angajarea gestionarilor şi a H.C.M. nr.2230/1969 privind predarea-primirea gestiunii de bunuri materiale, arată expres care funcţionari din cadrul Bisericii sunt consideraţi gestionari. Preotul paroh nu este indicat printre aceştia.

Pentru a fi gestionar, se cer următoarele: vârsta 21 ani (maturitate deplină, simţ de răspundere); studii (liceu sau o şcoală echivalentă); posedarea de cunoştinţe pentru îndeplinirea funcţiei de gestionar, verificate prin examinarea candidatului de către o comisie constituită de unitate cu acest scop; stagiu în munca de gestionar; lipsa de antecedente penale (să nu fi fost condamnat) dovedită prin cazierul judiciar; şi avizul scris al celorlalţi gestionari.

Sunt declarate incompatibile a face operațiuni de primire-predare şi eliberare de bunuri conducătorii de unități; angajații cu atribuții de control financiar şi contabilii, cu excepția acelora indicați prin instrucțiuni (cazul unităților mici).

2. Garanții

În sarcina angajatului ce îndeplineşte funcția de gestionar, Legea nr.22/1969 impune obligația de a institui sau de a aduce anumite *garanții*, spre a se asigura, pe cât posibil, recuperarea de către unitate a eventualelor pagube ce vor fi produse de el în gestiune. Garanțiile au însă şi un rol însemnat pe linia prevenirii producerii de prejudicii asupra avutului obştesc. Având în vedere scopul reparator şi preventiv al garanțiilor, legiuitorul a instituit următoarele garanții: Garanția în numerar şi garanțiile suplimentare reale şi personale.

Garanția în numerar se reține în rate lunare de 1/10 din salariul tarifar lunar (câştigul mediu lunar). Ea se recalculează periodic, în funcție de salariul tarifar lunar, specificul şi valoarea bunurilor gestionate, procedându-se la modificarea corespunzătoare a cuantumului de garanții. Valoarea garanției în numerar şi dobânzile aferente, se restituie la încetarea contractului prin înmânarea CEC-ului. Unitatea se va despăgubi din garanția în numerar constituită în favoarea sa în cazul în care gestionarul nu a acoperit paguba din gestiune în timp de o lună de la obținerea titlului executoriu definitiv.

Garanțiile speciale reale constau din bunurile imobile şi bunurile mobile de folosință îndelungată sau din sume de bani, aparținând gestionarului sau unei terțe persoane garante. Pentru bunurile aduse în garanție se încheie cu gestionarul (sau terțul garant) contract de ipotecă, pentru bunurile imobile (art.1769 Cod civil) sau contract de gaj pentru bunurile mobile (art.1685 Cod civil).

Garanțiile suplimentare personale sunt formate din obligații asumate de terțe persoane prin contract de fidejusiune (art.1682 Cod civ.).

Instrucțiunile nr.2100/1970 ale Sf. Patriarhii obligă pe preotul paroh, deşi nu figurează printre gestionari (art.14, 5), să depună garanție în numerar, în valoarea unui salar, ceea ce înseamnă că în acest caz asimilează pe preotul-paroh cu gestionarul, fără însă a se enumera printre gestionari. Aceasta înseamnă că şi preotul este răspunzător, alături de epitrop, care

este de fapt administratorul averii bisericeşti parohiale, care, sub controlul parohului are următoarele atribuţii, stabilite prin statut: a administra averea mişcătoare şi nemişcătoare a Bisericii, instituţiilor culturale şi fundaţionale, sau fondurilor pe care le va primi cu inventar de la consiliul parohial, pangar, colportaj etc.; a păstra într-o ladă sau casă de fier, banii şi hârtiile de valoare ale parohiei; a ţine un registru de venituri şi cheltuieli, iar când parohia are venituri mai mari, a înfiinţa un oficiu de casă şi contabilitate; a prezenta, la sfârşitul anului, un raport document asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti, culturale şi funcţionale; a îngriji ca edificiile bisericeşti, cele ale instituţiilor culturale şi ale bunurilor bisericeşti, precum şi curtea bisericii, casei parohiale şi cimitirului să fie bine întreţinute; a încasa sumele cuvenite parohiei şi a face plăţile curente, cu aprobarea parohului. Administrarea se va face în conformitate cu hotărârile adunării parohiale sau ale consiliului parohial şi potrivit normelor şi regulamentelor în vigoare bisericeşti şi de stat.

Epitropul este răspunzător, cu întreaga sa avere, pentru buna administrare şi gestionare a averii parohiale ce i-a fost încredinţată. Răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală. Aprobarea gestiunii nu-l descarcă de răspundere, pentru neregulile descoperite ulterior (art.66-67 St.).

Sarcina de a depune garanţii numai pe seama preotului-paroh se explică prin faptul că numai el îndeplineşte condiţia impusă de lege, el fiind singurul salariat, şi că de fapt preotul-paroh este principalul răspunzător, iar epitropul, ca delegat al consiliului parohial, administrează averea parohială, sub controlul preotului-paroh.

3. Clasificarea bunurilor

În ce privesc bunurile bisericeşti, observăm că legiuitorul, în Regulamentul privind administrarea bunurilor bisericeşti, acceptă *clasificarea bunurilor* după însuşirile şi după destinaţia acestora. După însuşirile lor fizice, bunurile se împart în bunuri nemişcătoare (imobile) şi bunuri mişcătoare (mobile), adică bunuri ce au aşezare fixă şi stabilă, legate de sol (pământ, clădiri) şi bunuri ce nu au aşezare fixă şi stabilă şi se pot mişca dintr-un loc în altul, fie prin forţă proprie, fie prin concursul energiei străine (mobilier, obiecte bisericeşti); După destinaţie, bunurile bisericeşti se clasifică în bunuri sacre şi bunuri comune. Sunt bunuri sacre cele care, prin sfinţire sau binecuvântare, sunt destinate cultului divin, cum sunt: lăcaşurile de cult (catedrale, biserici, paraclise, capele etc.), odoarele şi veşmin-

tele bisericeşti, cărţile de ritual, cimitirele etc. Sunt asimilate cu bunurile sacre şi se bucură de acelaşi regim juridic şi bunurile preţioase, adică acelea care au o valoare, fie artistică, fie prin materialul din care sunt confecţionate, cum sunt: picturile, sculpturile, cărţile rare, documentele, lucrările din materiale scumpe etc. Sunt bunuri comune cele afectate întreţinerii bisericilor, a slujitorilor ei, operelor culturale şi de caritate şi îndeplinirii celorlalte scopuri ale Bisericii, cum sunt: casele parohiale, edificiile şcolilor bisericeşti, reşedinţele chiriarhilor, chiliile mănăstirilor, edificiile administraţiilor bisericeşti, muzeele religioase, aşezămintele şi instituţiile culturale, filantropice şi economice, terenurile agricole, păşunile, viile, livezile, grădinile, drepturile patrimoniale, creanţele, fondurile, hârtiile de valoare, averea în numerar etc. Apartenenţa unui bun la o categorie sau alta din cele de mai sus va fi stabilită, în caz de îndoială, de către sinodul permanent (art.1-2 RAB).

4. Organe proprii

Fiecare din părţile componente ale Bisericii Ortodoxe Române îşi administrează averea prin *organe proprii*, sub controlul şi tutela organelor superioare, în conformitate cu legile ţării, cu dispoziţiile Statutului de organizare şi funcţionare a Bisericii Ortodoxe Române şi a Regulamentului pentru administrarea bunurilor bisericeşti. Organele de administrare a averilor bisericeşti sunt datoare să păstreze, să îmbunătăţească şi să sporească, în cele mai bune condiţiuni, toate bunurile ce le sunt încredinţate spre administrare (art.3 RAB).

Bunurile parohiale se administrează de consiliul parohial, prin epitrop, sub îndrumarea şi controlul parohului (art.4 RAB).

Îndatoririle consiliului parohial sunt: verifică şi înaintează consiliului eparhial inventarul averii parohiale; pregăteşte proiectele de buget şi conturile de gestiune, pe care le supune spre ratificare (aprobare) adunării parohiale; se îngrijeşte de păstrarea în bună stare a imobilelor parohiale şi stabileşte mijloacele necesare în acest scop, supunându-le adunării parohiale spre aprobare; înzestrează locaşurile de cult cu odoare, veşminte şi mobilierul necesar; stabileşte condiţiile în care urmează a se valorifica bunurile comune bisericeşti; face propuneri adunării parohiale pentru dobândirea, grevarea sau înstrăinarea bunurilor bisericeşti imobile; stabileşte mijloacele pentru salarizarea personalului bisericesc, făcând adunării parohiale cuvenitele propuneri; îndeplineşte orice alte îndatoriri ce-i sunt

atribuite prin legi, statute, regulamente, decizii şi instrucţiuni ale autorităţii superioare (art.5 RAB).

Epitropul are următoarele îndatoriri: întocmeşte conform normelor în vigoare şi ţine la curent inventarul averii parohiale; ţine registrul de venituri şi cheltuieli; încasează sumele cuvenite parohiei şi face plăţile curente cu aprobarea parohului; păstrează într-o ladă sau casă de fier banii şi hârtiile de valoare, conform normelor legale; îngrijeşte ca bunurile bisericeşti să fie în bună stare; prezintă la sfârşitul anului bugetar un raport documentat asupra veniturilor şi cheltuielilor bisericeşti; îndeplineşte orice alte îndatoriri ce i se dau de organele superioare sau de consiliul parohial (art.6 RAB).

Parohul are următoarele îndatoriri: îngrijeşte ca toate actele epitropilor să se îndeplinească la timp şi potrivit legilor, Statutului, regulamentelor şi instrucţiunilor privitoare la administrarea averilor bisericeşti; aprobă actele de plată încheiate de epitropi şi aduce la îndeplinire hotărârile adunării parohiale şi ale organelor superioare; controlează, împreună cu consiliul parohial, averile parohiale şi verifică în acelaşi mod casa, ori de câte ori va fi nevoie, dar cel puţin de patru ori pe an (art. 7 RAB).

5. Gestionarea bunurilor bisericeşti parohiale

În privinţa *gestionării bunurilor bisericeşti parohiale* se pun următoarele probleme reglementate prin Regulamentul de administraţie al bunurilor bisericeşti, şi anume:

– *Bunurile* în Patriarhia română, părţile componente locale şi toate persoanele juridice ale Bisericii Ortodoxe Române, în conformitate cu dispoziţiile Codului civil, ale celorlalte legi ale Statului pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române şi ale Regulamentului pentru administrarea averilor bisericeşti, *se dobândesc în diferite moduri*: prin donaţie şi cumpărare.

Donaţiile, de orice natură, se acceptă numai dacă sunt de un real folos instituţiilor bisericeşti. Acceptarea se va face după următoarea procedură: la parohii, parohul aduce la cunoştinţa consiliului parohial actul de donaţie. Consiliul parohial, în cazul când hotărăşte primirea donaţiei, face cuvenitele propuneri adunării parohiale. Dacă şi adunarea acceptă donaţie, actul împreună cu încheierile consiliului parohial şi ale adunării parohiale se înaintează consiliului eparhial spre aprobare (art.26 RAB). În cazul în care consiliul eparhial acceptă donaţia şi se aprobă de chiriarhul respectiv, se

intervine la Ministerul Cultelor pentru îndeplinirea formelor de procedură civilă privitoare la persoanele juridice (art.26, al.6).

Donațiile manuale se primesc de organele de administrație ale bunurilor bisericeşti, pentru fiecare instituție bisericească în parte. În toate cazurile, se vor respecta şi prevederile legilor în vigoare (art.27 RAB).

Cumpărările de bunuri imobile se fac numai în caz de necesitate, constatate de organele statutare, astfel: la parohii, necesitatea se constată de consiliul parohial, prin proces-verbal special, ratificat de adunarea parohială, şi se trimite Consiliului eparhial spre aprobare şi împuternicire de a trata cumpărarea (art.28, al.1-2,RAB).

6. Schimbări, grevări şi înstrăinări

În privința *schimbării, grevării şi înstrăinării* bunurilor bisericeşti, Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti prevede următoarele: Bunurile sacre şi prețioase sunt inalienabile şi imprescriptibile şi ca atare nu pot fi schimbate, grevate, înstrăinate, urmărite sau sechestrate; bunurile sacre, de la bisericile desființate, în cazul că nu sunt de o valoare prețioasă, se vor folosi conform dispozițiilor chiriarhului locului; astfel, cle vor fi păstrate în muzeul eparhial; bunurile prețioase trebuiesc păstrate în încăperi speciale sau săli de muzeu; în cazuri cu totul excepționale şi numai pentru interese superioare bisericeşti, la propunerea chiriarhului respectiv, sinodul permanent poate aproba ca unele bunuri prețioase să fie dăruite. Schimbarea, grevarea sau înstrăinarea averii bisericeşti imobile, cu caracter comun, sunt îngăduite numai când interesele vitale ale Bisericii le justifică şi dacă astfel de operațiuni aduc avantaje reale Bisericii (art.29-30 RAB).

Când o parohie vrea să vândă un imobil, consiliul parohial va fi convocat anume în acest scop, spre a delibera şi hotărî asupra chestiunii, cu cel puțin 2/3 din numărul membrilor care formează consiliul parohial. Această hotărâre va fi supusă aprobării adunării parohiale, care va fi convocată în acest scop. La adunare vor trebui să fie prezenți numărul de membri cerut de art.57 din Statutul pentru organizarea şi funcționarea Bisericii Ortodoxe Române. Procesele-verbale, conținând toate elementele de mei sus, se vor încheia în două exemplare, din care unul se va păstra la arhiva parohiei, iar altul se va înainta protoieriei respective, cu raport deosebit din partea parohului, în care se va cere trimiterea lucrărilor la consiliul eparhial pentru aprobare. Consiliul eparhial, primind lucrărilor, le

va examina şi va hotărî asupra înstrăinării cu majoritatea absolută de voturi a membrilor care compun consiliul eparhial. Hotărârea trebuie să aibă avizul contenciosului şi aprobarea chiriarhului.

Vânzarea unui imobil bisericesc nu se poate face decât prin licitaţie publică, după aprobarea dată de consiliul eparhial, conform art.32 RAB şi potrivit condiţiilor fixate de consiliul parohial prin proces-verbal. Licitaţia se va ţine de către epitropii parohiei, sub preşedinţia parohului. La condiţii egale, sunt preferaţi preoţii parohiei, în primul rând, iar în al doilea rând ceilalţi slujitori ai Bisericii. Termenul de licitaţie va fi adus la cunoştinţa celor interesaţi, cu cel puţin 15 zile înainte de ţinerea licitaţiei, prin afişare la oficiile publice din localitate şi prin publicarea datei şi a condiţiilor licitaţiei într-o gazetă cotidiană răspândită. Licitaţia se va ţine în cancelaria parohială. Procesul-verbal de ţinere a licitaţiei va cuprinde toate elementele şi datele necesare unei expuneri complete a modului cum a decurs licitaţia şi va fi semnat de paroh, de epitropi şi de doi martori asistenţi, aleşi de preferinţă dintre membrii adunării parohiale. La procesul-verbal se vor ataşa toate actele în cauză. Lucrările astfel încheiate se vor înainta protopopiatului, spre a fi trimise consiliului eparhial. Acesta le va examina în şedinţă plenară şi, pe baza rezultatului obţinut la licitaţie, va decide cum va găsi cu cale. Hotărârea consiliului eparhial se va supune aprobării chiriarhului.

În cazul când consiliul eparhial nu aprobă licitaţie, el va putea hotărî să se ţină o nouă licitaţie, iar dacă după două licitaţii consecutive rezultatul nu este favorabil, consiliul eparhial va putea decide, cu aprobarea chiriarhului, fie vânzarea prin bună învoială, fie amânarea vânzării imobilului în cauză. Tratarea vânzării prin bună învoială se face după procedura stabilită de art.31 şi 32 RAB. Dacă chiriarhul nu aprobă rezultatul vânzării prin bună învoială, toate formele îndeplinite mai înainte rămân fără efect. În cazul când rezultatul licitaţiei este aprobat, consiliul eparhial dispune încheierea contractului, care se va autentifica, fiind semnat de paroh ca preşedinte, şi de epitropi. După încheierea contractului, se va trimite o copie Consiliului Naţional Bisericesc, spre a se scoate imobilul respectiv din inventarul general de imobile bisericeşti prevăzut de Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti (art.29-41 RAB).

Schimbarea vreunui imobil parohial cu alt imobil, sau grevarea lui în vreo formă oarecare, se va face prin bună învoială, cu respectarea dispoziţiilor cuprinse în art.31 şi 32 RAB (art.41 RAB).

În cazuri de schimbări de imobile, consiliul eparhial pentru parohii poate desemna comisii speciale de expertiză, care vor merge la fața locului și vor stabili dacă și în ce condițiuni se pot face asemenea schimbări de imobile bisericești. Cheltuielile necesare efectuării acestor expertize se suportă de părțile ce vor să facă schimburi (art.53 RAB).

Odată cu înaintarea actelor spre aprobarea vânzării, cumpărării, schimbării sau grevării de imobile, partea componentă respectivă trebuie să trimită autorității superioare un plan de situația imobilului, o descriere a acestuia, precum și evaluarea lui aproximativă, sau, dacă este cazul, un extras din cartea funciară (art.54 RAB).

Înstrăinările de bunuri bisericești sacre sau de bunuri cu caracter comun, pe cale de donații, nu se pot face decât în mod excepțional, și numai către biserici sau instituții bisericești. Aceste donații vor trebui să fie încuviințate la parohii de consiliul eparhial, cu aprobarea chiriarhului (art. 55 RAB).

7. Regulamentul pentru administrarea averilor bisericești instituie o serie de responsabilități

Regulamentul pentru administrarea averilor bisericești instituie o serie de responsabilități stabilind că: membrii organelor de administrare a averilor bisericești sunt răspunzători pentru pagubele pricinuite acestor averi prin rea-credință, neglijență sau nepricepere, răspunderea civilă nu exclude răspunderea penală, iar aprobarea gestiunii nu constituie o descărcare de răspundere pentru neregulile constatate ulterior; organele însărcinate cu controlul actelor de administrație și gestiune sunt solidari, răspunzătoare cu organele de administrare pentru toate pagubele cauzate averii bisericești, prin neexercitarea controlului la care erau obligate, sau prin exercitarea unui control insuficient; legea patrimoniului public se aplică și organelor de administrare a averilor bisericești, ca și organelor însărcinate cu controlul actelor de administrație și gestiune; organele răspunzătoare – organele de administrație și de control – sunt obligate să depună sumele cu care au păgubit averea bisericească, în termen de 15 zile de la data încunoștințării; în caz de neurmare, se vor sesiza organele judiciare competente; în orice caz, administratorii și gestionarii, care se vor fi făcut vinovați de păgubirea în orice mod a averii bisericești, vor fi suspendați și trimiși în fața instanțelor de judecată bisericească, dacă fac parte din personalul bisericesc, iar persoanele civile vor fi destituite din funcțiile pe

care le îndeplinesc; consiliul parohial, în cazul când a pricinuit pagube averilor bisericeşti, va fi dizolvat prin decizia chiriarhului respectiv; deciziile de dizolvare ale chiriarhului vor putea fi apelate la Consiliul Naţional Bisericesc; termenul de apel este de 15 zile de la comunicarea deciziei de dizolvare; contra hotărârilor date în apel de Consiliul Naţional Bisericesc nu există nici o cale de atac; în locul consiliilor dizolvate se numesc de chiriarh comisii interimare, până la alegerea noilor organe similare (art.61-65 RAB).

8. Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti instituie şi obligaţia de a se asigura contra pericolului de incendiu

Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti instituie şi obligaţia de a se asigura contra pericolului de incendiu, toate imobilele bisericeşti la Fondul de asigurare a bunurilor bisericeşti de pe lângă Centrul eparhial respectiv (art.66 RAB).

Regulamentul pentru asigurarea bunurilor bisericeşti reglementează modul în care se face asigurarea, stabilind următoarele: valoarea la care părţile constitutive ale Bisericii sunt obligate să-şi asigure bunurile este întreaga valoare reală a acestora, adică valoarea cuprinsă în inventar; privitor la bisericile monumente istorice, se va proceda la stabilirea valorii reale prin aplicarea normelor de evaluare ale Statutului; Fondul de asigurare îşi rezervă dreptul să procedeze la o verificare, acolo unde va avea îndoieli asupra realităţii valorii din inventar sau a evaluării monumentelor istorice; primele de asigurare se vor fixa sau modifica prin decizia dată de chiriarh, la propunerea consilierului administrativ economic, care conduce fondul (vezi art.10 RFA); data asigurării este de 10 ani; contractul devine perfect între părţi numai după încasarea de către Fond a primei rate, până atunci asigurătorul neavând nici o obligaţie de desfăşurare; plata se face în 10 rate anuale egale, la începutul fiecărui an de asigurare, la sediul Fondului, prin protoieria respectivă; scadenţa ratelor, de la a doua şi până la a zecea, este ziua corespunzătoare datei la care s-a achitat prima rată; asiguratul va fi prevenit în scris, cu o lună înainte de scadenţă, de către protoieria respectivă; neachitarea ratei la scadenţă şi nici în cel mult 30 de zile de la scadenţă, dă drept Fondului să refuze orice despăgubire de incendiu, sau să o reducă la jumătate, dacă rata întârziată a fost achitată înainte de producerea pagubei; în caz că paguba s-a produs înainte de achitarea ratei întârziate, asiguratul decade din beneficiul poliţei, fără a putea invoca eventuala

neprevenire cu o lună înainte de scadență; daunele cauzate se vor despăgubi în măsura în care bunurile au fost asigurate și în raport cu întinderea daunei; incendiul va fi anunțat Fondului în primele 24 de ore imediat următoare producerii lui; constatarea și evaluarea daunelor se va face de un delegat al Fondului, în prezența reprezentanților legali ai asiguratului, după îndeplinirea formalităților impuse de legea asigurărilor contra incendiilor; dacă obiectul a fost reasigurat, la lucrare poate să ia parte și expertul reasiguratorului; despăgubirea va fi stabilită de consilierul administrativ economic, în raport cu constatările făcute, impuse de regulament, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare, cu cele ale Regulamentului pentru asigurare și în baza proceselor-verbale ale Poliției, Pompierilor și ale delegaților prevăzuți de regulament, ea va fi achitată în cel mult 30 de zile de la depunerea raportului de constatare și evaluare a daunelor; această despăgubire va putea să fie refuzată dacă incendiul a provenit din culpa sau neglijența prepușilor asiguratului; sau dacă prin culpă ori evidentă neglijență, asiguratul, oricare ar fi el, n-a procedat de îndată la măsurile cele mai eficace pentru stingerea sau localizarea incendiului (art. 9-14 RFA).

9. Predarea și primirea gestiunii parohiale

Predarea și primirea gestiunii parohiale se face numai în temeiul unei dispoziții scrise a ierarhului. În dispoziție se arată: gestiunea parohială ce se predă-preia, numele și prenumele preoților parohi gestionari și ale persoanelor care vor participa la operațiunile de predare-primire, precum și modul și ziua în care încep operațiunile.

– Motivat, gestionarul care predă poate fi reprezentat de o persoană desemnată de al și acceptată de protopop. Dacă nu se prezintă, predarea se face de către o persoană – salariat – desemnată de protopop.

– La predare-primire trebuie să asiste, în afară de gestionarul care predă gestiunea, și cel care preia, și protopopul sau delegatul său – un preot-paroh vecin – care să dea îndrumările necesare, să conlucreze și să certifice exactitatea datelor înscrise în actele de predare-primire. Operațiunile de predare-primire, la parohie, se vor face obligatoriu în prezența epitropilor și a doi oameni de încredere desemnați de consiliul parohial, de preferat dintre membrii adunării parohiale, care vor semna și actele de predare-primire a gestiunii.

Predarea-primirea gestiunii, la parohii, se face – în mod obligatoriu – prin întocmirea unui inventar total al bunurilor ce constituie obiectul ei şi prin încheierea unui proces-verbal de predare-primire, care va fi semnat de gestionarul ce predă gestiunea, de cel care o preia şi de persoanele ce au fost delegate să participe la această operaţie. Preotul care ia în primire gestiunea trebuie să procedeze la o preluare efectivă, prin numărare, cântărire sau măsurare, după caz, care să ducă la stabilirea exactă a situaţiei de fapt. Se pot stabili şi alte condiţii speciale de predare-primire.

– Procesul-verbal de predare-primire şi un exemplar din inventarul predat se trimit spre aprobare consiliului eparhial prin protopop, care-l vizează.

Înainte de începerea operaţiunilor de inventariere, trebuie să se verifice mijloacele de cântărire şi măsurare.

Bunurile inventariate se înscriu în liste, întocmite pe locuri de depozitare şi pe persoanele care răspund. Pentru bunurile neutilizabile sau deteriorate se întocmesc procese-verbale separate, în care trebuie să se arate caracterul şi gradul deteriorării, cauzele care au generat-o şi, eventual, persoanele vinovate. Documentele se semnează pe fiecare pagină de întreaga comisie. Ştersăturile se certifică la fel. Se face confruntarea faptică cu cea scriptică (situaţii comparative) şi se determină diferenţele în expresie naturală şi valorică, cu specificarea modului în care aceste diferenţe urmează să fie regularizate. Situaţiile comparative sunt verificare şi se încheie un proces-verbal în care se vor arăta amănunţit cauza lipsurilor, indicându-se şi persoanele vinovate, precum şi măsurile luate împotriva lor. Rezultatele inventarierii se înregistrează în evidenţele contabile.

10. Gestionarea de mijloace şi valori băneşti

O problemă ce impune o atenţie deosebită este aceea a *gestionării de mijloace şi valori băneşti*. Efectuarea încasărilor şi plăţilor în cazul parohiei este în sarcina preotului-paroh şi a epitropului-casier, care trebuie să semneze un act numit "act al casierului", prin care îşi asumă răspunderea materială integrală pentru pagubele aduse în legătură cu sumele de bani şi valorile ce le sunt încredinţate.

În sensul legii civile, epitropul apare ca un împuternicit în mod special, ca "titular de avansuri", care este supus normelor privitoare la acordarea avansurilor, urmând să manipuleze, să păstreze şi să deconteze sumele ridicate de la bancă în condiţiile stabilite de Regulamentul de casă.

Potrivit dispozițiilor legale în vigoare, parohia este obligată să păstreze mijloacele băneşti la bancă, adică să verse numerarul încasat şi să ridice de la aceasta numerarul necesar, pe măsura necesităților, pentru efectuarea plăților, în condițiile prevăzute de regulamentul de casă şi instrucțiunile interne date de Ministerul Cultelor şi Sf. Patriarhie. În casă se poate păstra numerarul de la o zi la alta, în limita soldului de casă admis. Numerarul ce depăşeşte limita stabilită a soldului de casă trebuie să fie depus la bancă şi înregistrat în contul deschis la aceasta. Vărsămintele trebuie făcute la termenele şi în condițiile pe care instituția de credit le-a fixat. Sumele necesare pentru plata retribuției pot fi păstrate peste limita soldului de casă timp de 3-6 zile de la ridicarea banilor de la bancă. Efectuarea cheltuielilor direct din încasări, în numerar, este admisă numai în limita şi în scopurile pentru care s-a obținut aprobarea organelor competente sau sunt prevăzute de normele legale în vigoare. Este interzisă cheltuirea numerarului în alte scopuri decât cele pentru care a fost eliberat de bancă.

Încasările în numerar se fac în temeiul unei chitanțe, cu excepția încasărilor de la bancă, ce se fac pe bază de cec. Chitanța se întocmeşte pe un formular tip, având cuprinsul şi satisfăcând condițiile prevăzute de regulamentul de casă. În chitanță nu se admit ştersături şi îndreptări, chiar dacă acestea sunt certificate. Modul de încasare a numerarului, precum şi documentele pentru aceste operațiuni, sunt cele prevăzute de regulament, de comun acord cu Ministerul Finanțelor. Chitanțele trebuie să fie desprinse din carnete chitanțiere, a căror completare, mişcare şi verificare se fac în condițiile speciale prevăzute de regulamentul de casă.

Plățile în numerar se fac pe baza actului justificativ, la parohii, pe baza ordinului de plată, întocmit de preotul-paroh. În textul ordinului de plată nu sunt admise ştersături sau îndreptări, chiar dacă acestea sunt certificate. Documentele de plată sunt verificate de casier cu privire la: existența şi autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, folosindu-se, în acest din urmă scop tabelul cu specimene de semnături, pe care fiecare casier este obligat să-l posede; întocmirea în conformitate cu dispozițiile regulamentului de casă a vizei de plată; existența anexelor enumerate în viza de plată.

Efectuarea plății se face pe baza atestării de primire din partea beneficiarului, în condițiile prevăzute de regulament.

Plata salariilor (retribuției) şi alte drepturi cuvenite angajaților se efectuează pe bază de state de plată de retribuții, vizate de protopop.

Sumele neridicate de angajat în termen de 3 zile de la primirea de la bancă a banilor pentru retribuţii se redepun la bancă, cu îndeplinirea formelor prevăzute în acest scop de regulamentul de casă.

Păstrarea banilor trebuie făcută în condiţiile unei depline siguranţe. Preotul-paroh are obligaţia să asigure securitatea caselor de bani, ca şi a transportului banilor şi valorilor la şi de la bancă.

Casieria trebuie să funcţioneze într-o încăpere separată, iar în tot timpul lucrărilor, uşile casieriei vor fi închise pe dinăuntru. Accesul la casierie a persoanelor ce nu au legătură cu operaţiile acesteia este interzis. Numerarul şi hârtiile de valoare se păstrează în case de fier sau în lăzi de lemn bătute cu fier, care, la terminarea lucrărilor, se închid cu cheie şi se sigilează. Este interzisă păstrarea în casă a numerarului şi a altor valori ce nu aparţin unităţii. Pachetele de bancnote trebuie să fie toate numerotate şi controlate. Mai înainte de deschiderea casei de fier şi a lăzii de fier, casierul trebuie să verifice integritatea lacătelor, uşilor, grilajelor şi sigiliilor.

Încasările şi plăţile în numerar sunt înscrise într-un registru de casă, care trebuie să fie ţinut în bună regulă, în condiţiile regulamentului de casă. Plăţile în numerar care nu se sprijină pe acte justificative prevăzute cu semnătura primitorilor nu sunt luate în considerare, iar suma lor este socotită lipsă de casă şi se impută. Numerarul găsit în casă fără acte justificative de consideră plus de casă şi se înregistrează la beneficii. Dispoziţiile privitoare la scăderea perisabilităţilor şi la compensarea cantitativă a plusurilor cu minusurile nu sunt aplicabile în cazul gestiunii de mijloace şi valori băneşti, dar fiind că obiectul gestiunii nu este supus unor pierderi naturale din cauze obiective şi că acest obiect nu este privit decât sub raport valoric, iar nu cantitativ, pe sortimente.

* *

*

V. Lucrări gospodăreşti la parohie

A. Lucrări privind imobilele parohiei

Între imobilele parohiei se numără biserica, clopotniţa, casa parohială, anexele gospodăreşti (grajduri, şuri, coteţe etc.), cimitirul, spaţiile verzi etc.

În privinţa imobilelor, se impun următoarele lucrări gospodăreşti:

1. *Întreţinerea imobilelor*. Pentru a asigura buna funcţionare şi viaţă a imobilelor, se impune din partea parohului să se comporte ca un bun gospodar, şi anume să întreprindă cu regularitate acţiuni şi lucrări cum sunt. facerea şi întreţinerea curăţeniei, aerisirea încăperilor, asigurarea condiţiilor de lumină, căldură şi umiditate, în special acolo unde există lucrări de pictură şi lucrări de valoare istorică, documentară. Primăvara şi toamna, obligatoriu, să se verifice fundaţiile şi acoperişurile, pentru a preveni eventuale infiltraţii de apă din precipitaţiile mai abundente în aceste anotimpuri. Parohul, după fiecare ploaie sau furtună, este obligat să verifice starea imobilelor şi să ia măsurile ce se impun de urgenţă.

2. *Reparaţiile curente* reprezintă intervenţiile ce se fac asupra unei clădiri avariate pentru a o readuce în starea iniţială, care nu depăşesc o anumită valoare, sau o valoare echivalentă cu 5% din valoarea imobilului. Astfel de lucrări se fac de obicei în fiecare primăvară şi ori de câte ori este nevoie, mai ales în ce privesc tencuielile exterioare la soclu sau la streaşină înlocuiri de copertină. Consiliul parohial este organul îndreptăţit să dispună şi să angajeze astfel de lucrări, pentru care nu se cere autorizaţie. Lucrările se pot executa fie în regie proprie, fie de către o firmă specializată sau meşter particular autorizat, pe bază de contract de antrepriză, documentaţie şi situaţie de lucrări pe bază de factură sau stat de plată.

3. *Reparaţiile capitale şi construcţiile noi* nu se pot efectua decât pe bază de documentaţie aprobată şi avizată şi autorizaţie de construcţie, fie în regie proprie, fie în antrepriză, pe bază de situaţie de lucrări, stat de plată sau factură. În privinţa executării unor astfel de lucrări există norme legale, tehnice şi de procedură, atât cu privire la stabilirea necesităţii unor astfel de lucrări, cât şi la modul de obţinere a avizelor, aprobărilor şi autorizaţiei, ca şi la executarea acestora.

În această privinţă Statutul de organizare şi funcţionare a Bisericii Ortodoxe Române şi Regulamentul organelor deliberative şi executive locale precizează următoarele: Adunarea parohială ia hotărâri cu privire la zidirea, repararea şi înzestrarea bisericii, a casei parohiale şi a altor clădiri parohiale (art. 53, lit. e ST; art.30, lit. e, ROD); în timpul cât adunarea parohială nu este întrunită, aceste atribuţii le exercită consiliul parohial (art.63, al.1; art.38, lit. p. ROD); hotărârile consiliului parohial privind cele prevăzute mai sus trebuiesc însă ratificate de adunarea parohială, în prima sa şedinţă ordinară şi nu pot fi executate fără aprobarea consiliului eparhial (art.39 ROD; art.123, lit. r, ROD) pe baza avizului protopopului (art.58, lit.

k, ROD). Executarea înainte de a primi aprobarea organelor superioare a acelor hotărâri ce trebuie să fie în prealabil aprobate de autoritățile superioare este considerată abatere disciplinară şi se sancționează ca atare (art.2, lit. c, RP). Legea privind reglementarea eliberării autorizației de construcție, reparare şi desființare a construcțiilor, precum şi a celor referitoare la înstrăinarea şi împărțelile terenurilor cu sau fără construcții prevede următoarele norme cu privire la lucrări de construire, transformare, adăugiri sau reparare a clădirilor de orice fel, şi anume că: pentru astfel de lucrări este obligatorie obținerea autorizației prealabile; executarea acestor lucrări se va autoriza numai după ce documentația tehnică a fost aprobată de organele prevăzute în dispozițiile speciale care reglementează executarea lor; lucrările de întreținere curentă şi reparațiile curente la construcțiile de orice fel, precum şi lucrările de zugrăveli sau vopsitorii exterioare, care nu implică modificări structurale sau de aspect se vor executa fără autorizație; lista acestor lucrări va fi stabilită prin instrucțiuni; autorizația va fi eliberată, la cererea celor interesați, de către Primăriile care au secții de arhitectură şi sistematizare; autorizația se va elibera numai dacă documentația tehnică a obținut în prealabil toate avizele şi aprobările legale şi a fost întocmită cu respectarea lor. Această documentație face parte din autorizația eliberată; în caz de modificări sau înlocuire a documentației, lucrarea nu se va putea executa decât pe baza unei noi autorizații; executantul nu va executa lucrări care încalcă prevederile autorizației eliberate.

Aceeaşi legislație cu privire la dărâmarea sau desființarea construcțiilor prevede următoarele: astfel de lucrări se pot face numai pe bază de autorizație prealabilă, eliberată de către autoritățile competente; autorizația se eliberează la cererea celor interesați; dărâmarea monumentelor de cultură se face conform dispozițiilor legale care reglementează această materie; nu se cere autorizație pentru dărâmarea construcțiilor provizorii sau din locuri izolate.

În privința înstrăinării sau împărțirii, prin acte între vii, a terenurilor cu sau fără construcții, proprietate particulară, legislația în vigoare precizează că: astfel de acte se pot face numai cu autorizație prealabilă, eliberată de serviciul specializat al Primăriei respective, actele se fac numai în formă autentică; înstrăinările sau împărțelile făcute fără respectarea prevederilor acestui decret sunt nule de drept; dacă în 3 luni de la eliberarea autorizației nu se prezintă la notariat pentru autentificare, la cererea

părţii interesate, instanţa judecătorească va putea da hotărâre care să ţină loc de act autentic de înstrăinare.

Autorizaţia prealabilă de construcţie sau înstrăinare se eliberează în termen de 15 zile, pe baza documentaţiei legale; Autorizaţia pentru construcţii îşi pierde valabilitatea dacă în termen de un an de la eliberarea ei, operaţiunea pentru care a fost solicitată nu a fost începută. Autorizaţia pentru înstrăinări este valabilă 6 luni.

Abaterile de la prevederile legale (L.10/1995; HG 571/7 sept.1998) sunt considerate infracţiuni. Organele de Poliţie şi Parchetul sunt îndreptăţite să stabilească care anume fapte au acest caracter. Primăriile, ţinând seama de avizul secţiei de arhitectură şi sistematizare, pot cere prin justiţie demolarea, desfiinţarea sau aducerea în starea iniţială a lucrărilor executate fără autorizaţie sau cu nerespectarea acesteia. Până la soluţionare, autorităţile pot opri, prin somaţie, executarea lucrării respective. Demolarea, desfiinţarea sau aducerea în starea iniţială se hotărăşte de tribunal, pe cheltuiala beneficiarului. Dacă beneficiarul nu execută operaţiunile, acestea se vor face de Primărie, pe cheltuiala beneficiarului.

În ceea ce priveşte amplasarea, construirea şi reconstruirea locaşurilor de cult, aceasta se face numai cu autorizaţia prealabilă a autorităţilor locale. Primăria este autorizată să demoleze construcţiile ce se vor executa fără autorizaţie. Cheltuielile de demolare le suportă beneficiarul. Actele de constatare şi cheltuielile de demolare aprobate de autorităţi au valoare de titlu executoriu. Pentru asigurarea terenurilor necesare construcţiilor sau pentru efectuarea altor lucrări sau acţiuni de interes de stat, pot fi expropriate, contra plată, terenuri cu sau fără construcţii. Terenurile expropriate trec în proprietatea statului, libere de orice sarcini.

În privinţa lucrărilor de reparaţii capitale şi construcţii noi, s-a stabilit şi următoarea procedură legală privind actele şi formalităţile necesare, în vederea executării unor lucrări de acest fel. Fazele ce trebuiesc avute în vedere sunt următoarele: 1. faza de informare, documentare şi alegere a soluţiei; 2. constatarea necesităţii şi obţinerea avizului de principiu impune întocmirea următoarelor acte: hotărârea consiliului parohial înscrisă în procesul-verbal de şedinţă; ratificarea hotărârii consiliului de către adunarea parohială, înscrisă în procesul-verbal de şedinţă; raportul de necesitate şi oportunitate alcătuit de preotul-paroh, pe baza celor două hotărâri; în care se va arăta şi posibilitatea executării lucrării (bani, materiale, manoperă), dosarul astfel întocmit, însoţit de adresă, se înaintează de către oficiul parohial centrului eparhial, prin protopopiat; protopopul va aviza şi

face un raport de legalitatea şi oportunitatea lucrării şi va înainta dosarul centrului eparhial; secţia economică, prin serviciul tehnic, va referi asupra lucrării; pe baza referatului consilierului economic, consiliul eparhial va aviza sau respinge cererea, ţinând seama de necesitatea, oportunitatea şi legalitatea lucrării; hotărârea consiliului eparhial se va comunica parohiei prin protopopiat, care constituie avizul de principiu; 3. faza de întocmire a documentaţiei tehnice şi aprobarea ei impune urmarea următoarelor proceduri: hotărârea consiliului parohial de a încredinţa întocmirea documentaţiei unui specialist pe baza temei de proiectare prezentată; ratificarea hotărârii de către adunarea parohială; extrasul de carte funciară; întocmirea documentaţiei scrise şi desenate; avizarea de către organele de stat indicate (pompieri, salubritate ş.a.), adresa de înaintare a documentaţiei avizate la centrul eparhial spre aprobare prin protopopiat; centrul eparhial aprobând documentaţia prin serviciul tehnic solicită avizul Ministerului Cultelor şi autorizaţia de construcţie de la Consiliul judeţean, secţia arhitectură şi sistematizare; autorizaţia de construcţie; autorizaţia şi documentaţia, care face parte integrantă din aceasta se transmit prin protopopiat la parohie; 4. faza angajării şi executării lucrării impune următoarele: angajarea în regie proprie sau în antrepriză; recepţia lucrării parţială şi definitivă; înscrierea bunului obţinut în patrimoniul parohiei (inventarierea acestuia).

4. *Lucrările de înfrumuseţare* a imobilelor sunt zugrăvirea şi pictarea. În vederea unor astfel de lucrări, există norme legale pe linia bisericească şi anume: Decizia patriarhală nr.136/1950 şi Decizia 157/1950; Instrucţiunile privitoare la angajarea lucrărilor de pictură bisericească (Legiuiri 1953); Decizia nr.633/1958 a Sf. Patriarhii şi Instrucţiunile privitoare la angajarea şi executarea lucrărilor de pictură bisericească privitoare la angajarea şi executarea lucrărilor de pictură bisericească (anexă la decizie); Adresa Comisiei de pictură bisericească nr.8414/1976 care stabileşte termenele şi garanţiile; Adresa Sf. Patriarhii nr.5984/1985 privind tabloul ctitorului.

– Angajarea şi executarea unei lucrări de pictură impune urmarea procedurii legale, şi anume: orice lucrare de pictură sau restaurare de pictură se va face în temeiul unui deviz întocmit de un pictor autorizat şi aprobat de Sf. Patriarhie; lucrările se vor executa numai de pictori autorizaţi pentru parohii din categoria pentru care sunt autorizaţi.

Fazele procedurii de angajare şi executare a picturii sunt:

1. stabilirea şi avizarea necesităţii unor lucrări de această natură se face de către consiliul parohial, cu aprobarea adunării parohiale şi avizul de principiu al centrului eparhial, după următoarea procedură:
   a. hotărârea consiliului parohial cuprinsă în procesul-verbal de şedinţă;
   b. ratificarea hotărârii consiliului de către adunarea parohială cuprinsă în procesul-verbal de şedinţă;
   c. raportul preotului-paroh adresat episcopului în care se arată necesitatea, oportunitatea, legalitatea şi posibilitatea angajării şi executării lucrărilor. Dosarul astfel întocmit se înaintează centrului eparhial cu adresă prin protopopiat. Protopopul va aviza despre necesitatea, oportunitatea şi legalitatea lucrării şi va înainta dosarul la centrul eparhial. Consilierul economic, pe baza avizului serviciului tehnic, va supune consiliului eparhial spre aprobare de principiu angajarea lucrării. Aprobarea de principiu se va comunica prin protopopiat parohiei;
2. întocmirea documentaţiei şi aprobarea ei trebuie să urmeze procedura legală astfel:
   a. pe baza avizului de principiu, consiliul parohial, cu aprobarea adunării parohiale, va angaja un pictor autorizat pentru întocmirea documentaţiei scrise şi desenate (pictate) contra unui onorar legal. Documentaţie pentru restaurarea picturii de la monumentele istorice o poate executa numai pictorii autorizaţi pentru astfel de lucrări. Devizul va trebui să cuprindă schiţele la scară în anexă cu caietul de sarcini, întocmite în trei exemplare;
   b. Documentaţia însoţită de procesul-verbal al consiliului parohial ratificat de adunarea parohială, cu hotărârea de aprobare a documentaţiei, se va înainta prin protopopiat, cu adresă, către centrul eparhial, însuşindu-şi documentaţia pe baza referatului consilierului economic, va solicita avizul comisiei de pictură bisericească şi avizul Ministerului Cultelor; d. după verificarea şi definitivarea documentaţiei de către comisia de pictură, documentaţia se restituie centrului eparhial spre aprobare şi trimiterea lui la parohie;
3. Angajarea lucrărilor de pictură se face prin licitaţie sau prin concurs cu sau fără premii, conform instrucţiunilor Sf. Patriarhii. Angajarea lucrărilor de pictură prin licitaţie va decurge astfel: licitaţia se ţine la sediul unităţii; data ţinerii licitaţiei se anunţă cu 15 zile înainte;

pictorul care a întocmit documentația nu poate participa la licitație; pot participa numai pictorii autorizați care fac dovada că nu au lucrări angajate peste posibilitățile de lucru; licitația se va ține cu cel puțin trei oferte închise, altfel se amână și se va ține cu numărul de pictori prezenți; lucrarea de licitație se adjudecă de consiliul parohial; dosarul cu procesul-verbal de adjudecare și actele privind licitația se vor trimite centrului eparhial, prin protopopiat, spre a fi trimise comisiei de pictură bisericească spre verificare și aprobare. Angajarea lucrărilor de pictură prin concurs cu sau fără premii constă din depunerea unor schițe și picturi cu detalii care se apreciază după procedura impusă de instrucțiunile Sf. Patriarhii;

4. Executarea lucrărilor se face de către pictorul care a contractat lucrarea. Comisia de pictură bisericească va verifica periodic: îndeplinirea prevederilor din deviz și contract și se va urmări activitatea șantierului cu privire la calitatea persoanelor aflate pe șantier și calitatea tehnică a lucrărilor executate. La lucrările cu valoare artistică, după executarea parțială a lucrărilor, se va face recepția provizorie, de către o comisia formată din delegatul comisiei de pictură bisericească, delegatul centrului eparhial și al unității (asistat de un pictor autorizat). La terminarea lucrării, se va face recepția definitivă de către o comisie legal instituită. Comisia de recepție va cerceta calitatea picturii și va aviza asupra plății parțiale sau integrale, după caz, ca și a plății fondului premial. Procesul-verbal se va întocmi, după formularul tip trimis de comisia de pictură bisericească, în patru exemplare. Pe baza procesului-verbal de recepție definitivă, centrul eparhial va aviza recepția și va aproba sau respinge pictura.
5. Plata se face după 15 zile de la începerea lucrărilor și anume jumătate din valoarea lucrării și se va consemna aceasta într-o încheiere, restul pe măsura executării.

5. *Cimitirul parohial* se administrează de consiliul parohial în baza Regulamentului pentru organizarea și funcționarea cimitirelor parohiale și mânăstirești din cuprinsul Bisericii Ortodoxe Române care stabilește principiile de organizare și administrare, modul de atribuire a locurilor de mormânt, ordinea din cimitir, modul în care se fac înhumările și deshumările, se execută lucrări de construcții sau alte lucrări sau plantații. Se arată modul în care încetează dreptul de folosință a locurilor de înmormântare și reglementarea unor situații speciale.

6. *Clopotnița.* În legătură cu clopotnița se pune problema clopotelor, a turnării acestora, a sonorității și reglementării trasului acestora. Turnarea se face în atelierele Patriarhiei, în condiții de procurare a materialelor necesare. Formele de înaintează prin centrul eparhial.

7. *Spațiile verzi* din jurul bisericii necesită lucrări de întreținere, plantări sau împrejmuiri care trebuie să fie în atenția permanentă a parohului. În acest caz este nevoie și de consultarea unor specialiști (horticultori) și avizul organelor locale.

8. *Lucrări privind gospodăria anexă a parohiei.*

Lucrările cu caracter gospodăresc se impun în legătură cu *curtea casei parohiale, grădina de zarzavat, pomi sau vie, piscina, stupina și crescătoria de păsări sau animale de blană și carne*, în măsura în care nu depășesc compatibilitatea unor astfel de îndeletniciri cu funcția preoțească.

Angajarea preotului în astfel de lucrări are drept scop, în primul rând crearea unui venit suplimentar, dar și oferirea unui model și exemplu pentru enoriași.

Executarea lucrărilor gospodărești se face pe baza normelor legale și tehnice de specialitate și cu respectarea normelor de igienă și sanitare.

B. Paza bunurilor proprietate a parohiei; prevenirea și stingerea incendiilor

Paza bunurilor proprietatea parohiei intră în competența parohului și se efectuează conform prevederilor legilor statului (L.18/1996).

Prevenirea și stingerea incendiilor se face ținând seama de legile statului.

C. Asigurarea bunurilor proprietatea parohiei

Asigurarea bunurilor proprietatea parohiei se face în conformitate cu Regulamentul pentru organizarea și funcționarea Fondului de asigurare a bunurilor bisericești care stabilește condițiile în care se asigură bunurile, ce bunuri anume se asigură, cum se face asigurarea, reasigurarea și cum se stabilesc daunele și se face plata în caz de daune (vezi și Legiuiri pag. 171-182 și Instrucțiunile Centrului Eparhial în această privință).

Asigurarea se face în baza unui contract sau poliță de asigurare, în care se arată bunul asigurat, valoarea bunului și cota de asigurare în raport

cu valoarea şi starea bunului. Polița se încheie pe 10 ani, cu posibilitatea de prelungire.

Fondul de asigurare se organizează pe lângă fiecare eparhie şi este administrat de consilierul administrativ economic cu gestiune aparte.

Pe măsura stabilirii de excedente bugetare, se va putea crea un fond destinat pentru ajutorarea parohiilor şi mănăstirilor sărace, la terminarea bisericilor în construcție şi la restaurarea lor.

D. Inventarierea bunurilor proprietatea parohiei

Inventarul este un tablou cu arătarea cantitativă şi valorică a tuturor bunurilor unei instituții sau persoane la o anumită dată, sub formă de registru sau fişe.

A inventaria înseamnă a întocmi tabloul bunurilor unei instituții la anumită dată, pe baza registrului inventar şi confruntarea acestuia cu realitatea materială.

Inventarierea bunurilor din patrimoniul parohiei se face în conformitate cu prevederile legilor statului (L.82/1991 – Legea contabilității), şi a Instrucțiunilor de aplicare a acestor legi elaborate de Ministerul Culturii şi Cultelor şi de Centrul eparhial.

Scopul principal al inventarierii îl constituie asigurarea integrității avutului, prin verificarea bunurilor materiale şi băneşti, stabilirea vinovaților pentru eventualele lipsuri constatate şi luarea de măsuri pentru recuperarea pagubelor.

La nivel de parohie, evidența patrimoniului se ține în următoarele registre:

1. Registrul numerelor de inventar în care se introduc toate bunurile în ordinea achiziționării lor, când vor primi şi un număr de inventar. El cuprinde următoarele rubrici: nr. crt., nr. de marcare, data şi documentul de procurare, scurtă descriere a obiectului, cantitatea şi valoarea bunului, observații;
2. Registrul general de inventar care cuprinde următoarele coloane: nr. crt.; nr. de marcare, data şi documentul de procurare, scurtă descriere a obiectului, cantitatea şi valoarea, precum şi observații. Bunurile sunt clasificate pe grupe de bunuri, după natura lor. La parohii mai există şi un registru de inventar pe grupe, după valoarea lor;
3. Procese-verbale de inventariere anuală care reproduc registrul inventar arătând bunurile intrate cantitativ şi valoric într un an,

bunurile casate şi scoase din inventar în acelaşi an şi bunurile efectiv existente în realitate.

La instalarea în parohie, protopopul este obligat să anexeze la procesul-verbal de predare-primire şi inventarul parohiei, după registrul inventar confruntat cu realitatea faptică, la care se adaugă obligator şi: Dosarul cazier al bunurilor imobile (mijloace fixe, clădiri, terenuri etc.) care cuprinde: Extrasul de carte funciară, Schiţa topografică a terenurilor, cu arătarea vecinilor; Certificatul eliberat de Secţia agricolă privind calitatea terenurilor cu arătarea vecinilor, Adeverinţa eliberată de Societatea de Asigurări, de evaluare a bunurilor; Dovada eliberată de Primărie din care să rezulte că terenurile nu sunt naţionalizate; Documente de provenienţă, clădiri, schiţe, planuri şi fotografii.

Inventarierea se face de o comisie de inventariere special instituită de consiliul parohial. Comisia va întocmi un dosar de inventariere care va cuprinde data inventarierii şi următoarele piese: cuprinsul dosarului; Aprobarea forului tutelar de efectuare a inventarierii; Membrii comisiei (numele şi prenumele după procesul-verbal al consiliului parohial în baza căruia s-a instituit comisia); Procesul-verbal de inventariere semnat de întreaga comisie, cu menţiunile făcute; Extrasele de Carte funciară; Certificatele eliberate de Secţia agricolă; evaluările unei societăţi de asigurare; Schiţele topo; Inventarul pe categorii de bunuri în care se vor da toate datele lămuritoare referitoare la bunul respectiv – locul unde se află, date biografice, valori etc.; Situaţie centralizatoare a inventarului la data inventarierii (activul inventarului); Situaţia datoriilor (pasivul inventarului); Procesul-verbal de constatare a existenţei bunurilor la data inventarierii (recapitulare finală; activul minus pasivul egal averea parohiei exprimată valoric; Situaţia activului şi pasivul inventarului se ţine la zi, în registrul inventar. Datele de aici se vor utiliza pentru dările de seamă şi contul de execuţie bugetară); Anexe: Istoricul scurt al bunurilor bisericeşti care cuprinde: Scurtă prezentare istorică a parohiei şi bisericii; Construcţii (istoric, proiect, execuţie, pictură etc.); Terenuri (istoric-provenienţă, suprafeţe, vecini etc.); Documente (obiecte de valoare, inscripţii, valori etc.); Prezentare foto (la clădiri: vedere generală, faţade; la pictură: elemente, detalii; la inscripţii: documentul, detalii).

Dosarul se va întocmi în trei exemplare, din care unul rămâne la arhiva parohiei şi două se înaintează cu raport şi adresă la centrul eparhial prin protopopiat, pentru aprobare.

Inventarele generale se centralizează şi constituie documente pentru registrul inventar general al Bisericii Ortodoxe Române care se ţine la Patriarhie.

– Intrările în inventar ale bunurilor se fac pe baza actelor de proveniență a acestora. Bunurile pot intra în patrimoniul parohiei prin cumpărare, donație, reparații capitale şi construcții. Orice bun achiziționat sau mărire a valorii unui bun se operează în registrul numerelor de inventar spre a se individualiza prin numărul primit şi se trece în registrul general de inventar pe categorii de bunuri cu indicarea aprobării şi a actelor legale de proveniență şi doveditoare a proprietății (Extrase CF, Certificate etc.).

– Ieşirile se fac pe baza actelor de clasare şi declasare prin uzură, înstrăinare, dispariție, calamități etc. Pentru ca un obiect să poată fi scăzut din inventar, este necesar ca, în momentul distrugerii sau dispariției bunului, la parohie, parohul sau epitropul să aducă la cunoştința consiliului parohial faptul. Acesta, în şedință special întrunită, printr-o decizie, constată necesitatea scoaterii bunului respectiv din inventar, stabilind, dacă e cazul, şi răspunderea, precum şi felul de înlocuire, dacă bunul a fost asigurat se va înştiința în termen de 24 ore şi centrul eparhial – conducerea fondului de asigurare pentru a se institui comisia de evaluare a pagubelor, în scopul despăgubirilor legale. Decizia consiliului parohial se înaintează consiliului eparhial, secția economică, pentru aprobare, însoțită de adresă şi un raport amănunțit prin care se propune aprobarea pentru caz de necesitate. Scăderile aprobate de consiliul eparhial se înregistrează în registrul general inventar pe categorii de bunuri, iar în registrul numerelor de inventar se face o mențiune în dreptul bunului (scos din inventar prin Procesul-verbal nr... . din ..., aprobat cu adresa nr. ...).

– Odată întocmit dosarul cu lucrările inventarierii generale şi alcătuirea registrului inventar pe categorii de bunuri, preotul-paroh este obligat, pe lângă ținerea la zi a evidenței, înregistrând la timp orice schimbare, să dispună să se facă periodic, la fiecare sfârşit de an bugetar (31 decembrie) inventarierea întregului patrimoniu prin instituirea de comisii speciale de evaluare şi să înainteze consiliului eparhial situația schimbărilor survenite în cursul anului expirat.

Operațiunile de inventarieri periodice se concretizează în două acte:

1. Situația centralizatoare a inventarului la 31 decembrie care cuprinde următoarele rubrici: Antetul (eparhia, protoieria, parohia); Titlul: Situația centralizatoare a inventarului la 31 decembrie 200...; Subclasa; Simbol; Sold la 31 decembrie 200...; (Ha, m.p., buc., lei);

Intrări în anul 200... (bucăți, lei, bani); Total general; Data; Semnături (paroh, epitrop, membri consiliului);

2. Procesul-verbal de constatare a existenței bunurilor de inventar la 31 decembrie 200..., în care se indică Soldul anului precedent, Intrările, Totalul general, Ieşirile, Totalul ieşirilor, Valoarea inventarului.

Aceste două acte se trimit centrului eparhial, însoțite de adresă şi un raport amănunțit în care se va menționa, pe lângă indicarea aprobărilor consiliului eparhial de achiziționare sau de scoatere din inventar a bunurilor şi tot ce socoteşte preotul-paroh util pentru lămurirea situațiilor de fapt.

Inventarierea şi evaluarea periodică a bunurilor de inventar se face cu respectarea următoarelor reguli generale: – inventarierea mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată, materialelor, debitorilor, creditorilor, mijloacelor fixe primite în chirie, valorile materiale primite în custodie şi materialele primite spre prelucrare, ca şi cele aflate în unitate la data inventarierii, bunurile date cu chirie, date în custodie sau spre prelucrare, se efectuează în mod obligatoriu cel puțin odată pe an; – lucrările de inventariere se efectuează înainte de închiderea anului bugetar, însă nu mai devreme de 1 noiembrie, în perioada stabilită de organul ierarhic superior, cel mai târziu la 31 decembrie, pe baza instrucțiunilor ce se dau periodic de organul ierarhic superior pentru fiecare categorie de obiecte (Patriarhia şi Ministerul Culturii şi Cultelor); – fac excepție de la regula inventarierii anuale, în sensul că sunt supuse inventarierii la alte perioade, mijloacele bănești, cecurile şi alte valori aflate în casa parohiei (bunuri de valoare, aurării etc.) care se inventariază cel puțin o dată pe lună, precum şi alimentele şi animalele, care se inventariază trimestrial. De asemenea se exceptează de la regula inventarierii obligatorii anuale, în sensul că inventarierile pot fi făcute la perioade mai largi: clădirile şi construcțiile speciale, care pot fi inventariate o dată la trei ani; – în afară de termenele prevăzute mai sus, parohiile sunt obligate să efectueze inventarierea bunurilor şi altor valori şi în următoarele situații: ori de câte ori intervine o predare-preluare a gestiunii; ori de câte ori sunt indicii că există lipsuri sau plusuri în gestiune, care nu pot fi stabilite cert decât prin inventariere; la cererea organelor de control, cu prilejul efectuării controlului sau a altor organe împuternicite, totdeauna cu aprobarea forului tutelar şi avizul Ministerului Culturii şi Cultelor; în cazul modificării prețurilor ca urmare a hotărârii organelor competente; cu prilejul arondării, reorganiză-

rii administrative, divizării sau desfiinţării unităţii şi ca urmare a unor calamităţi naturale sau unor cazuri fortuite.

Pentru efectuarea inventarierii, se instituie la fiecare parohie o comisie de către consiliul parohial, cu aprobarea centrului eparhial, în care se arată competenţa comisiei, – modul de organizare şi efectuare a inventarierii, precum şi termenele de începere şi terminare a operaţiunilor, Comisia se instituie din timp, în aşa fel ca să-şi poată efectua în termenele prevăzute toate lucrările de inventariere. Din comisie nu pot face parte epitropii şi contabilul. Pe lângă comisie vor fi numiţi şi doi bărbaţi de încredere, care vor semna şi actele comisiei.

Inventarierea valorilor materiale se efectuează la locul de depozitare în prezenţa epitropului gestionar sau a reprezentantului acestuia, sau a delegatului consiliului parohial, în caz că administratorul nu se prezintă. În caz că inventarierea nu se termină într-o zi, se sigilează magazia până a doua zi. Dacă există mai multe magazii, acestea se sigilează la încetarea inventarierii.

Înainte de începerea operaţiunilor de inventariere sau după sigilare, gestionarul răspunzător de gestiunea valorilor materiale trebuie să prezinte comisiei de inventariere o declaraţie scrisă, din care să rezulte că, în afară de bunurile instituţiei al cărei salariat este, mai are asupra sa bunuri aparţinând terţilor; are plusuri în gestiune despre a căror cantitate sau valoare are cunoştinţă; a primit sau eliberat bunuri fără documente legale; are bunuri nerecepţionate sau care trebuie expediate, pentru care s-au întocmit documente aferente; are documente de primire-eliberare care nu au fost operate la zi în evidenţa gestiunii sau care nu au fost predate la contabilitate; gestionează valori materiale şi în alte locuri de depozitare. Declaraţia se semnează de gestionarul răspunzător.

În vederea bunei desfăşurări a inventarierii, este indicat să sisteze operaţiunile de predare-primire a bunurilor supuse inventarierii. Determinarea stocurilor efective se face astfel încât să se evite omiterea de la inventariere sau inventarierea de mai multe ori a bunurilor. Înainte de a proceda la stabilirea stocurilor faptice, comisia de inventariere este obligată să verifice exactitatea instrumentelor şi aparatelor de măsurat.

Inventarierea se face pe categorii de bunuri, după următoarele reguli:

– Inventarierea mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată se face prin verificarea existenţei pe teren a obiectelor şi confruntarea cu datele din evidenţa operativă pe locurile de

folosință; pentru inventarierea acestor obiecte se folosește "lista de inventariere" tip, pe locuri de folosință, în care se înscriu toate obiectele constatate. Acestea se centralizează, menționându-se în dreptul fiecărui obiect cantitatea și valoarea din evidența contabilă, precum și diferențele în plus sau în minus față de inventar. Listele de inventariere se fac separat, pe categorii de obiecte, aflate în folosință, și separat pentru cele aflate în magazii. Obiectele constatate lipsă se evaluează în listele de inventariere cu valorile cu care figurează în evidența contabilă; Inventarierea cărților din bibliotecă se face prin confruntarea cataloagelor de cărți, cu cărțile aflate în bibliotecă, întocmindu-se liste numai pentru exemplarele constatate lipsă sau găsite în plus. Inventarierea valorilor de muzeu se face prin confruntarea datelor din evidența operativă stabilită de forurile competente cu obiectele aflate la locul de păstrare, colecțiile cuprinzând obiecte de același fel se înregistrează în liste globale, indicându-se numărul obiectelor din colecție și valoarea globală a acestora. Obiectele aflate în plus se evaluează de comisie la valoarea de achiziție a acestora.

Cu ocazia inventarierii, comisiile stabilesc și inventarul disponibil, precum și acela neutilizabil sau deteriorat. Pentru bunurile disponibile se întocmesc liste separate, pe locuri de folosință, separat pe categorii de obiecte, care apoi se centralizează pe întreaga instituție. Pentru bunurile neutilizabile sau deteriorate se întocmește formularul: "Proces-verbal de casare a mijloacelor fixe și declasarea sau casarea valorilor materiale", determinându-se mai întâi cauzele și persoanele vinovate, în vederea stabilirii răspunderilor și apoi se predau comisiei de casare, în vederea întocmirii formelor legale. De asemenea, se întocmesc liste separate pentru obiectele date cu chirie sau aflate asupra angajaților la data inventarierii, specificându-se în acest caz persoanele care răspund de păstrarea lor.

– Inventarierea materialelor se face prin: – stabilirea stocurilor faptice prin numărare, cântărire, măsurare sau cubare, după caz, utilizându-se unitățile de măsură corespunzătoare; listele de inventariere se fac pe locuri de depozitare și cuprind cantitatea găsită, codul materialului și unitatea de măsură, care trebuie să fie identice cu cele din contabilitate, precum și orice alte caracteristici care ușurează identificarea bunului respectiv; pentru materialele neutilizabile și deteriorate se fac liste separate, la care se anexează un proces-verbal în care se arată felul și gradul deteriorării, precum și persoanele vinovate de deteriorarea acestora.

– Inventarierea mijloacelor băneşti şi a altor valori se face prin inventarierea numărului aflat în casă prin specificarea în proces-verbal a tuturor banilor existenţi, a chitanţelor pentru valori date în păstrare, a hârtiilor de valori, a carnetelor cu valoare limitată de cecuri şi a altor valori aflate în casă. La stabilirea existentului efectiv de mijloace băneşti în casă se iau în considerare: banii în numerar, mărcile poştale şi timbrele fiscale, evaluate la valoarea lor normală. Inventarierea casei se consemnează într-un proces-verbal, indicându-se soldul casei, conform evidenţei contabile şi soldul existent în momentul inventarierii, suma lipsurilor sau plusurilor şi cauzele care le-au determinat. Numerarul nejustificat cu acte de casă pentru intrare (încasare) se consemnează plus de casă şi urmează a se înregistra ca venituri proprii; Hârtiile de valoare se inventariază pe categorii, indicându-se în procesul-verbal: denumirea, numerele, seriile şi suma totală a acestora. Similar se inventariază şi tichetele de benzină.

– Inventarierea lucrărilor de investiţii şi reparaţii capitale neterminate se face pe liste în care se trec pentru fiecare obiect şi lucrare în parte, pe baza constatărilor la faţa locului, denumirea obiectului, descrierea amănunţită a stadiului lucrărilor, precum şi volumul lucrărilor executate. La lucrările executate în regie se trec şi cheltuielile aferente, pe articole de deviz. La cele abandonate, se arată cauzele.

– Inventarierea disponibilităţilor din conturile de la bancă şi a decontărilor constă în verificarea sumelor care constituie soldul conturilor în cauză, astfel ca aceste solduri să exprime realitatea. Anterior inventarierii se cere să se facă schimbul de extrase sau punctaje cu debitorii şi creditorii.

– Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii, se procedează la punerea de acord a stocurilor din evidenţele operative cu cele din contabilitate şi la verificarea listelor de inventar (semnături, să nu aibă ştersături etc.). Determinarea rezultatelor inventarierii, în plus sau în minus, se face direct pe listele de inventariere. Evaluarea stocurilor şi diferenţelor în listele de inventariere se face cu acelaşi preţ folosit la înregistrarea acestora în contabilitate. Pentru toate lipsurile şi plusurile constatate, comisia de inventariere trebuie să primească explicaţii de la administratorii respectivi, pentru a stabili caracterul acestora şi modul de regularizare a lor. Compensarea cantitativă a lipsurilor cu plusurile constatate la inventariere poate fi aprobată de conducătorul unităţii, în cazul în care există riscul de confuzie între stocurile aceluiaşi material sau produs, datorită asemănării

aspectului exterior al rostului (culoare, model, dimensiuni etc.). Compensarea se poate admite de regulă numai pentru aceeaşi perioadă de gestiune, la acelaşi gestionar. Compensarea se face pentru cantităţi egale între plusurile şi lipsurile constatate. Egalitatea se stabileşte prin eliminarea din calcul a diferenţei în plus, după ce s-au luat în considerare şi procentele legale de perisabilităţi. Plusurile de înregistrează, iar minusurile se recuperează de la persoanele vinovate, în conformitate cu dispoziţiile legale. Normele de pierderi nu se aplică anticipat, ci numai după constatarea existenţei definitive a lipsurilor. Fac excepţie cazurile reglementate altfel prin acte normative. Administratorii (gestionarii) vinovaţi răspund disciplinar, administrativ şi penal, după caz, precum şi material.

– Comisia de inventariere, încheindu-şi lucrările, consemnează într-un proces-verbal rezultatele inventarierii, concluziile şi propunerile cu privire la cauzele plusurilor, lipsurilor, pierderilor şi vinovaţii pentru acestea, precum şi propuneri de aplicare a legii. Procesul-verbal va cuprinde şi o recapitulare a valorilor inventariere, grupare pa evidenţa contabilă. La acest proces-verbal se vor anexa listele de inventariere, lista obiectelor disponibile, propunerea de declasare-clasare şi procesele verbale privind rezultatele inventarierii, disponibilul de casă în numerar, a valorilor, a soldurilor etc. Propunerile făcute de comisie se soluţionează de conducătorul unităţii cu avizul conducătorului compartimentului financiar-contabil.

Procesul-verbal întocmit de comisia de inventariere, aprobat de conducătorul unităţii, împreună cu toate actele şi lucrările anexate, se predă contabilităţii pentru aducerea la îndeplinire a măsurilor hotărâte.

Rezultatele inventarierii trebuie înregistrate atât în evidenţa depozitelor (magaziilor), cât şi în contabilitate, în termen de cel mult trei zile de la data luării deciziei de către conducătorul unităţii, termen în care trebuie comunicate în scris gestionarului şi celorlalţi salariaţi interesaţi.

Ţinând seama de acest termen, data efectuării inventarierii în darea de seamă contabilă şi contul de execuţie bugetară (bilanţul contabil) al trimestrului în care a avut loc inventarierea.

După înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii, copia listelor de inventariere a obiectelor date în folosinţă se predă responsabililor pe locuri de folosinţă.

E. Casarea bunurilor

Casarea bunurilor se face astfel: Mijloacele fixe şi obiectele de inventar de mică valoare sau de scurtă durată şi materialele se casează potrivit dispoziţiilor legale. Propunerile de casare se fac în scris de comisia de inventariere, în Procesul-verbal de casare. Constatările şi concluziile comisiei de declasare-casare se consemnează într-un aviz redactat pe verso-ul propunerii de declasare-casare. Înregistrarea în contabilitate şi în evidenţa operativă a operaţiunilor de casare şi declasare se face pe baza Procesului-verbal de casare a mijloacelor fixe şi declasare sau casare a valorilor materiale aprobat.

VI. Supravegherea, îndrumarea legală şi controlul activităţii administrative şi a chivernisirii bunurilor la parohie

1. Organe de supraveghere, îndrumare şi control

Supravegherea şi controlul activităţii la nivel de parohie, ca de altfel la toate nivelele administrative bisericeşti, se face atât de organe bisericeşti cât şi de organe ale statului, conform legii.

În cadrul Bisericii Ortodoxe Române supravegherea, îndrumarea legală şi controlul general al activităţii îl are Sfântul Sinod ca organ suprem de conducere (art. 10 lit. g şi j St.; art. 7 ROC).

Supravegherea, îndrumarea legală şi controlul al activităţii la nivel de parohie se face direct de următoarele organe bisericeşti:

- episcopul eparhiot prin vizite de lucru, îndrumare şi control (art. 90 lit. h St.), pe baza cărora face rapoarte periodice Sfântului Sinod;
- inspectorul eparhial (exarhul mânăstiresc) la ordinul ierarhului;
- organele administrative eparhiale: vicarul administrativ, consilierii şi contabilul şef al eparhiei;
- revizorii contabili ai corpului de inspecţie şi control intern;
- protopopul care are obligaţia să viziteze anual fiecare parohie;
- parohul care supraveghează, îndrumă şi controlează pe epitropi (art. 66 St.; Instrucţiunile 2100/1970 ale Sf. Patriarhii).

Supravegherea şi controlul din partea Statului se exercită prin următoarele organe de stat:

- supravegherea generală asupra întregii Biserici se exercită prin Ministerul Culturii şi Cultelor (art. 34 RAB; art. 5 lit. a, k, l, m, LC);
- revizorii contabili din Corpul de îndrumare şi control financiar şi gestionar al Ministerul Culturii şi Cultelor;
- inspecţia financiară efectuată de inspectorii bancari şi ai Ministerului Finanţelor;
- organe specializate ale statului: Poliţie, Parchet, Control de Stat. Astfel de verificări se fac numai cu avizul Ministerului Culturii şi Cultelor şi al organelor centrale de stat şi bisericeşti.

Controlul poate fi: control preventiv, concomitent-operativ şi post-operativ. La parohie controlul preventiv şi concomitent-operativ îl exercită parohul, iar controlul post-operativ celelalte organe.

2. Procedee tehnice de control

Organele de control în activitatea lor folosesc următoarele procedee tehnice:

- aprecierea necesității și oportunității activității și actului;
- verificarea documentului, ca formă și conținut, în scopul de a stabili legalitatea, exactitatea și eficacitatea operațiilor reflectate în documente;
- inventarierea de control, parțială sau totală, se folosește la verificarea gestiunilor în scopul păstrării integrității patrimoniului;
- nota scrisă explicativă și nota de constatare, în scopul de a nu se putea schimba situația;
- observarea directă a fenomenelor (studierea procedeelor de lucru ale celui controlat);
- expertiza tehnică și analizele de laborator;
- analiza economică asupra veniturilor și cheltuielilor.

3. Obiectivele controlului

Controlul are drept obiectiv: îndeplinirea planului financiar și integritatea patrimoniului.

Controlul îndeplinirii planului financiar urmărește în special modul de îndeplinire al planului de cheltuieli, care oglindește de fapt întreaga activitate. În concret urmărește: respectarea normelor și indicatorilor, oportunitatea și necesitatea plăților, respectarea normelor legale, a statelor de funcțiuni, a tarifelor și fondului de salarii, necesitatea și oportunitatea creditelor prevăzute pentru deplasări în interes de serviciu, precum și a celor propuse pentru reparații, procurări de obiecte de uz gospodăresc și inventar moale, ținând seama de inventarul existent cât și de posibilitățile de procurare a materialelor și de executare a lucrărilor, încadrarea exactă a plăților pe subdiviziunile clasificației bugetare, potrivit indicațiilor și instrucțiunilor existente în acest scop. Se are în vedere permanent scopul final și anume determinarea prevederilor bugetare pe baza necesităților reale ale parohiei și a mobilizării tuturor rezervelor interne ale acesteia. Se verifică permanent concordanța între plăți și încasări.

Controlul integrității patrimoniului parohiei preventiv (anticipat), operativ curent sau posterior (ulterior, post-operativ) se face permanent în scopul preîntâmpinării păgubirii averii parohiei, al descoperirii la timp a pagubelor, recuperarea lor și pentru instaurarea spiritului de răspundere și

bună chivernisire, ca şi de cheltuire raţională a fondurilor. În realizarea acestui scop organele de control au următoarele sarcini: verificare integrităţii valorilor materiale şi băneşti, întocmirea documentaţiei pentru stabilirea răspunderilor în sarcina celor vinovaţi de producerea pagubelor, urmărirea debitorilor, precum şi verificarea ansamblului de măsuri care trebuie adoptate în vederea prevenirii, constatării şi recuperării pagubelor.

Verificarea gestiunilor de mijloace băneşti are drept obiectiv: plata în numerar şi în virament prin casă şi prin cont, să aibă la bază documente de plată vizate pentru controlul preventiv şi aprobarea parohului, conducător al administraţiei parohiale, felul cum se exercită controlul preventiv, operativ-curent şi post-operativ. Verificarea casei se face inopinat, de îndată ce s-a prezentat organul de control.

Actele de plată se verifică atât sub aspectul respectării dispoziţiilor legale, cât şi al realităţii şi economicităţii operaţiilor, controlându-se chiar faptic, pe teren, lucrările executate, materialele achiziţionate şi cele folosite etc.

Alt obiectiv al controlului este verificarea disciplinei de casă, prin care se urmăreşte dacă parohia depune în termen legal la bancă sumele încasate, dacă numerarul ridicat de la bancă este utilizat potrivit destinaţiei din planul de casă, în ce măsură de respectă normele legale privind oficiul de casă etc.

Nerespectarea disciplinei de casă se sancţionează de către organele parohiale (paroh, consiliu) sau organele de revizie şi control intern, sau departamental, cu penalizare (Regulament de casă, Legea contabilităţii).

Controlul mai urmăreşte şi felul cum se întocmesc documentele de casă şi se ţine evidenţa operaţiunilor de încasări şi plăţi în numerar, sau prin virament, prin casă şi prin cont, felul cum funcţionează controlul preventiv, dacă s-a asigurat sau nu securitatea încăperilor afectate casieriei şi contabilităţii etc.

Controlul gestiunilor de materiale constă: în inventarierea tuturor bunurilor aflate în magazie, în conformitate cu stocurile faptice şi stocurile scriptice; în verificarea documentelor şi operaţiunilor de intrare şi ieşire a materialelor, a evidenţei materialelor, precum şi în urmărirea modului şi a eficienţei cu care sunt folosite valorile materiale în activitatea parohiei.

Rezultatele inventarierii se consemnează în listele de inventariere şi alte acte, formulare tipizate, destinate inventarierilor periodice.

Înainte de verificare se solicită gestionarului o declarație scrisă în care să arate care sunt locurile de depozitare, dacă deține și valori străine, dacă înregistrările sunt la zi. Se sigilează gestiunile și se încheie proces-verbal.

Controlul verifică dacă ieșirile de materiale au viza de control preventiv, dacă consumul curent este justificat, dacă documentele de intrare și ieșire din magazie sunt legal întocmite, exactitatea și economicitatea fiecărei operațiuni în parte, după care se face dubla confruntare între aceste documente, fișele de magazie (raft) și fișele de evidență analitică a materialelor ale contabilității. Se verifică documentele de procurarea a valorilor materiale. Diferențele constatate se analizează constatându-se cauza. Se face compensarea legală între plusuri și minusuri.

Verificarea gestiunilor de mijloace fixe (obiecte de inventar de mare valoare sau de lungă durată) și a obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă durată se face prin verificarea actelor de intrare și ieșire în inventar, atât ca formă cât și ca conținut, adică se verifică documentele de intrare prin confruntarea lor cu fișele și scriptele de evidență. Se verifică conservarea obiectelor de inventar. Se verifică măsurile de prevenire și descoperire a pagubelor, exercitarea supravegherii și controlului preventiv din partea parohului, prevenirea prejudiciilor, organizarea evidenței operative și contabile, măsurile de stabilire și de recuperarea a pagubelor etc.

Controlul contabilității urmărește modul de executare a planului de venituri și cheltuieli, efectuarea la timp a decontărilor cu debitorii și creditorii, urmărirea fenomenelor economice și întreaga mișcare de valori materiale și bănești. Se verifică respectarea legalității, dările de seamă, modul de conducere și organizare, calitatea documentelor justificative (documente primare), dacă acestea reflectă operațiile de decontare, se verifică avansurile spre decontare, decontările, lipsurile, buna păstrare a documentelor, inventarul și întregul conținut al contabilității. Se verifică dărilor de seamă, contul de gestiune, organizarea contabilității ș. a.

4. Acte de control

La încheierea controlului se încheie următoarele acte:

- Nota de constatare prin care se reflectă starea de fapt și măsurile luate, în situații care nu se mai pot reconstitui;
- Procesul-verbal de constatare a contravențiilor, în caz că nu se achită pe loc amenda;

- Nota de prezentare, sau raportul organului de control, în care se arată materialul verificării, concluziile, propunerile şi constatările ce privesc alte unităţi. În încheiere se face o analiză a modului de desfăşurare a activităţii economico-financiare a parohiei. Actul se întocmeşte numai dacă mai este ceva de arătat, ce nu s-a arătat în nota de constatare.

5. Valorificarea actelor de control şi recuperarea pagubelor

Valorificarea actelor de control se face prin constatarea deficienţelor, descoperirea lipsurilor, stabilirea vinovaţilor şi prin măsurile operative de îndreptare, de îmbunătăţire, de înlăturare a deficienţelor. Se recuperează pagubele operativ, în timpul controlului.

Actele de control se înregistrează la parohia verificată ca şi la organul de control (centrul eparhial) şi se analizează în colectivul corpului de control al centrului eparhial, informând parohia verificată de măsurile ce s-au luat.

Pentru documentare a se vedea: Cap. IV. Verificarea financiar-contabilă, controlul gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti şi apărarea integrităţii avutului parohiei, în Norme metodologice nr. 6300/1989 privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Administraţia patriarhală, Sibiu, 1989 şi temele: Controlul în unităţile de cult, în Cursul privind perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din activitatea economico-financiară şi din Administraţie, editat de Patriarhia română, Sibiu, 1989.

Norme canonice şi legale pentru întocmirea şi păstrarea registrelor de stare civilă bisericească

Cunoaşterea tuturor celor care au intrat în sânul Bisericii, în vederea asigurării educaţiei lor, potrivit scopului pentru care a fost întemeiată Biserica, a determinat fixarea unor norme obligatorii pentru toţi cei cărora li s-a încredinţat conducerea comunităţilor şi exercitarea puterii bisericeşti. Cea mai mică, dar importantă, comunitate bisericească în organizaţia Bisericii Ortodoxe este parohia. Conducătorul parohiei este preotul paroh. Prin primirea hirotoniei, preotul dobândeşte capabilitatea să exercite puterea bisericească în toate cele trei laturi ale puterii bisericeşti: învăţătorească, sfinţitoare şi de conducere, însă prin actul jurisdicţional al instalării dat de episcop. În virtutea acestei îndreptăţiri, preotul îşi limitează exercitarea puterii dobândite prin hirotonie la o anume comunitate care formează parohia sa şi pe ai cărei membrii este obligat să-i cunoască îndeaproape. La această cunoaştere ajunge parohul păstrând o evidenţă corectă a tuturor membrilor parohiei sale. În acest scop, orientându-se şi după organizaţia Statului, s-au stabilit registre anume pentru înscrierea tuturor actelor prin care se stabileşte numărul membrilor fiecărei comunităţi religioase şi modificările care intervin în statutul lor personal prin naştere, căsătorie şi deces. Aceste acte, în administraţia bisericească se numesc acte de stare civilă bisericească.

În multe părţi din cuprinsul Bisericii, actele de stare civilă bisericească se numesc şi acte matricale, iar registrele în care se înscriu şi se păstrează aceste acte se numesc registre sau condici matricale. Alături de aceste registre, la parohie există şi alte condici sau registre, cu ajutorul cărora se poate cunoaşte întreaga viaţă religioasă a parohiei: registrul în care se înscriu copiii de la şcoală pentru catehizare, registrul pentru evidenţa membrilor adunării parohiale etc.

Îndeosebi înregistrarea naşterilor, botezurilor, cununiilor şi înmormântărilor trebuie îndeplinită cu toată grija fiindcă numai aşa se poate ţine o evidenţă a creşterii şi descreşterii comunităţii creştine. Parohul, în parohia sa, are drept de exclusivitate, adică exercită puterea bisericească fără posibilitatea de amestec din partea unui alt preot. Aşadar, şi obligaţia ţine-

rii registrelor de stare civilă bisericească, pentru evidența mişcării membrilor parohiei revine, ca o îndatorire specială, parohului.

Începând de la Leon Filozoful, Biserica a păstrat registrele de stare civilă bisericească şi ca acte de stare civilă ale Statului. Această îndatorire a revenit Bisericii în urma constatării ținerii registrele de stare civilă bisericească cu grijă şi corectitudine. După ex. Bisericii din Imperiul Bizantin, Bisericile Ortodoxe autocefale naționale, au acordat aceeaşi grijă ținerii în ordine a registrele de stare civilă bisericească, ceea ce a atras după sine acordarea la fel de către stat, a valabilității acestor acte ca acte de stare civilă în administrația de stat. Această atribuție a îndeplinit-o şi B.O.R. până la introducerea codului civil din 1864, iar în anumite provincii până în 1928. De la această dată actele de stare civilă pentru Stat le-au îndeplinit şi le păstrează organe speciale ale Statului (ofițeri de stare civilă). Biserica îşi păstrează însă mai departe, cu aceeaşi grijă, actele de stare civilă bisericească, care pot constitui şi pentru stat, în lipsa altor mărturii, mijloace de dovedire a stării civile a cuiva, atunci când actele de stare civilă ale statului din anumite împrejurări nu s-ar mai găsi. Pentru întocmirea în ordine şi pentru păstrarea în cât mai bune condiții a actelor de stare civilă bisericească, registrele în care se înscriu asemenea acte, trebuiesc paginate, legate, sigilate şi parafate de autoritatea competentă. În acelaşi scop, hârtia registrelor trebuie să fie de bună calitate, rezistentă, ca şi cerneala, pentru ca actul întocmit să se păstreze cât mai mult timp, în bune condiții. Înscrierea actelor trebuie făcută imediat după ce a avut loc ierurgia sau Sf. Taină care constituie act civil bisericesc: botez, cununie, înmormântare.

Pentru înscrierea corectă şi unitară a actelor de stare civilă şi bisericească, autoritatea superioară stabileşte totdeauna instrucțiuni după care să se conducă preoții parohi la întocmirea actelor. În Bisericile autocefale naționale, limba în care se emite actul de stare civilă bisericească este limba oficială a Statului. Numai în cazul când în cadrul Statului funcționează comunități bisericeşti cu limba deosebită de limba oficială, pot fi întocmite şi înscrise actele de stare civilă ale membrilor unor asemenea comunități în limba respectivă, dar numai dacă există aprobare specială din partea autorității competente de stat.

În Biserica Ortodoxă, numele dat la botez trebuie să fie un nume din sinaxarul ortodox. Dar atât numele de botez cât şi numele de familie trebuie înscrise în registre corect. De altfel, întreg cuprinsul actelor de stare civilă bisericească trebuie să fie întocmit cu respectarea ortografiei speci-

ale. Numele de oraşe, de comune, de sate şi de persoane, trebuie înscrise aşa cum se găsesc în dicţionarul oficial al limbii.

La întocmirea actelor de stare civilă bisericească, Biserica trebuie să respecte şi să îndeplinească şi dispoziţiile din legislaţia Statului, în această privinţă. Astfel, nu pot fi întocmite acte de stare civilă bisericească decât numai dacă se prezintă parohilor acte de stare civilă întocmite de ofiţerul de stare civilă. Cel care nu respectă aceste dispoziţii impuse de legislaţia statului şi săvârşesc botezuri, cununii sau înmormântări, fără să fi primit în prealabil actele corespunzătoare de stare civilă, de la ofiţerul de stare civilă, se fac pasibili se sancţiunile penale, prevăzute în legislaţia statului.

În România acte de stare civilă bisericească se întocmesc în conformitate cu decretul nr. 272/1950 republicat în B. Of. nr. 15 din 13 iunie 1955, cu modificările introduse prin decretul nr. 225 din 2 iunie 1955 şi prin decretul nr. 93/1957. Până la publicarea decretului nr. 184 pentru reglementarea sancţionării contravenienţilor, dat de Prezidiul Marii Adunări Naţionale la 14 mai 1954, publicat în B. Of. nr. 25 din 21 mai 1954 şi intrat în vigoare pe date de 15 iunie 1954, abaterile de la decretul 272/1950 pentru întocmirea acte de stare civilă nu erau socotite delicte ci contravenţii, fiind şi sancţionate ca atare.

Pentru punerea în aplicare a decretului nr. 184/1950 pentru reglementarea sancţionării contravenienţilor au fost întocmite un număr de instrucţiuni, stabilind contravenţiile care pot fi săvârşite în diferite sectoare ale activităţii sociale. Aceste instrucţiuni au fost aprobate prin hotărârea Consiliului de Miniştri nr. 34 din 23 iunie 1954, ca şi prin alte hotărâri ulterioare. Între aceste instrucţiuni sunt şi acelea care privesc sancţionarea contravenţiilor de la regimul actelor de stare civilă. Potrivit art. 3 al acestor Instrucţiuni: „Efectuarea de către deservenţii oricărui cult de botezuri, căsătorii sau înmormântări, fără a li se prezenta certificatele de stare civilă respective, se sancţionează". Iar potrivit art. 6: „Permiterea înhumării sau incinerării cadavrelor de către administratorii cimitirelor sau crematoriilor, fără adeverinţă constatatoare a înregistrării morţii, eliberate de organele de stare civilă, se sancţionează cu amendă".

Cu aceeaşi amendă se sancţionează şi persoana care găsind un copil de curând născut nu-l declară la organele de stare civilă în termen de trei zile, pentru a i se înregistra naşterea.

Nedeclararea morţii unei persoane la organele de stare civilă în termen de trei zile de la data morţii, iar în caz de moarte prin violenţă, sinucidere

sau accident, în termen de 24 de ore socotite din momentul găsirii cadavrului, de către cei care au această obligaţie, se sancţionează cu amendă.

În art. 16 al decretului nr. 272/1950 republicat cu modificările introduse prin decretul nr. 225 din 1955 se prevede că „declaraţia naşterii se face la Primăria locului unde s-a produs naşterea în termen de cel mult 15 zile socotite de la ziua naşterii".

Faţă de această dispoziţie a decretului referitor la actele de stare civilă care fixează 15 zile ca termen înăuntrul căruia trebuie declarată naşterea unui copil, rezultă că „nedeclararea naşterii în termen de 7 zile" cum prevăd instrucţiunile referitoare la sancţionarea contravenţiilor de la regimul actelor de stare civilă, nu mai poate atrage după sine sancţiunea prevăzută de art. 2 al acestor instrucţiuni, sancţionarea putând interveni numai dacă naşterea n-a fost declarată în termen de 15 zile de la naşterea copilului.

Din aceste dispoziţii ale legislaţiei civile rezultă limpede că autorităţii de stat îi este indiferent dacă Biserica Ortodoxă sau celelalte culte păstrează sau nu registre de stare civilă bisericească. Ceea ce se cere cultelor este ca deservenţii lor să nu săvârşească actele religioase în legătură cu starea civilă a unei persoane, dacă nu li se prezintă certificatul sau buletinul corespunzător de la oficiul de stare civilă.

La înregistrarea actelor de stare civilă bisericească se ţine seama de dispoziţiile legislaţiei civile, se introduc şi rubrici care privesc ţinerea evidenţei creşterii şi descreşterii comunităţilor creştine, cu toate amănuntele de care preotul paroh are nevoie pentru cunoaşterea fiecărui credincios în parte. De aceea, la registrele de stare civilă bisericească pot exista şi rubrici cu indicaţii care lipsesc la registrele de stare civilă ale statului.

Noţiunile generale care trebuie cunoscute la întocmirea corectă a registrele de stare civilă bisericească sunt aceleaşi ca şi pentru întocmirea registrelor de stare civilă ale statului.

Astfel, fiecare caz se introduce cu număr separat.

În registru introduce numai cel care are răspunderea ţinerii registrelor de stare civilă bisericească, adică parohul. El trebuie să cunoască bine normele stabilite pentru întocmirea şi înscrierea în registre, mai ales pentru cazul când actul (botez, cununie, înmormântare) ar fi săvârşit în altă parte decât în parohia competentă după domiciliul părţii – ca ex., când un copil se botează în altă parohie, decât în parohia unde îşi au părinţii domiciliul, cu număr curent se introduce botezul numai la parohia de domiciliu, nu şi la parohia unde s-a săvârşit botezul. Parohul care a săvârşit un act de stare civilă bisericească unui credincios cu domiciliul în altă parohie, va intro-

duce şi el actul de stare civilă în registrul său pentru păstrarea evidenţei, dar fără număr curent. El este obligat în acelaşi timp, să anunţe în cel mult 8 zile pe parohul competent, prin domiciliu, pentru ca acesta să înscrie actul cu număr şi astfel să aibă la curent înregistrările pentru păstrarea populaţiei parohiei sale. De aici rezultă că în general se aplică şi în Biserică principiul valabil în administraţia de stat: „Locus regit actum" dar cu corectivul impus de Biserică, pentru păstrarea ordinii şi disciplinei în organizaţia sa.

Parohul competent prin domiciliu, este interesat să cunoască în amănunt dacă parohia sa creşte sau descreşte, şi aceasta o poate cunoaşte numai dacă are înregistrate toate cazurile în care se ajunge la creşterea sau descreşterea comunităţii.

În afară de botez, cununie, moarte, preotul paroh poate fi chemat să înregistreze şi alte acte în legătură c actele de stare civilă şi anume: despărţire (divorţ), filiaţie, schimbarea numelui etc. La toate acestea parohul este obligat să ţină seama de actele civile prin care s-a ajuns la asemenea modificări în statutul civil al unei persoane, dar se orientează şi după indicaţiile şi instrucţiunile primite de la autoritatea bisericească superioară pentru asemenea cazuri. De aceea, la înregistrarea oricărui caz sau la modificările ce ar fi necesare în actele de stare civilă, preotul paroh trebuie să ceară întotdeauna actul de la autoritatea civilă competentă a statului. Dacă parohul ar bănui ceva inexact în buletinul stării civile ce i se prezintă, introduce în registrele bisericeşti după uletin, doar în notă menţionează ceea ce i se pare inexact şi cere, în acelaşi timp, îndrumări la organele superioare. Dacă este sigur că în actul civil există un fals, înregistrează cum este corect şi raportează autorităţii superioare. Vom arăta mai departe ceea ce constituie specificul fiecărui acte de stare civilă bisericească şi cum trebuie înregistrate acestea în registrele respective.

1. Registrul sau condica născuţilor sau botezaţilor

Actul de naştere în Biserică este botezul. În această condică a botezaţilor, adică a celor născuţi pentru Biserică, se introduc şi menţiunile din buletinul naşterii înregistrate de ofiţerul de stare civilă. Pentru păstrarea evidenţei în condica sau registrul botezaţilor se introduc şi cei născuţi morţi cu menţiunea „născut mort", făcând menţiune şi în registrul înmormântărilor.

Parohul trebuie să fie atent la completarea exactă a rubricii respective fiindcă nu sunt admise ştersăturile. La numărul curent introduce numai parohul competent prin domiciliul părinţilor. Dacă a săvârşit botezul un altul, acesta îl introduce în condica sa fără număr curent, numai pentru păstrarea evidenţei botezurilor săvârşite. La rubrica locul naşterii, care poate fi domiciliul părinţilor sau un alt loc, se poate face menţiune exactă. Se menţionează anul, luna şi ziua, chiar şi ora naşterii, datele aceste fiind necesare îndeosebi la stabilirea drepturilor care decurg pentru persoane, atunci când la stabilirea acestor drepturi se ţine seama se întâietate. Apoi se menţionează anul, luna şi ziua botezului; dacă locul naşterii este altul decât locul botezului, trebuie să se menţioneze şi locul botezului. La rubrica numele de botez, parohul trebuie să fie cu toată atenţia, fiindcă în buletinul de stare civilă pot fi nume care nu figurează în sinaxarul Bisericii Ortodoxe. Sunt părinţi sau naşi care solicită să se dea copilului la botez şi două nume. Este bine ca parohul să sfătuiască pe creştini să admită ca celor botezaţi să li se dea un singur nume. Numai în cazul în care insistenţa ar fi atât de mare încât nu s-ar obţine renunţarea, parohul poate da şi două nume. Genul trebuie să fie scris cu toată grija, ca să nu apară ca născuţi de parte bărbătească, cei născuţi de parte femeiască. De asemenea, la rubrica legitim sau nelegitim, trebuie să fie cu atenţie, făcând distincţie între căsătoria legitimă şi cea nelegitimă (concubinajul). Numele şi prenumele, domiciliul şi ocupaţia tatălui, numele şi prenumele mamei trebuie scrise la fel cu grijă, pentru ca să rezulte îndeosebi atunci când ar fi stabilit legitimitatea sau nelegitimitatea copilului. Dacă mama e văduvă, se scrie şi numele bărbatului, dacă în privinţa legitimităţii copilului nu există îndoială. În actele de stare bisericească de botez se scrie şi numele de botez şi de familie ale naşilor. După doctrina canonică a Bisericii, naşul fiind tatăl spiritual al copilului, între ei se stabileşte o rudenie spirituală, care atrage după sine şi impedimente la căsătorie.

Parohul căruia i s-ar prezenta un copil găsit şi pentru care nu există nici un act şi nici mărturie că a fost botezat sau nu, botează copilul şi-i dă nume de botez din sinaxar, iar numele de familie după împrejurările în care a fost găsit. Copilul găsit se botează condiţionat, adică menţionându-se „dacă n-a fost botezat".

Copiii născuţi din căsătorie, numai civilă, potrivit doctrinei Bisericii sunt consideraţi ca nelegitimi; totuşi, în baza legăturii dintre Stat şi Biserică, Biserica recunoaşte de asemenea copiii ca legitimi. Parohul este obligat însă să facă distincţie şi să menţioneze în act: „legitimi din căsătorie

civilă" sau din cea „bisericească". În sensul adevărat al cuvântului, în Biserică legitimi sunt numai copiii rezultați din căsătorii binecuvântate, adică din căsătorii bisericeşti. Actul de cununie constituie dovada de legitimitate a copiilor rezultați din căsătoria binecuvântată de Biserică.

În cazuri de botez de necesitate, pentru a nu lăsa pe copil să moară nebotezat, preotul poate boteza şi fără buletinul de la ofițerul de stare civilă, dar să aibă grijă ca imediat să se anunțe naşterea copilului la ofițerul de stare civilă. Numai aşa poate fi scutit de pedeapsa pe care o aplică legile de stat celor ce săvârşesc botez, cununie sau înmormântare, fără să fi primit în prealabil certificatul respectiv de la ofițerul de stare civilă.

2. Registrul sau condica cununiilor

Actul prin care se realizează situația celor care se unesc prin căsătorie este cununia. Cei cununați, prin urmare, sunt cei îndreptățiți să primească actul. Dată fiind importanța acordată acestui act în Biserică, în afară de dispozițiile care reglementează căsătoria civilă, Biserica a stabilit amănunțit tot ceea ce a socotit de trebuință pentru ca unirea celor ce se căsătoresc să-şi atingă scopul pentru care a fost instituită. Aşadar, parohul primind certificatul de stare civilă, constată îndeplinirea formei din punct de vedere civil, dar la încheierea căsătoriei bisericeşti nu trece decât după ce constată că sunt îndeplinite condițiile stabilite de Biserică pentru reglementarea căsătoriei. Numai cei ce îndeplinesc condițiile stabilite de Biserică sunt primiți la cununie, adică la binecuvântarea căsătoriei din partea Bisericii.

În registrul de cununii înscrie tot numai preotul paroh orientându-se după rubricile suprascrise. Şi la acest registru se înscrie cu numărul curent numai în parohia de domiciliu a celor ce primesc actul. Sunt însă cazuri când cele două persoane, soț şi soție, nu domiciliază în acelaşi loc sau în aceeaşi parohie. În asemenea cazuri se ține seama de instrucțiunile date de autoritatea superioară, obligatorii pentru întreaga Biserică. Când ambii soți au acelaşi domiciliu, parohul competent este parohul comun; când sunt din parohii deosebite, competenți sunt ambii parohi. Cu număr curent însă înscrie numai parohul care săvârşeşte cununia, fiind obligat să anunțe cel mult în 8 zile pe celălalt paroh. Dar în cazul în care cununia o săvârşeşte un alt paroh care nu e competent nici prin domiciliul soțului, nici prin domiciliul soției, adică atunci când cununia se săvârşeşte în al treilea loc, cei ce se căsătoresc sunt obligați să prezinte acestuia (parohului necompetent) aprobarea sau împuternicirea de la parohul competent. Cel ce să-

vârşeşte cununia în asemenea condiţii introduce cununia în registrul de cununii, fără număr curent şi înştiinţează pe parohul ce l-a delegat să o înscrie cu număr curent. Dacă locul căsătoriei este altul decât cel al naşterii, se înştiinţează şi parohul locului de naştere, aşa cum şi ofiţerul de stare civilă este obligat să anunţe ofiţerului de stare civilă al locului de naştere, căsătoria săvârşită, pentru ca în registrul de născuţi să se facă menţiune pe actul respectiv despre căsătoria persoanei.

Ca şi în stat, în Biserică s-a anunţat căsătoria între două persoane, pentru ca toţi cei interesaţi sau cei ce cunoşteau vreun impediment să-l aducă la cunoştinţă şi astfel să nu treacă la încheierea căsătoriei. De aceea în registrul de cununii se menţionează domiciliul soţilor, anul, luna şi ziua vestirii lor. Vestirile sunt necesare îndeosebi când parohiile sunt mai întinse şi parohul nu mai poate cunoaşte bine toate legăturile de rudenie ce ar exista între cei ce urmează să se căsătorească. Când în urma vestirilor se aduce la cunoştinţă parohului că există anumite impedimente, acesta cercetează şi dacă cele anunţate sunt reale nu admite la căsătorie pe cei în cauză. Dacă gradele de rudenie dintre cei doi, care vor să se căsătorească, sunt dispensabile, preotul la cererea viitorilor soţi, cere dispensă de la chiriarhul locului. La oficierea căsătoriei nu trece însă decât după primirea aprobării dispensei din partea episcopului.

Vestirile căsătoriei se fac de către parohul competent, prin domiciliul soţilor, dacă aceştia au acelaşi domiciliu. În cazul când soţii sunt din parohii diferite, vestirile se fac în ambele parohii. Vestirile se fac în trei duminici consecutive, sau în trei sărbători consecutive, între sărbători fiind cel puţin 8 zile. În cazuri urgente se poate da dispensă de vestirea întâia şi a doua, iar în cazuri cu totul grave (moarte), chiar şi de a treia vestire. Colaborarea credincioşilor la cunoaşterea impedimentelor dintre două persoane s-a dovedit necesară; de aceea este bine să fie stimulată. La acestea se poate ajunge prin menţinerea vestirilor, aşa cum au fost vestite de Biserică. În cazul când după vestiri, cei anunţaţi nu se prezintă la căsătorie timp de un an, vestirile trebuiesc repetate. Aceasta, pentru că s-ar putea ca între timp să fi intervenit legături de rudenie între cei ce doresc să se căsătorească prin încheierea altor raporturi între rude apropiate.

În registrul de cununii se trece cu grijă numele, prenumele şi domiciliul mirelui şi al miresei; numele, prenumele şi domiciliul martorilor. La cununie, martori sunt socotiţi naşii. Asistenţa ca naşi la căsătorie nu creează legătură de rudenie între naşi şi fini, aşa cum creează legătura dintre naşi şi fini la botez.

La încheierea căsătoriei, preotul paroh este dator să ceară soților toate actele necesare: de naștere (pentru a constata dacă sunt majori), de botez (fiindcă numai cei botezați pot beneficia de celelalte taine și ierurgii ale Bisericii), dovada vestirilor (când un mire e din altă parohie). Când unul din soți este văduv trebuie să facă și dovada de moartea soțului sau să prezinte hotărârea de despărțire. Din punct de vedere bisericesc despărțirea este valabilă numai dacă s-a obținut din partea episcopului respectiv, singurul competent să aprobe în eparhia sa despărțirea soților. Preotul care ar trece la binecuvântarea căsătoriei unuia care n-a obținut desfacerea căsătoriei este declarată nevalidă. Așa cum în stat nu este îngăduită bigamia, la fel și în Biserică nu poate fi admisă căsătoria unui soț care n-a obținut desfacerea primei legături, trecerea într-o nouă căsătorie înainte de obținerea divorțului bisericesc fiind socotită și sancționată ca bigamie. De aceea parohul să nu treacă la oficierea unei căsătorii bisericești înainte de a i se prezenta buletinul de căsătorie de la ofițerul stării civile și înainte de a constata că sunt îndeplinite celelalte condițiuni prevăzute de legislația bisericească.

Binecuvântarea căsătoriei este obligație pentru toți creștinii. Chiar dacă legislația civilă nu obligă pe cei căsătoriți civil să încheie și căsătoria religioasă, aceștia sunt datori să se prezinte ca să primească din partea Bisericii binecuvântarea, numai prin aceasta căsătoria lor devenind perfectă.

3. Registrul sau condica înmormântărilor

La înmormântare se deosebesc două acte: înmormântarea ca slujbă și apoi înhumarea sau înmormântarea propriu-zisă. Aceste două acte pot fi despărțite ca timp și loc. Astfel se poate ca rânduiala sau slujba înmormântării să aibă loc într-o localitate, iar înhumarea în lată localitate, la domiciliul mortului, în cavoul familial. În legătură cu înmormântarea este bine ca parohul să parohul să țină seama de dispozițiile legislației civile sanitare. Pe de o parte să fie cu grijă și să nu treacă la înmormântare sau înhumare înainte de trecerea timpului legal de 48 de ore sau cel puțin 36 de ore după moarte, iar pe de altă parte la ținerea mortului sau transportarea lui să fie respectate cât mai strict cu putință legile sanitare, pentru evitarea întinderii epidemiilor, în cazurile când moartea a provenit dintr-o asemenea epidemie. Să se evite, convingând familia, transportarea sicriului descoperit acasă sau de la biserică la cimitir.

Parohul să nu treacă la săvârşirea înmormântării înainte de primirea certificatului de la ofiţerul stării civile prin care se constată moartea de către un organ competent, medic sau agent sanitar. În legătură cu aceasta, este bine ca preotul să se obişnuiască să facă distincţie între moartea reală şi moartea aparentă, pentru cazurile când ar fi chemat să facă înmormântarea unuia a cărui încetare din viaţă n-a fost constatată de un doctor sau agent sanitar.

Înregistrarea înmormântărilor se face de asemenea ţinându-se seama de rubricile suprascrise. Numărul curent îl introduce numai parohul competent prin domiciliu. Dacă rânduiala înmormântării se face în altă parte decât în localitatea unde se face înhumarea, atunci preotul care a oficiat rânduiala înmormântării comunică preotului unde se face înhumarea, pentru ca acesta să înregistreze actul. Se menţionează cu grijă domiciliul mortului şi locul morţii; apoi anul, luna, ziua şi ora morţii. Ora morţii este necesară fiindcă de încetarea din viaţă se leagă deschiderea succesiunii şi deci stabilirea ordinii de succesiune. Ordinea în care sunt chemaţi succesorii o stabileşte legislaţia civilă. În act se menţionează, de asemenea, anul, luna şi ziua înmormântării; numele de botez, de familie, locul naşterii, etatea mortului. Dacă cel mort este femeie se menţionează şi numele bărbatului; dacă este văduvă sau divorţată se trece şi numele bărbatului mort sau divorţat.

În cazul când parohului i se pare dubioasă cauza morţii, el este obligat să anunţe autoritatea de stat.

Dacă preotul ortodox ar fi chemat (în cazuri excepţionale) să săvârşească înmormântarea unui membru al unei confesiuni creştine, atunci în condica respectivă introduce înmormântarea fără număr curent şi înştiinţează despre aceasta pe parohul competent.

4. Rectificarea registrelor de stare civilă bisericească

Nu este îngăduită nici o rectificare a actelor de stare civilă bisericească, fără aprobarea autorităţii bisericeşti superioare, adică episcopul respectiv. Actele stare civilă bisericească trebuie să se introducă în registrele respective imediat şi corect. În cazul când parohul ar constata lipsa unui act, care n-a fost înregistrat la timp, el trebuie să facă raport episcopului dovedind cu martori şi cu acte în regulă. După obţinerea aprobării din partea episcopului, parohul introduce cazul la locul curent, menţionând în notă: „Vezi pagina ..., anul ..., luna ...", iar la locul în care trebuie înregistrat ac-

tul la timpul său face de asemenea notă: „Vezi pagina ...". Dacă în registru a fost introdus un act cu date false, atunci după obținerea aprobării de la episcop, parohul introduce date adevărate menționându-le la notă. Nu este nevoie să ceară aprobarea de la episcop pentru cazul când rectificările sunt făcute pe baza unor acte definitive care se prezintă parohului de la autoritatea civilă. Astfel, în cazul schimbării numelui, stabilirii filiației, înfierii, actele prin care se stabilesc aceste schimbări în statutul civil al unei persoane, întocmite de autoritatea de stat competentă, sunt valabile, şi pe baza lor, parohul poate să facă mențiunile corespunzătoare în registrele de stare civilă bisericească.

În România, legislația în vigoare, referitoare la acte de stare civilă, este cuprinsă în decretul nr. 272/1950 completat cu decretul nr. 225/1955, republicat la 15 iunie 1955. Dispozițiile referitoare la copii născuți în afara hotarelor României sunt completate cu decretul nr. 93, publicat în Bul. Of. nr. 7 din 21 februarie 1957. În decretul nr. 372 se găsesc toate dispozițiile care trebuiesc respectate la înregistrarea naşterii, căsătoriei şi a morții, ca şi a celorlalte acte care modifică statutul civil al unei persoane: stabilirea filiației, înfierea, divorțul sau schimbarea numelui şi prenumelui etc.

Registrele de stare civilă bisericească, chiar dacă actele bisericeşti nu au obligativitate ca şi actele de stare civilă, sunt registre cu caracter public şi toți cei interesați pot să ceară extrase din ele. Parohul trebuie să cunoască motivul pentru care se cere extrasul, fiindcă în general extrasul se eliberează numai celui menționat în act. Cunoaşterea motivului pentru care se cere extrasul este necesară îndeosebi în cazurile când solicitarea extrasului se face pentru schimbarea confesiunii. În acest caz parohul va căuta să sfătuiască pe cel în cauză să renunțe la schimbarea confesiunii şi să rămână mai departe în religia părinților şi strămoşilor. Extrasele trebuie să fie copii fidele ale actelor din registrele de stare bisericească civilă. Numele şi toate datele înscrise în actul de registru trebuie să figureze şi în extras.

La fiecare parohie trebuie să existe de asemenea registrele cancelariei parohiale, prin care se urmăreşte corespondența şi toate actele care intră şi ies de la parohie, adică: *registrul de intrare şi ieşire*. Actele care intră şi ies de la parohie trebuie să poarte un număr de intrare şi ieşire. În registrul respectiv se menționează clar la rubricile suprascrise datele cu ajutorul cărora se urmăresc şi se identifică uşor actele intrate şi obiectul lor. După rezolvare, actele trec la *arhivă*, unde se păstrează în dosare speciale, după obiectul actelor. La repartizarea actelor în dosar se ține seama de indicați-

ile existente în instrucţiunile primite de la centrul eparhial. În general, formele de lucru ale cancelariei parohiale respectă normele valabile şi în administraţia de stat, cu adaosul că în corespondenţa purtată cu autorităţile bisericeşti trebuie să se ţină seama de normele de adresare care corespund ierarhiei bisericeşti.

În cancelaria parohială e bine să existe o condică sau registru, în care să se treacă în mod cronologic toate faptele mai însemnate care intervin în viaţa parohiei: hramuri, vizite canonice ale episcopului sau ale autorităţii importante din viaţa Bisericii şi a Statului, pelerinaje, calamităţi (cutremure, inundaţii, incendii etc.). Acest registru formează *cronica parohiei*.

Tot în cancelaria parohiei trebuie să se păstreze cu toată grija *inventarul*, care este registrul în care se regăseşte înscrisă, în mod amănunţit, toată averea Bisericii. În acest registru se găsesc trecute toate obiectele, toate imobilele şi actele de valoare, care formează averea parohiei: sesia parohială, cimitirul, casa parohială, alte case sau imobile pe care le-ar avea parohia, indicându-se întinderea şi valoarea fiecărui obiect sau imobil.

În parohiile în care s-a organizat ajutorul mutual pentru cazuri de moarte, se păstrează şi un registru al celor care s-au înscris în asociaţia parohiei. Parohul poate păstra şi alte registre pentru orice activitate care ar putea fi iniţiată în vederea propăşirii vieţii religioase din parohie, cu aprobarea autorităţii superioare, adică a episcopului.

De asemenea, în parohiile în care deservenţii cultului sunt întreţinuţi prin contribuţia membrilor comunităţii respective, se poate ţine un registru şi pentru evidenţa contribuţiei regulate a fiecărui membru al parohiei.

BIBLIOGRAFIE

Antal O., Familia preotului, factor important în realizarea misiunii preoţeşti, Sibiu, 1988 (diss.).

Banc V., Organizarea şi funcţionarea protopopiatului, Sibiu, 1985 (diss.).

Bandiu V., Monografia administrativă a parohiei, Sibiu, 1980 (diss.).

Berbecar I., Construirea Bisericii, Sibiu, 1976 (diss.).

Berza E., Construcţia unei case parohiale şi formalităţile cerute de legile în vigoare, Sibiu, 1976 (diss.).

Bitir I., Sisteme tehnice convenţionale şi moderne de încălzire a clădirilor mici, cu aplicare la imobilele proprietatea Bisericii, Sibiu, 1981 (diss.).

Bodea I., Disciplina financiară şi administrativă în Biserica Ortodoxă Română, Sibiu, 1980 (diss.).

Bogdan V., Conservarea, restaurarea şi întreţinerea bisericilor monumente istorice, Sibiu, 1989 (diss.).

Boia A., Corespondenţă şi dactilografie, Bucureşti, 1983.

Boia I., Dactilografie, corespondenţă şi lucrări de birou, Bucureşti, 1964.

Bolbos P., Organizarea şi funcţionarea protopopiatului, Sibiu, 1983 (diss.).

Brânduşa P., Administrarea bunurilor în Biserica Ortodoxă Română, Sibiu, 1989 (mss. diss.).

Brădilă I., Preotul paroh, păstor, misionar şi chivernisitor al bunurilor bisericeşti, Sibiu, 1987 (diss.).

Bronţ G., Organizarea şi funcţionarea protopopiatului, Sibiu, 1980.

Buta I., Pictarea bisericii. Norme legale şi lucrări executate, Sibiu, 1979 (diss.).

Butescu I., Hotărâri canonice privind înmormântarea, cimitirul şi rugăciunile la înmormântare, Sibiu, 1986 (diss.).

Circulara Departamentului cultelor nr. 603/1977 privind inventarierea.

Cociu M., Probleme de conservare a bunurilor de artă, Sibiu, 1979 (diss.).

Cosma I., Asigurarea bunurilor în Biserica Ortodoxă Română, Sibiu, 1978 (diss.).

Cursul privind perfecţionarea pregătirii profesionale a personalului din activitatea economico-financiară şi din administraţie, Sibiu, 1989.

Dan I., Norme tehnice-juridice privind arhitectura bisericilor ortodoxe în patria noastră, Sibiu, 1981 (diss.).
Decretul nr. 13/1975 privind Comisia de stat a Patrimoniului național.
Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului de casă.
Decretul nr. 53/1975 privind categoriile de bunuri care nu fac parte din patrimoniul cultural național și criteriile de avizare.
Dincă I., Norme tehnice și legale cerute de construcția unei case parohiale, Sibiu, 1976 (diss.).
Drăgan I., Reparații capitale, construcții și înfrumusețări a edificiilor parohiale, Sibiu, 1978 (diss.).
Drăgoi I., Parohia, unitatea administrativă locală, Sibiu, 1984 (diss.).
Enache Gh., Bazele contabilității, București, 1996.
Enache N., Preotul-paroh și acțiunea de modernizare și urbanizare a epocii noi, Sibiu, 1981 (diss.).
Filip I., Formalități cerute de legile în vigoare privind construcția unei case parohiale, Sibiu, 1975, (diss.).
Frasin G., Planificarea, proiectarea și executarea lucrărilor de construcții noi și reparații ale bunurilor parohiale, Sibiu, 1980 (diss.).
Genț I., Administrația bisericească, Oradea Mare, 1912.
Gheaja D., Casa de ajutor reciproc a BOR, Sibiu, 1981 (diss.).
Gherman D., Construirea unei biserici în regie proprie, Sibiu, 1981 (diss.).
Ghibu I., Monografia administrativă a mânăstirii Râmeț, Sibiu, 1983 (diss.).
Ghidul juristului, București, 1999.
Ghiorghițoaie D., Început de activitate în parohie, Sibiu, 1979 (diss.).
Gionea V., Curs de drept administrativ, București, 1995.
Giurgiu N., Probleme de administrație bisericească tratate în Telegraful Român, Sibiu, 1975 (diss.).
Havași I., Legislația privind organizarea și funcționarea colecțiilor de artă bisericească, Sibiu, 1979 (diss.).
Hodișan V., Parohia ca mărturie și misiune creștină, Sibiu, 1987 (diss.).
Hotărârea 1070/29 dec. 1999 – norme metodologice de aplicare a Legii.
Hrenyuk P., Organizarea și funcționarea protopopiatului ortodox ucrainian, Sibiu, 1986 (diss.).
Imbru I., Administrația Parohială, Sibiu, 1987 (diss.).
Indicațiile Ministerului finanțelor privind expertiza contabilă.

Instrucțiuni generale nr. 6720/1957 pentru organizarea şi funcționarea arhivelor, cu Indicatorul tip, în aplicarea Decr. Nr. 353/1957 şi HCM nr. 1119/1957, Bucureşti, 1959.
Instrucțiuni, nr. 2100/din 17 februarie 1970, elaborate de Administrația patriarhală, pentru aplicarea în cadrul unităților Bisericii Ortodoxe Române a Legii nr. 22/1969 şi a HCM nr. 2230/1969.
Iorgovan A., Drept administrativ, Bucureşti, 2000.
Irimia P., Mijloace şi metode misionare la nivel de parohie, Sibiu, 1987 (diss.).
Iuga M., Stupăritul, îndeletnicire practică a preotului, Sibiu, 1980 (diss.).
Juga M., Activități gospodăreşti la parohie, Sibiu, 1978 (diss.).
Lăcătuş V., Norme de dreptul muncii cu aplicare în Biserică, Sibiu, 1983 (diss.).
Legea 142/1999 privind sprijinul statului pentru salarizarea clerului publicat în M. O. nr. 361 din 29 iun. 1999.
Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului, publicată în Mon. Of. nr. 530 din 27 oct. 2000.
Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.
Legea nr. 32 privind stabilirea şi sancționarea contravențiilor, modificată prin Decretul nr. 505/1970 şi Instrucțiunile Ministerului finanțelor.
Legea şi statutele cultelor religioase din România, Bucureşti, 1949.
Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române, Bucureşti, 1953.
Lenghel C., Lucrări de investiții la nivel de parohie, Sibiu, 1981 (diss.).
Luduşan N., Starea bisericească şi actele de stare bisericească, Sibiu, 1983 (diss.).
Lup O., Exercitarea puterii bisericeşti învățătoreşti la nivel de parohie, Sibiu, 1978 (diss.).
Mance I., Exercitarea puterii bisericeşti sfințitoare, prilej de misiune creştină în vremea noastră, Sibiu, 1988 (diss.).
Manolache E., Norme canonice privind organizarea vieții de obşte în mânăstirile de maici, Sibiu, 1983 (diss.).
Mierluşca V., Planul de activitate şi Darea de seamă în parohie, Sibiu, 1976 (diss.).
Mihuleac E., Ştiința conducerii, metodologie şi metode de conducere, Bucureşti, 1982.
Mitea M., Administrarea averii bisericeşti, Sibiu, 1958 (diss.).

Moca D., Cântarea bisericească, mijloc de exercitare a puterii bisericeşti în Biserică, Sibiu, 1979 (diss.).
Moţoc I., Actele administrative parohiale, Sibiu, 1990 (diss.).
Munteanu D., Probleme gospodăreşti la parohie, Sibiu, 1978 (diss.).
Munteanu G., Cimitirul parohial şi edificiile sale, Sibiu, 1981 (diss.).
Nastai C., Răspunderea preotului paroh şi a epitropului pentru buna administrare şi gestionare a averii parohiale, Sibiu, 1983 (diss.).
Negoiţă A., Ştiinţa administraţiei, Bucureşti, 1977.
Negrean C., Contabilitate şi evidenţe la nivel de parohie, Sibiu, 1983 (diss.).
Nistor D., Probleme administrative privind încadrarea în muncă şi retribuirea personalului din unităţile de cult, Sibiu, 1979 (diss.).
Norme de utilitare a formularelor tipizate comune privind activitatea financiară şi contabilă, elaborate de Ministerul finanţelor, Bucureşti, 1992.
Norme metodologice elaborate de Ministerul Finanţelor pentru controlul financiar intern, cu privire la planificarea activităţii, exercitarea controlului, întocmirea actelor de control, valorificarea constatărilor şi raportarea rezultatelor.
Norme metodologice nr. 6300/1989 privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Administraţia patriarhală, în aplicarea Instrucţiunilor Departamentului cultelor nr. 388/1981.
Norme metodologice privind contabilitatea unităţilor bugetare, elaborate de Ministerul finanţelor.
Norme metodologice privind întocmirea şi utilizarea documentelor justificative şi a documentelor contabile elaborate de Ministerul finanţelor.
Norme metodologice stabilite de Ministerul finanţelor privind desfăşurarea activităţii revizorilor de gestiune.
Norme privind organizarea şi controlul bancar asupra operaţiunilor în numerar.
Odă G., Norme canonice şi legale privind pregătirea, recrutarea, numirea şi disciplina clerului în Biserica Ortodoxă Română, Sibiu, 1989.
Oroveanu Mihai, Elemente ale administraţiei de stat, Bucureşti, 1982.
Oroveanu Mihai, Organizare şi metode în administraţia de stat, Bucureşti, 1978.
Palalogos A., Formalităţi cerute de legiuirile în vigoare privind construcţia unei biserici, Sibiu, 1983 (diss.).

Păcurar V., Arhiva parohială, Sibiu, 1978 (diss.).
Pop C., Misiune şi pastorație la nivel de parohie, Sibiu, 1988 (diss.).
Pop G., Norme canonice privind evidența bugetară-contabilă a patrimoniului parohiei. Disciplina financiară de casa, Sibiu, 1989 (diss.).
Pop P., Început de activitate pastoral-gospodărească în parohie, Sibiu, 1979 (diss.).
Popa I., Bunurile bisericeşti, necesitatea şi importanța lor, Sibiu, 1989 (diss.).
Popescu R., Controlul financiar-contabil al gestiunii parohiale, Sibiu, 1978 (diss.).
Raț I., Probleme administrative privind încadrarea în muncă şi funcționarea personalului bisericesc. Admiterea în învățământ, Sibiu, 1979 (diss.).
Rădoi I., Călăuza cetățeanului în materie judiciară, ed. III, Bucureşti, 1926.
Reglementări cu caracter activitatea economic-financiar aplicabile Mânăstirilor, elaborate de Administrația patriarhală, Bucureşti, 1989.
Regulament tip privind administrarea cimitirelor, Arad, 1982.
Regulamentul operațiunilor de casă ale unităților bugetare.
Regulamentul pentru organizarea şi funcționarea cimitirelor parohiale şi mânăstireşti din cuprinsul Bisericii Ortodoxe Române, 1982.
Roşca I., Averea parohială şi administrarea ei, Sibiu, 1981 (diss.).
Savu L., Actele de evidență a credincioşilor, Sibiu, 1980 (diss.).
Săvoiu G., Norme tehnice-legale privind lucrările de întreținere la edificiile parohiale, Sibiu, 1981 (diss.).
Sendruțiu I., Îndreptar de administrație bisericească şi contabilitate parohială, Oradea, 1973.
Sidor D., Monografia administrativă a unei parohii nou înființate, Sibiu, 1981 (diss.).
Stan Liviu, Legea cultelor, Bucureşti, 1950.
Stefle G., Norme privind sistemul de zugrăvire a bisericilor, Sibiu, 1980 (diss.).
Stoia N., Probleme de drept şi administrație în circularele mitropolitului Ion Mețianu, Sibiu, 1980 (diss.).
Tomoioagă I., Reglementări canonice şi instrucțiuni privind Pictura bisericească, Sibiu, 1979 (diss.).
Tomoioagă V., Reparații capitale la nivel de parohie, Sibiu, 1981 (diss.).
Topciu C., Contabilitatea bugetară, Bucureşti, 1970.

Topciu C., Controlul economic-financiar al instituţiilor bugetare, Bucureşti, 1970.
Trif I., Lucrările de pictarea bisericii, Sibiu, 1980 (diss.).
Ursu R., Legile după care se administrează Biserica, Sibiu, 2001 (diss.).
Vasiu L., Planul de activitatea la preotului paroh, Sibiu, 1981 (diss.).
Velea I., Utilizarea mijloacelor tehnice moderne în Biserica Ortodoxă Română, Sibiu, 1980 (diss.).
Velţan I., Administrarea averii parohiale, Sibiu, 1958 (diss.).
Vesa I., Norme juridice privind întreţinerea, conservarea şi restaurarea bisericilor monumente istorice, Sibiu, 1985 (diss.).
Vitan L., Protopopiatul, ca unitatea administrativă a Bisericii Ortodoxe Române, Sibiu, 1987 (diss.).
Vodă V., Structurarea organizatorică a parohiei, Sibiu, 1976 (diss.).
Zărnescu V., Norme canonice şi legale pentru conducerea parohiei, Sibiu, 1983 (diss.).
Zetea V., Rolul organelor parohiale de conducere şi administrare a parohiei, Sibiu, 1989 (diss.).

II

LEGILE BISERICEŞTI ŞI DE STAT DUPĂ CARE SE ORGANIZEAZĂ ŞI ADMINISTREAZĂ BISERICA ORTODOXĂ ROMÂNĂ

Biserica Ortodoxă Română, organizată ca Patriarhie autocefală pe teritoriul Statului național român, Republica România, se administrează şi conduce în mod autonom (art. 8 St.) „după norme proprii, conform învățăturii, canoanelor şi tradițiilor sale" (art. 1 L.C.) şi funcționează liber, „practicile şi ritualul ei nefiind contrarii Constituției, securității, ordinei publice şi bunelor moravuri" (art. 6 L.C.), pe baza Statutului pentru organizarea şi funcționarea Bisericii Ortodoxe Române care cuprinde sistemul de organizare, conducere şi administrare, însoțit de Mărturisirea de credință ortodoxă, aprobate deodată cu recunoaşterea Bisericii ca şi cult religios prin Decret de Stat, la propunerea Primului Ministru în urma recomandării Ministerului Culturii şi Cutelor (art. 13, 14 L.C.).

Credincioşii şi clericii, membrii ai Bisericii, ca cetățeni, sunt obligați să „se supună legilor țării, a depune jurământul în forma şi în cazurile prevăzute de lege şi a face înscrierea actelor de stare civilă în termen legal" (art. 10 L.C.).

Prin urmare Biserica Ortodoxă Română se conduce după legi proprii, specifice bisericeşti, cu respectarea legilor Statului.

Legile proprii, specifice bisericeşti, unele sunt generale şi altele particulare, şi anume: Hotărârile Sinoadelor ecumenice au valoare generală în toate Bisericile ortodoxe din cadrul comunității ecumenice a Bisericii Răsăritului şi se numesc canoane, iar altele, au valoare numai în cadrul Bisericii Ortodoxe Române. Legile proprii Bisericii Ortodoxe Române, elaborate de organele sale deliberative-legislative, cu respectarea principiilor canonice fundamentale şi observarea legilor Statului sunt: Statutul pentru organizarea şi funcționarea Bisericii Ortodoxe Române, legea sa organică, elaborat de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române în anul 1948, Regulamentele bisericeşti, elaborate de Adunarea Național Bisericească

prin care se reglementează organizarea şi funcţionarea instituţiilor bisericeşti, Hotărârile Sfântului Sinod, Deciziile patriarhale, Ordinele ierarhilor şi Instrucţiunile organelor colegiale şi individuale de conducere şi administraţie. Legile elaborate de organele legislative bisericeşti se publică în Revista „Biserica Ortodoxă Română", organul oficial al Sfântului Sinod. Cele elaborate până în anul 1953 s-au strâns şi publicat în colecţia „Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române", Bucureşti, 1953.

A. Legile proprii, specifice bisericeşti

a. Legile generale: Hotărârile Sinoadelor ecumenice sau Canoanele

Canoanele sunt hotărâri ale Sfinţilor Apostoli, hotărâri ale Sinoadelor ecumenice şi particulare şi ale unor Sfinţi părinţi, recunoscute de Sinodul VI ecumenic (Trulan) prin can. 2 ca având valoare generală în Biserica Ecumenică a Răsăritului. Toate aceste canoane constituie codul sau colecţia fundamentală de legi a Bisericii Ortodoxe, care cuprinde:

I. 85 canoane ale Sfinţilor Apostoli.

II. Canoanele a şase sinoade ecumenice şi anume: – 20 canoane ale sinodului I ecumenic de la Niceea (325); – 7 canoane ale sinodului II ecumenic de la Constantinopol (381); – 9 canoane ale sinodului III ecumenic de la Efes (431); – 30 de canoane ale sinodului IV ecumenic de la Calcedon (451); – 30 de canoane ale sinodului VI ecumenic – Trulan (691-692); 22 canoane ale sinodului VII ecumenic de la Niceea (787).

III. Canoanele a 10 sinoade locale: – 1 canon al sinodului din Cartagina (256); – 25 canoane ale sinodului din Ancira (314); – 15 canoane ale sinodului din Neocezarea (315); – 21 canoane ale sinodului din Gangra (340); – 25 canoane ale sinodului din Antiohia (341); – 60 de canoane ale sinodului din Laodiceea (343); – 21 canoane ale sinodului din Sardica (343); – 1 canon al sinodului din Constantinopol (394); – 133 de canoane ale sinodului din Cartagina (419); – 17 canoane ale sinodului din Constantinopol (I-II) (861); şi – 3 canoane ale sinodului din Constantinopol întrunit în biserica Sf. Sofia (879).

IV. Canoanele a 13 Sfinţi Părinţi: – 4 canoane ale Sf. Dionisie al Alexandriei (+ 264); – 11 canoane ale Sf. Grigorie din Neocezarea

(+ 270); – 15 canoane ale Sf. Petru din Alexandria (+ 311); – 3 canoane ale Sf. Anastasie cel Mare (+ 373); – 92 canoane ale Sf. Vasile ce Mare (+ 373); – 18 canoane ale Sf. Timotei din Alexandria (+ 385); – 1 canon al Sf. Grigorie Teologul (+ 390); – 1 canon ale Sf. Anfilohie din Iconiu (+ 395); – 8 canoane ale Sf. Grigorie din Nissa (+ 395); – 14 canoane ale Sf. Teofil al Alexandriei (+ 444); – Enciclica din anul 458-459 a Sf. Ghenadie al Constantinopolului (+ 471); şi – Scrisoarea canonică a Sf. Tarasie al Constantinopolului (+ 806).

Structura aceasta a primit-o colecția de canoane în anul 883, când i s-a adăugat de Patriarhul Fotie al Constantinopolului şi un repertoriu general al canoanelor, pe 14 titluri şi subtitluri, în care se indică pe teme canoanele şi legile de stat în materie, care s-a numit Nomocanon (colecție de legi de stat şi canoane) în XIV titluri.

Nomocanonul în XIV titluri, prin Hotărârea Sinodului din Constantinopol din anul 920 primeşte valoare general obligatorie în Biserică. Fiind recunoscut şi de Biserica apuseană, Nomocanonul devine colecția oficială a întregii Biserici creştine.

Pe lângă canoanele intrate în colecția oficială de canoane, în Biserica Răsăritului mai sunt recunoscute ca având valoare de canoane întregitoare şi: – 65 canoane cuprinse în Canoniconul Sf. Ioan Ajunătorul sau Postitorul; – 53 canoane ale Sf. Nichifor Mărturisitorul; – 11 răspunsuri sinodale ale Sf. Nicolae Grămăticul; şi – 7 prescripții canonice ale Sf. Vasile cel Mare, ale Sf. Ioan Gură de Aur şi ale Sf. Anastasie.

Toate canoanele menționate, atât cele din colecția fundamentală de canoane cât şi cele întregitoare, au fost strânse într-o colecție numită Sintagma Ateniană, editată la 1852-1859 în 6 volume, de Ralis şi Potlis, cu aprobarea Sinodului Patriarhal din Constantinopol, după care Nicodim Milaş a alcătuit colecția sa, Canoanele Bisericii Ortodoxe, care s-a tradus şi în limba română la Arad, 1930-1936, de către Nicolae Popovici şi Uroş Kovincici, în 2 volume, patru părți.

În limba română s-au editat următoarele colecții de canoane:

1. Pravila lui Coresi, Braşov, 1563;
2. Direptătoriu de leage, Govora, 1640-1641;
3. Şapte Taine ale Besearicii, Iaşi, 1644;
4. Carte românească de învățătură de la praznicele împărăteşti şi duminicile de peste an, Iaşi, 1646;
5. Îndreptarea Legii, Târgovişte, 1652;
6. Pidalionul, Iaşi, 1844, editat de mitropolitul Veniamin Costachi;

7. Enchiridion de canoane, Sibiu, 1871, editat de mitropolitul Andrei Şaguna;
8. Canoanele Bisericii Ortodoxe, însoţite de comentarii, de Nicodim Milaş, traducere de N. Popovici şi U. Kovincici, Arad, 1930-1936, 2 volume, 4 părţi.
9. Canoanele, vol. I, Bucureşti 1932; vol II, Bucureşti 1935, de C. Dron;
10. Pidalionul, Bucureşti, 1933, editat de H. Popescu şi Z. Tîrîlă;
11. Canoanele Bisericii Ortodoxe, note şi comentarii, editat de Prof. Dr. I. N. Floca, Bucureşti 1991 (ed. I), Sibiu, 1993 (ed a II-a).

Cuprinsul pe scurt al canoanelor, în limba română, îl găsim:

1. După ordinea din colecţia oficială în Călăuză canonică, alcătuită de V. Popescu, publicată în revista „Biserica Ortodoxă Română", 1957, 6-7, p. 370-623;
2. Cuprinsul canoanelor pe scurt, pe teme prezentate în ordinea alfabetului în: Îndrumătorul canonic, întocmit de prof. Liviu Stan, publicat în colecţia „Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române", Bucureşti, 1953, p. 453-494; reprodus de I. N. Floca în Drept canonic ortodox, vol. II, la sfârşit;
3. Index alfabetic pe materii şi numiri în Canoanele Bisericii Ortodoxe, a lui N. Milaş, traducere românească, Arad, 1930-1936, vol. I, Partea I, p. 533-574; vol. II, partea a II-a, p. 264– 297;
4. Îndrumătorul canonic, din Canoanele Bisericii Ortodoxe, note şi comentarii, ed. I, 1991; ed a II-a, 1993ed. I. N. Floca.

b. Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române

Biserica Ortodoxă Română s-a organizat şi administrat din cele mai vechi timpuri după sfintele canoane, cuprinse în diferite colecţii greceşti, slave şi romane, numite nomocanoane sau pravile, între care îndreptarea Legii sau Pravila Mare de la Târgovişte 1652, s-a aplicat în toate trei provinciile româneşti: Ţara Românească, Moldova şi Transilvania. În epoca fanariotă s-au introdus o serie de norme neconforme cu tradiţia canonică a Bisericii. După 1821-1822 s-a trecut la reaşezarea organizaţiei bisericeşti pe bază de canoane. La canoane s-au adăugat unele dispoziţii cuprinse în Regulamentele organice (1831-1832). Cuza vodă după acţiunea de secularizare a averilor bisericeşti (1836), trece la acţiuni de

reorganizare a întregii vieţi bisericeşti, pe baze canonice, pe cale de reforme a vechilor stări prin legi de stat privind Biserica.

În Transilvania mitropolitul Andrei Şaguna cu sinodul mitropolitan elaborează Statutul organic la 1859, pe baza căruia reorganizează Biserica ortodoxă din Ardeal.

În aceeaşi perioadă în România apare Legea organică a Bisericii Ortodoxe Române din anul 1872, urmată de o serie de legi şi regulamente menite să organizeze pe baze canonice Biserica.

În anul 1925 s-au elaborat Legea şi Statutul de organizare a Bisericii Ortodoxe Române, urmate de Legea pentru ridicarea scaunului mitropolitan din Bucureşti la rang de Patriarhat şi o serie de regulamente, între care Regulamentul de disciplină bisericească din 1927.

După aceste legiuiri s-a condus Biserica Ortodoxă Română până în anul 1949, când a fost adoptat un nou Statut pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române, de această dată neîntemeiat pe vreo lege de stat, cum s-a procedat în trecut, ci alcătuit şi adoptat numai de Sfântul Sinod al Bisericii Ortodoxe Române.

Noul Statut a fost urmat apoi de 13 regulamente, prin care s-au dezvoltat în amănunt principiile canonice fundamentale cuprinse în Statut şi s-au arătat modalităţile practice de aplicare a acestora cu privire la instituţiile bisericeşti.

*

Actualele legiuiri bisericeşti ca structură se prezintă astfel:

– *Statutul pentru organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de Sf. Sinod la 19-20 octombrie 1948.

Statutul cuprinde: Dispoziţiuni generale (art. 1-4), patru părţi: Organizare (art. 5-114), Despre cler (art. 115-158), Instituţiile anexe ale Bisericii Ortodoxe Române (art. 159-167), şi dispoziţii diverse (art. 168-207).

În Dispoziţiuni generale se arată principiile canonice fundamentale cu aplicare în organizarea şi funcţionarea Bisericii Ortodoxe Române ; principiul: teritorial (art. 1 St.), autocefaliei (art. 2 St.), unităţii dogmatice, canonice şi a cultului cu Biserica Ecumenică a Răsăritului şi a unităţii în organizare (art. 2 St.); sinodal-ierarhic (art. 3 St.), autonomiei (art. 3 St.), loialităţii faţă de stat (art. 4 St.) şi patriarhatul ca instituţie (art. 29-30 St.).

Partea I, Organizarea, cuprinde organizarea teritorială (art. 5-7 St.), organizarea centrală, cu indicarea organelor de conducere şi administrare (art. 8-38 St.), organizarea locală cu indicarea părţilor componente şi organele locale de conducere şi administrare (art. 39-114 St.)

Partea a II-a, priveşte clerul: pregătirea clerului (art. 115-118St.), recrutarea personalului bisericesc: numirea clerului din parohii (art. 119-128 St.), alegerea clerului superior (art. 129-132St.), obligaţiile şi drepturile clerului şi cântăreţilor din parohie (art. 134-137 St.), despre conferinţele clerului (art. 138 St.), distincţiuni bisericeşti (art. 139-144 St.), disciplina clerului (art. 145-158 St.).

Partea a III-a, priveşte instituţiile anexe: Institutul biblic şi de misiune ortodoxă de pe lângă Patriarhia Română (art. 160-162 St.), Fondul de asigurare a bunurilor bisericeşti (art. 163-164 St.), şi Casa de ajutor reciproc a clerului şi salariaţilor bisericeşti pe lângă fiecare eparhie.

Partea a IV-a, Dispoziţii diverse reglementează probleme privind: averea bisericească (art. 168-171 St.), edificiile bisericeşti (art. 172-180 St.), cimitirele rurale (art. 181-185 St.), personalitatea juridică a unităţilor bisericeşti (art. 186 St.), despre incompatibilităţi (art. 187-192 St.), despre asociaţia de eparhii (art. 193 St.), despre dreptul de succesiune al ierarhilor şi monahilor (art. 194-197 St.), despre stemele eparhiilor (art. 198 St.), buletinul oficial (art. 199 St.), dispoziţii finale şi tranzitorii (art. 200-205 St.), şi modificarea statutului (art. 206-207 St.).

*

– *Regulamentul de procedură al instanţelor disciplinare şi de judecată ale Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de Sf. Sinod la 8 iunie 1949.

Regulamentul se procedură are 3 capitole: Competenţa Regulamentului (art. 1 RP), Abateri şi delicte disciplinare (art. 2-52), Instanţele disciplinare şi de judecată bisericească (art. 53-248), şi Dispoziţii finale (art. 249-252 RP).

În capitolul I se precizează că sunt supuşi regulamentului membrii clerului de mir, călugării, cântăreţii şi paracliserii (art. 1 RP).

În capitolul al II-lea se arată mai întâi care fapte sunt considerate abateri (art. 2 RP) şi care fapte sunt considerate delicte (art. 3 RP). Pedepsele se împart în pedepse vremelnice şi pedepse definitive (art. 4 RP). Sub titlul: Despre abateri, delicte şi pedepsirea lor se precizează ce pedepse se aplică la fiecare abatere şi delict începând cu cele mai grave: apostasia, erezia, schisma etc. (art. 5-48 RP). Capitolul se încheie cu arătarea Organelor îndreptăţite a aplica pedepsele, care sunt: Chiriarhul şi Consistoriile de judecată (art. 49-52 RP).

În capitolul al III-lea se arată mai întâi că instanţele disciplinare şi de judecată sunt Consistoriile şi anume: Consistoriul disciplinar protopopesc, Consistoriul eparhial şi Consistoriul Central Bisericesc. La fiecare instanţă se arată compunerea, competenţa şi procedura de urmat în desfăşurarea procesului, astfel:

Consistoriul disciplinar protopopesc: componenţa (art. 54 RP), competenţa (art. 55 RP), procedura aceeaşi ca la Consistoriul eparhial (art. 58 RP)

Consistoriul eparhial: componenţa (art. 60-66 RP), procedura (art. 67-204 RP), procedura (art. 67 RP), introducerea acţiunii (art. 68-71 RP), fixarea termenului, citarea martorilor (art. 72 RP), ancheta (art. 73-117 RP), procedura chemării în judecată (art. 118-122 RP), judecarea proceselor: şedinţa (art. 123-130 RP), instrucţia şi

judecarea proceselor (art. 131-145 RP), probe şi mărturii (art. 146-169 RP), despre hotărâre (art. 170-184 RP), despre acuzare şi apărare (art. 180 RP), despre recuzare (art. 200-204 RP).

Consistoriul Central Bisericesc: componenţa (art. 205 RP), competenţa (art. 206-207 RP), procedura (art. 208-222 RP), hotărâri (art. 223-225 RP), cancelari (art. 226 RP), recurs la Sf. Sinod (art. 227-238 RP), normele şi condiţiunile de revizuire a hotărârilor date de instanţele bisericeşti de judecată (art. 239-242 RP), prescripţii (art. 243-244 RP). Capitolul de încheie cu indicarea instanţelor judecătoreşti pentru monahi (art. 245-248 RP) , şi Dispoziţii finale (art. 249-252 RP).

*

– *Regulamentul şcolilor de învăţământ teologic*, elaborat de Sf. Sinod la 14 iunie 1952, revizuit în anii: 1956, 1966, 1988.

Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea instituţiilor de învăţământ teologic din Biserica Ortodoxă Română are Dispoziţii generale (art. 1-6 RIT), şi două părţi împărţite în mai multe capitole:

Partea I: Şcolile de cântăreţi bisericeşti şi seminariile teologice.

A. – Şcolile de cântăreţi bisericeşti: – organizarea învăţământului (art. 7-8 RIT), disciplinele de învăţământ (art. 9 RIT), cursuri şi examene (art. 10-24 RIT).

B. – Seminariile teologice: – organizarea învăţământului (art. 25 RIT), disciplinele de învăţământ (art. 26 RIT), cursuri şi examene (art. 27-41 RIT).

C. – Dispoziţii comune: personalul didactic (art. 42-45 RIT), conducerea şcolii (art. 55-67 RIT), spiritualul (art. 68-70 RIT), diriginţii (art. 71-72 RIT), pedagogii (art. 73 RIT), secretarul (art. 74 RIT), contabilul (art. 75 RIT), casierul (art. 76 RIT), disciplina: cadrelor didactice şi administrative (art. 77-85 RIT), disciplina elevilor (art. 86-94 RIT), personalul de întreţinere, serviciu şi pază (art. 102 RIT), medicul (art. 103 RIT), ordinea internă (art. 104-105 RIT).

Partea a II-a: Institutele Teologice Universitare: organizarea învăţământului (art. 106 RIT), disciplinele de învăţământ (art. 107– 112 RIT), personalul didactic (art. 113-114 RIT); recrutarea membrilor corpului didactic (art. 115 RIT), drepturile şi îndatoririle (sarcinile) membrilor corpului didactic (art. 116 120 RIT), conducerea institutului (art. 121-137RIT), cursurile pentru licenţă: înscrierea (art. 138-147 RIT), frecvenţa şi obligaţiile studenţilor (art. 148-151 RIT), disciplina studenţilor (art. 152-154 RIT), examenele (art. 155-161 RIT), examenul de licenţă (art. 162-171 RIT), doctoratul în teologie (art. 172-179 RIT), examenul de admisibilitate (art. 180-182 RIT), examenul pentru titlul de doctor în teologie (art. 183-191 RIT), conferirea titlului de doctor Honoris causa în teologie (art. 192-193 RIT), echivalarea titlurilor universitare străine (art. 194-200 RIT), căminul studenţesc (art. 201-205 RIT), taxe studenţeşti (art. 206-208 RIT), Dispoziţii finale (art. 209-215 RIT). Regulamentul are 4 anexe: 1. – Disciplinele de învăţământ în şcolile de cântăreţi; 2. – Disciplinele de învăţământ în seminariile teologice; 3. – Disciplinele de învăţământ în institutele teologice universitare; 4. – Disciplinele de învăţământ la cursurile de doctorat.

Toate prevederile acestui regulament se corelează cu reglementările legale mai noi care completează sau modifică anumite enunțuri (Legea învățământului, decrete și hotărâri de guvern referitoare la organizarea și funcționarea instituțiilor de învățământ la toate nivelele, organizarea, desfășurarea doctoratului și acordarea titlului de doctor etc.)

După 1990 s-a procedat la reorganizarea învățământului teologic în cadrul școlilor de stat. Religia devine materie de studiu în școlile generale și licee, seminariile au devenit licee cu profil teologic, iar institutele teologice au trecut în cadrul Universităților schimbându-și titulatura în Facultăți de Teologie. Organizarea și funcționarea lor se face după legile statului, Legea învățământului, Statutul cadrului didactic etc., în corelare cu cele bisericești.

*

– *Regulamentul organelor centrale din Patriarhia Română*, elaborat de Adunarea Națională Bisericească la 26 februarie 1950, aprobat de Departamentul cultelor la 18 august 1950.

Regulamentul pentru determinarea atribuțiunilor Patriarhului și pentru funcționarea organelor centrale deliberative, administrative și executive din Patriarhia Română: Sfântul Sinod, Sinodul Permanent, Adunarea Națională Bisericească, Consiliul Național Bisericesc, Administrația Patriarhală, Cancelaria Patriarhală și Instituțiile Anexe, are 5 capitole cu mai multe secțiuni și anume:

Capitolul I: Organizarea centrală cu indicarea organelor centrale deliberative: Sfântul Sinod, Sinodul Permanent și Adunarea Națională Bisericească; și a organelor executive: Consiliul Național Bisericesc și Administrația Patriarhală (art. 1-2 ROC), și Poziția și atribuțiile Patriarhului (art. 3-5 ROC).

Capitolul al II-lea cu subdiviziunile: Sfântul Sinod: atribuțiuni, compunere și prezidare (art. 6-8 ROC), despre sesiunile Sfântului Sinod (art. 9-12 ROC), despre birou și atribuțiile sale (art. 13-15 ROC), despre ședințe (art. 16-24 ROC), normele discuțiilor (art. 25-32 ROC), despre comunicări, propuneri și întrebări (art. 33-36 ROC), votarea (art. 37-39 ROC), despre comisii (art. 40-52 ROC); – și Sinodul Permanent (art. 53-59 ROC).

Capitolul al III-lea: Adunarea Națională Bisericească: atribuții (art. 59 ROC), constituirea provizorie (art. 60-62 ROC), secțiuni pentru verificarea mandatelor (art. 63-67 ROC), constituirea definitivă: comisiile și biroul Adunării Naționale Bisericești (art. 68-70 ROC), constituirea și atribuțiile comisiilor adunării (art. 71 ROC), diurne și beneficii (art. 72-73 ROC), normele discuțiilor (art. 83-93 ROC), ordinea votării propunerilor (art. 94-95 ROC), modalitățile votării (art. 96-101), și dispoziţiuni generale (art. 102-110).

Capitolul al IV-lea: Consiliul Național Bisericesc (art. 11-133 ROC).

Capitolul al V-lea: Administrația patriarhală: vicarii patriarhali (art. 134-136 ROC), Consilierii administrativi patriarhali și atribuțiile lor (art. 137-144 ROC),

Cancelaria patriarhală: atribuţii (art. 145-147 ROC), Cabinetul Patriarhului (art. 148-151 ROC), cu serviciile: secretariat (art. 152-155 ROC), personal (art. 156 ROC), învăţământ (art. 157 ROC), administrativ (art. 158-159 ROC), contabilitate şi casierie (art. 160-170 ROC), tehnic (art. 171-172 ROC), contencios (art. 173-174 ROC), Corpul de inspecţie şi control (art. 175-177 ROC); Instituţiile anexe: Institutul Biblic şi de misiune ortodoxă: Scopul (art. 178-181 ROC), cu sectoarele: editură şi tipografie (art. 183-195 ROC), atelierele institutului (art. 196-281 ROC); cabinetul medical (art. 282-285ROC); obligaţiile funcţionarilor (art. 286-289 ROC).

*

– *Regulamentul interior pentru Adunarea Naţională a Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de Sfântul Sinod la 23 octombrie 1948.

Regulamentul are următoarea structură: convocarea, deschiderea şi conducerea (art. 1 RANB), constituirea provizorie (art. 2-9 RANB), constituirea definitivă (art. 10-37 RANB), modalităţile votării (art. 38-43 RANB), şi Dispoziţiuni generale (art. 44-52 RANB).

*

– *Regulamentul pentru alegerea, funcţionarea şi dizolvarea organelor deliberative şi executive în parohiile, protopopiatele şi eparhiile din Patriarhia Română*, elaborat de Sfântul Sinod la 25 februarie 1950 şi aprobat de Departamentul Cultelor la 18 august 1950.

Regulamentul are un preambul şi 3 părţi cu capitole şi secţiuni, şi anume:

În art. 1 ROD se arată că părţile constitutive ale Bisericii Ortodoxe Române (Patriarhia Română) sunt: parohia, protopopiatul şi eparhia. Organele deliberative ale parohiei şi eparhiei sunt: adunarea parohială şi Adunarea eparhială, având ca organe executive; Consiliul parohial şi Consiliul eparhial.

Partea I: Parohia cu capitolele şi secţiunile: Adunarea parohială, compunerea (art. 2-7 ROD), convocarea (art. 8-9 ROD), constituirea (art. 10-14 ROD); Consiliul parohial, dispoziţii generale (art. 15-18 ROD), alegerea consilierilor (art. 19-21 ROD), alegerea membrilor comitetului (art. 22-23 ROD), Constituirea consiliului şi comitetului parohial (art. 24-25 ROD); Delegarea epitropilor (art. 26-27 ROD); Despre contestarea alegerilor parohiale (art. 28-29 ROD); Atribuţiile şi funcţionarea organelor parohiale: adunarea parohială, atribuţii (art. 30 ROD), funcţionare (art. 31-37 ROD); Consiliul parohial, atribuţii (art. 38-39 ROD), funcţionare (art. 40-43 ROD); Comitetul parohial, atribuţii (art. 44-46 ROD), funcţionare (art. 47 ROD), epitropii parohiali (art. 48-40 ROD); Dizolvarea organelor parohiale (art. 51-53 ROD).

Partea a II-a: protopopiatul: protopopul (art. 54-57 ROD), atribuţiile protopopului (art. 58-60 ROD), revocarea protopopilor (art. 61-62 ROD).

Partea a III-a : Eparhia: Capitolul I cu secţiunile: Adunarea eparhială, dispoziţiuni generale (art. 63-70 ROD), alegerea membrilor clerici, compunerea colegiului electoral preoţesc (art. 71-71 ROD), despre candidaturi (art. 73-75 ROD), constituirea

colegiilor electorale preoţeşti (art. 76-80 ROD), votarea (art. 81-82 ROD), despuierea scrutinului (art. 83-85 ROD), alegerile mireneşti modalitatea alegerii membrilor mireni în adunarea eparhială (art. 86 ROD), convocarea consiliului eparhial (art. 87 ROD), despre candidaturi (art. 88 ROD), constituirea colegiilor mireneşti (art. 89-90 ROD), despre contestaţii (art. 91-93 ROD).

Capitolul al II-lea: Convocarea şi constituirea Adunării eparhiale (art. 94-111 ROD), Alegerea şi constituirea Consiliului eparhial (art. 112-113 ROD).

Capitolul al III-lea: Adunarea eparhială, atribuţiuni (art. 114 ROD), funcţionare (art. 115-122 ROD); Consiliul eparhial, atribuţii (art. 123 ROD), funcţionare (art. 124-127 ROD); Administraţia eparhială (art. 128-130 ROD), Cancelaria eparhială (art. 131 ROD), secretariatul (art. 132 ROD), administraţia bunurilor bisericeşti (art. 135 ROD), contabilitatea şi casieria (art. 136 ROD), serviciul tehnic (art. 137 ROD), corpul de inspecţie şi control (art. 138 ROD), inspectorul bisericesc (art. 139 ROD), exarhul mănăstiresc (art. 140 ROD).

Capitolul al IV-lea: Confirmarea şi dizolvarea organelor eparhiale (art. 141-142 ROD).

Regulamentul se încheie cu Dispoziţiuni finale (art. 143-144 ROD).

În anexă la regulament sunt date modele de acte, formulare tip: 1. – Lista membrilor Adunării parohiale; 2. – Proces-verbal din şedinţa de verificare a listei membrilor Adunării parohiale; 3. – Convocarea Adunării parohiale electorale; 4. – Proces-verbal al Adunării parohiale electorale; 5. – Proces-verbal de constatare a alegerilor; 6. – Jurământ; 7. Proces-verbal pentru delegarea de către Consiliul Parohial a epitropilor bisericii; 8. – Jurământul epitropilor; 9. – Ordin de delegare pentru Cercul electoral; 10. – Formular de proces-verbal pentru Colegiul electoral preoţesc; 11. – Mandat pentru Colegiul electoral preoţesc; 12. – Proces-verbal pentru alegerea de către Consiliul Parohial a unui membru care să participe la alegerile membrilor mireni în Adunarea eparhială; 13. – Formular de proces-verbal pentru Colegiul electoral mirenesc; 14. – Lista parohiilor ale căror delegaţi s-au prezentat la vot pentru alegerea a doi membri mireni în Adunarea eparhială; 15. – Mandat pentru Colegiul electoral mirenesc din Cercul...

*

– *Regulament pentru numirea şi transferarea clerului din parohii, examenele de capacitate, definitivare, promovare şi selecţionare pentru Capitală, ale diaconilor şi preoţilor din Biserica Ortodoxă Română*, elaborat de Sf. Sinod la 28 februarie 1950, aprobat de Departamentul Cultelor la 28 septembrie 1950, restructurat în 1989, în curs de aprobare.

Regulamentul are următoarea structură: Dispoziţii generale (art. 1-2 RNT); examenul de capacitate preoţească (art. 3-7 RNT), examenul de definitivare (art. 8-13 RNT), examenul de promovare (art. 14-16 RNT), examenul de selecţionare pentru candidaţii la transferarea în Capitală (art. 17-19 RNT), Cursurile pregătitoare (art. 20-21 RNT), Instituirea comisiunilor de examinare şi felul se a lucra (art. 22-33 RNT), excepţii (art. 34-35 RNT), numirea şi transferarea cântăreţilor bisericeşti,

obligații (art. 36-38 RNT), şi dispoziții finale şi tranzitorii (art. 39-52 RNT). În anexa la regulament, se dau formulare tip de: 1. – Model de proces-verbal de inspecție pentru notările administrative; 2. – Model pentru registrul matricol, cuprinzând notările clericilor la eparhii; 3. – Model pentru registrul matricol, cuprinzând notările clericilor la Institutele Teologice Universitare; 4. – Model de diplomă pentru absolvirea examenelor de definitivare şi promovare.

*

– *Regulament pentru administrarea averilor bisericeşti*, elaborat de Adunarea Națională Bisericească, la 29 septembrie 1950.

Regulamentul are următoarea structură: I. – Clasificarea averii bisericeşti (art. 1-2 RAB), II. – Organe de administrare a averilor bisericeşti şi atribuțiile lor (art. 3-24 RAB), III. – Dobândirea averilor bisericeşti (art. 25-28 RAB), IV.– Schimbarea, grevarea şi înstrăinarea averii bisericeşti (art. 29-54 RAB), V.– Administrarea averilor fundațiilor, asociațiilor cu caracter religios şi şcolilor pentru pregătirea personalului bisericesc (art. 56-60 RAB) , VI.– Responsabilități (art. 61-65 RAB), VII.– Dispoziții finale (art. 66-68 RAB).

*

– *Regulament pentru organizarea şi funcționarea Caselor de Ajutor Reciproc ale clerului, de pe lângă eparhii*, elaborat de Adunarea Națională Bisericească la 15 iunie 1952 şi aprobat de Departamentul Cultelor la 17 februarie 1953. Restructurat în anul 1962.

Regulamentul are următoarea structură: În art. 1-3 RCAR se arată că pe lângă eparhii funcționează cu patrimoniu propriu Case de Ajutor Reciproc ale clerului, se indică sediul şi scopul Casei.

Structura regulamentului este următoarea: Membrii, drepturi, datorii, restituiri (art. 4-8 RCAR), împrumuturi (art. 9-20 RCAR), Conducere, administrație şi control (art. 21-30 RCAR), Ajutoare (art. 31-34 RCAR), şi Dispoziții tranzitorii (art. 35-41 RCAR).

*

– *Regulament pentru organizarea şi funcționarea Fondului de asigurare a bunurilor bisericeşti*, elaborat de Adunarea Națională Bisericească la 15 iunie 1952 şi aprobat de Departamentul Cultelor la 17 februarie 1953.

Regulamentul arată temeiul legal al înființării (art. 1 RFA), sediul şi scopul (art. 1-2 RFA), formarea fondului (art. 3 RFA), conducerea fondului (art. 4 RFA), bugetul fondului (art. 5 RFA), evidența contabilă şi de casă (art. 6-7 RFA), Asigurare, reasigurare, daune (art. 9-16 RFA), Dispoziții tranzitorii (art. 17-20 RFA).

*

– *Regulament pentru organizarea şi funcţionarea vieţii monahale*, publicat în Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române, aprobat de Departamentul Cultelor la 26 martie 1953; revizuit în 1959 şi reactualizat în 1998.

Regulamentul reactualizat are 11 capitole structurate astfel: Aşezămintele monahale şi menirea lor (art. 1-4 RVM); Primirea în viaţa monahală: Acte necesare (art. 15-18 RVM); – Ispitirea canonica (art. 19-22 RVM); Tunderea în monahism (art. 23-29 RVM); Conducerea mânăstirii (art. 30-31 RVM); – Starețul (art. 32-43 RVM); – Soborul (art. 44-45 RVM); – Consiliul duhovnicesc (art. 46-47 RVM); – Consiliul economic (art. 48-54 RVM); – Consiliul de disciplină (art. 55-58 RVM); – Egumenul (art. 59-62 RVM); – conducătorul metocului (art. 63-64 RVM); – Viaţa mânăstirească (art. 65-66 RVM); – Rugăciunea (art. 67-74 RVM); – Învăţătura (art. 75-83 RVM); – Viaţa de obşte (art. 84-99 RVM); Ospitalitatea sau primirea străinilor (art. 100-107 RVM); Biblioteca sau muzeul mănăstirii (art. 108-118 RVM); Organele de control (art. 119-121 RVM); Instanţele de judecată pentru monahi: – Disciplina (art. 122-123 RVM); – Starețul şi Consiliul duhovnicesc (art. 124-125 RVM); – Consiliul de Judecată al mănăstirii (art. 126-127 RVM); – Consiliul Monahal Eparhial (art. 128-133 RVM); Infirmeria sau bolniţa (art. 134-139 RVM); – Dispoziţii finale (art. 140-151 RVM).

*

– *Regulament pentru organizarea şi funcţionarea cimitirelor parohiale şi mânăstireşti din cuprinsul Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de Adunarea Naţională Bisericească în 1982. A se vedea şi Regulament tip privind administrarea cimitirelor şi crematoriilor localităţilor, aprobat prin ordinul Comitetului pentru Problemele Consiliilor Populare nr. 25 şi Ministerul Sănătăţii nr. 261 din 25 iunie 1982. Vezi şi Popescu N., Explicaţii teoretice şi practice privind aplicarea Regulamentelor cimitirelor parohiale şi mânăstireşti în cuprinsul eparhiilor Bisericii Ortodoxe Române, GB., 1984, 10-12, p. 789-809.

Regulamentul pentru organizarea şi funcţionarea cimitirelor parohiale şi mânăstireşti are două capitole şi următoarea structură: – Dispoziţiuni generale (art. 1-5 RC); Principiile de organizare şi administrare (art. 6-12 RC); – Atribuirea locurilor de înmormântare (art. 13-20 RC); – Dispoziţii privind ordinea în cimitir (art. 21-22 RC); – Despre înmormântări şi deshumări (art. 23-28 RC); – Dispoziţii cu privire la construcţii şi alte lucrări şi plantaţii (art. 29-33 RC); – Încetarea dreptului de folosinţă a locurilor de înmormântare (art. 34-38 RC); – Reglementarea unor situaţii speciale (art. 39-44 RC); – şi Dispoziţiuni finale (art. 45-46 RC).

*

– *Regulament de organizarea şi funcţionare a Internatelor Institutelor Teologice de Grad Universitar ale Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de

Patriarhia Română, Bucureşti, 1954. A se vedea şi Regulament privind activitatea profesională a studenţilor, aprobat prin Ordinul Ministerului Educaţiei şi Învăţământului nr. 1689/18.VIII.1972; coroborat cu legislaţia actuală în vigoare: Legea Învăţământului, Regulamente de ordine internă etc.

Regulamentul de organizare şi funcţionare a internatelor institutelor teologice are următoarea structură:

Obligativitatea Institutelor Teologice de a avea internate (art. 1 RIIT); – Scopul internatului (art. 2 RIIT); – Înscriere, buget, taxe (art. 3-15 RIIT); – Conducerea internatului (art. 16-19 RIIT); – Frecvenţa (art. 20-27 RIIT); – Disciplina (art. 28-57 RIIT); – Educaţia spirituală (art. 58-75 RIIT).

*

– *Regulament pentru organizarea şi funcţionarea Casei de Pensii a Bisericii Ortodoxe Române*, elaborat de Adunarea Naţională Bisericească *nu* mai are domeniu de aplicare întrucât personalul angajat al Patriarhiei Române la orice nivel: parohie, protopopiat, centru eparhial, patriarhie, beneficiază de prevederile *Legii 19/2000 privind sistemul public de pensii şi alte drepturi de asigurări sociale*, publicată în M. O. nr. 140 din 1 aprilie 2000, care a modificat Legea 3/1997.

În sensul prezentei legi, persoanele juridice la care îşi desfăşoară activitatea asiguraţii sunt obligaţi să depună în fiecare lună declaraţia privind evidenţa nominală a asiguraţilor şi obligaţiilor de plată către bugetul Asigurărilor de Stat (art. 6).

Calculul şi plata contribuţiei de asigurări sociale se fac lunar de către angajatori la Casa teritorială de Pensii (art. 28) la data stabilită pentru plata drepturilor salariale pe luna în curs, dar nu mai târziu de data de 20 a lunii următoare celei pentru care se datorează plata (art. 29, lit. a). Art. 31 prevede că neplata contribuţiei de asigurări sociale la termenele prevăzute generează plata de majorări calculate pentru fiecare zi de întârziere.

Art. 5 alin. (1) IV, lit. i, prevede că în sistemul public sunt asigurate obligatoriu şi persoanele care îşi desfăşoară activitatea în unităţile de cult recunoscute potrivit legii şi care nu au încheiat contract individual de muncă, dar realizează un venit brut pe an calendaristic echivalent cu cel puţin trei salarii medii brute pe economie.

Art. 41 (2) modifică vârsta standard de pensionare la 60 de ani pentru femei şi 65 de ani pentru bărbaţi începând cu anul 2014. Stagiul minim de cotizare este de 15 ani indiferent de sex, iar stagiul complet de cotizare este de 30 de ani pentru femei şi 35 de ani pentru bărbaţi.

B. Reglementări prin legi de stat cu privire la Biserică, ca organizație religioasă autonomă sau cult religios

Ca instituție religioasă creştină, Biserica organizată în cadrul statului, recunoscută ca organizație religioasă autonomă sub forma de cult religios, ca şi membrii ei, clerici şi mireni, ca cetățeni ai statului, respectă Constituția şi legile țării ca o îndatorire patriotică.

În Statul Național Român s-au elaborat Constituții în anii 1866, 1923, 1948, 1952, 1965 şi 1991.

Raporturile dintre Biserică, ca şi cult religios, pe de o parte, credincioşi pe de altă parte, şi stat, sunt reglementate prin legi de stat. Legea cultelor prevede expres că „activitatea cultelor religioase recunoscute se va desfăşura potrivit cu învățătura lor religioasă, cu statutul de organizare aprobat şi în conformitate cu legile țării şi bunele moravuri" (art. 23 L.C.), iar Statutul pentru organizarea şi funcționarea Bisericii Ortodoxe Române precizează că „controlul statului, prevăzut de Constituția României şi de Legea pentru regimul general al cultelor, se exercită prin Ministerul Cultelor" (art. 4 St.), „organ central al administrației de stat".

Legile Statului prin care se reglementează şi relațiile dintre Biserică şi Stat sunt: Constituția, Codurile, Legea cultelor, Hotărârea Guvernului privind organizarea şi funcționarea Cultelor.

*

– *Constituția* cuprinde, ca lege fundamentală, ansamblul normelor fundamentale de organizare şi de funcționare a statului.

Actuala *Constituție a României* a fost adoptată în Şedința Adunării Constituante din 21 noiembrie 1991, publicată în M. O. nr. 233 din 21 septembrie 1991.

Constituția cuprinde şapte capitole: Dispoziții generale, Drepturile, libertățile şi îndatoririle fundamentale, Autoritățile publice, Economia şi finanțele publice, Curtea Constituțională, Revizuirea Constituției şi Dispoziții finale şi tranzitorii.

Art. 1 – „România este stat național, suveran şi independent, unitar şi indivizibil. Forma de guvernământ este Republica. România este stat de drept, democratic şi social."

Art. 4, al. 2 – „România este patria comună şi indivizibilă a tuturor cetățenilor săi, fără deosebire de rasă, de naționalitate, de origine etnică, de

limbă, re religie, de sex, de opinie, de apartenenţă politică, de avere sau de origine socială".

Art. 7 – „Statul sprijină întărirea legăturilor cu românii din afara frontierelor ţării şi acţionează pentru păstrarea, dezvoltarea şi exprimarea identităţii lor etnice, culturale, lingvistice şi religioase, cu respectarea legislaţiei statului ai cărui cetăţeni sunt".

La art. 29 este reglementată libertatea conştiinţei în felul următor:

1. „Libertatea gândirii şi a opiniilor, precum şi libertatea credinţelor religioase nu pot fi îngrădite sub nici o formă. Nimenea nu poate fi constrâns să adopte o opinie ori sa adere la o credinţă religioasă, contrare convingerilor sale".
2. „Libertatea conştiinţei este garantată; ea trebuie să se manifeste în spirit de toleranţă şi de respect reciproc".
3. „Cultele religioase sunt libere, şi se organizează potrivit statutelor proprii, în condiţiile legii".
4. „În relaţiile dintre culte sunt interzise orice forme, mijloace, acte sau acţiuni de învrăjbire religioasă".
5. „Cultele religioase sunt autonome faţă de Stat şi se bucură de sprijinul acestuia, inclusiv prin înlesnirea asistenţei religioase în armată, în penitenciare, în aziluri şi orfelinate".
6. „Părinţii sau tutorii au dreptul de a asigura, potrivit propriilor convingeri, educaţia copiilor minori a căror răspundere le revine".

Art. 32, al. 7 prevede: „Statul asigură libertatea învăţământului religios, potrivit cerinţelor specifice fiecărui cult. În şcolile de stat învăţământul este organizat şi garantat prin lege".

Art. 37, al 3 prevede: „Preoţii fiind funcţionari asimilaţi funcţionarilor publici nu pot face parte din partide politice".

Art. 50, al. 2 prevede: „Cetăţenii cărora le sunt încredinţate funcţii publice răspund de îndeplinirea cu credinţă a obligaţiilor ce le revin şi, în acest scop, vor depune jurământul cerut de lege".

Art. 135 prevede: „Statul ocroteşte proprietatea publică sau privată inviolabilă".

*

– *Codul civil* pus în aplicare la 1 decembrie 1865 a suferit numeroase modificări succesive, ca urmare a transformărilor structurale ale orânduirii economice şi sociale ale ţării. Ediţia din anul 2000 înscrie modificările la zi. Codul are 1914 articole grupate pe trei cărţi, subdivizate în titluri, secţiuni şi paragrafe.

Cartea I: „Despre persoane", abrogat în totalitate. Problema persoanelor este reglementată prin Codul Familiei şi alte legi.

Cartea a II-a: „Despre bunuri şi despre osebitele modificări ale proprietăţii", cu titlurile: Despre distincţia bunurilor, Despre proprietatea, Despre uzufruct, despre uz şi despre abitaţie, Despre servituţi.

Cartea a III-a: „Despre diferite moduri prin care se dobândeşte proprietatea", cu titlurile: Despre succesiuni, Despre donaţiuni între vii şi despre testamente, Despre contracte sau convenţii, Despre contractul de căsătorie şi despre drepturile respective ale soţilor (abrogat), Despre vânzări, Despre schimb, Despre contractul de locaţiune, Despre contractul de societate, Despre mandat, Despre comodat, Despre tranzacţie, Despre privilegii şi ipoteci, Despre exproprierea silită, Despre prescripţie.

Orice problemă privind proprietatea şi dreptul de proprietate se rezolvă pe baza normelor dreptului civil, care se aplică întocmai şi cu privire la averea Bisericii ca şi a credincioşilor, cetăţeni ai statului. Se impune a fi cunoscut şi respectat.

*

– *Codul Familiei*, a fost adoptat prin Legea nr. 4 din 4 ianuarie 1954 şi modificat de-a lungul timpului în anii 1956, 1970, 1974, 1993 etc., reglementează raporturile de căsătorie, familie şi rudenie din patria noastră.

Ca structură se prezintă astfel:

Primele 2 articole expun principiile fundamentale în materie.

Cuprinsul este împărţit în trei titluri subdivizate în capitole şi secţiuni şi anume:

Titlul I, „*Căsătoria*": încheierea căsătoriei, nulitatea căsătoriei, efectele căsătoriei (drepturile şi obligaţiile personale ale soţilor, drepturile şi obligaţiile patrimoniale ale soţilor), desfacerea căsătoriei.

Titlul al III-lea: „Ocrotirea celor lipsiţi de capacitate, a celor cu capacitate restrânsă şi altor persoane": ocrotirea minorului (drepturile şi îndatoririle părinţilor faţă de copiii minori, tutela minorului), interdicţia, curatela, autoritatea tutelară.

Dispoziţii finale.

*

– *Codul Muncii*, Legea nr. 10 din 23 noiembrie 1972, modificat prin acte normative mai noi, reglementează raporturile de muncă din România. Ca structură codul se prezintă astfel: o expunere de motive, şi două părţi împărţite în capitole:

Partea I, „Principii generale privind relațiile de muncă din unitățile de stat": încadrarea și promovarea în muncă: contractele de muncă, remunerarea muncii, disciplina muncii. Timpul de muncă și de odihnă, încetarea contractului de muncă, vechimea în muncă, protecția muncii și asigurările sociale, munca femeilor și a tinerilor, sindicatele jurisdicția muncii: controlul aplicării legislației muncii.

Partea a II-a, „Dispoziții finale și tranzitorii".

*

– *Codul Penal* din 21 iunie 1968, republicat în anii următori și modificat substanțial în anii de după 1990, reglementează relațiile dintre autoritatea de stat și infractor.

Ca structură se prezintă în două părți divizate în titluri și capitole, astfel:

Partea I, „Partea generală": – *Legea penală și limitele ei de aplicare*: Dispoziții preliminare, limitele aplicării legii penale în spațiu de timp; – *Infracțiunea*: dispoziții generale, tentativa, participația, pluralitatea de infracțiuni, cauzele care înlătură caracterul penal al faptei; – *Pedepsele*: dispoziții generale, categoriile și limitele generale ale pedepselor, pedepse principale: închisoarea, amenda, pedepsele complimentare, pedepsele accesorii, individualizarea pedepselor: dispoziții generale, circumstanțele atenuante și agravante, suspendarea condiționată a executării pedepsei, executarea pedepsei la locul de muncă, calculul pedepselor; – *Înlocuirea răspunderii penale;* – *Minoritatea; Măsurile de siguranță*: dispoziții generale, regimul măsurilor de siguranță; – *cauzele care înlătură răspunderea penală sau consecințele condamnării*: amnistia și grațierea, prescripția, lipsa plângerii prealabile și împăcarea părților; – *Înțelesul unor termeni sau expresii în legea penală.*

Partea a II-a, „Partea specială": – *Infracțiuni contra statului;* – *Infracțiuni contra persoanei*: infracțiuni contra vieții, integrității corporale și sănătății, omuciderea, lovirea și vătămarea, infracțiuni contra libertății persoanei, infracțiuni privitoare la viața sexuală, infracțiuni contra demnității; – *Infracțiuni contra avutului personal sau particular;* – *Infracțiuni contra avutului public, infracțiuni contra autorității, infracțiuni care aduc atingere activității organizațiilor de stat, organizațiilor publice sau altor activități reglementate prin lege:* infracțiuni de serviciu sau în legătură cu serviciul, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni contra siguranței circulației pe căile ferate, infracțiuni privitoare la regimul stabilit pentru unele activități reglementate de lege; – *Infracțiuni*

de fals: falsificarea de monede, timbre sau alte valori, falsificarea instrumentelor de autenticitate sau de marcare, falsuri în înscrisuri; – *Infracţiuni la regimul stabilit pentru anumite activităţi economice;* – *Infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială:* infracţiuni contra familiei, contra sănătăţii publice, infracţiuni privitoare la asistenţa celor în primejdie, alte infracţiuni care aduc atingere unor relaţii privind convieţuirea socială; – *Infracţiuni contra capacităţii de apărare a României*: infracţiuni săvârşite de militari; infracţiuni contra ordinii şi disciplinei militare, infracţiuni pe câmpul de luptă, infracţiuni specifice aviaţiei şi marinei militare; infracţiuni săvârşite de militari sau de civili; infracţiuni săvârşite de civili; – Infracţiuni contra păcii şi omenirii; – Dispoziţii finale.

*

– *Codul de procedură civilă*, ediţia 1993, are următoarea structură: Codul are 709 articole din care o parte au fost abrogate, grupate în 7 cărţi divizate în părţi, capitole şi secţiuni, şi anume:

Cartea I, „Competenţa instanţelor judecătoreşti": – *Competenţa după materie;* – *Teritorială;* – *Dispoziţii speciale;* – *Conflicte de competenţă;* – *Incompatibilitatea, abţinerea şi recuzarea judecătorilor;* – *Strămutarea principiilor.*

Cartea a II-a, „Procedura contencioasă": – *Părţile*: folosinţa şi exerciţiul drepturilor procedurale, persoanele care sunt împreună reclamante sau pârâte, alte persoane care pot lua parte la proces, reprezentarea părţilor în judecată, asistenţa judiciară; – *Dispoziţii generale de procedură*: cererile, citaţiile şi comunicarea actelor de procedură; – *Procedura înaintea primei instanţe*: procedura înainte de judecată, şedinţele şi poliţia lor, judecata; hotărârile; – *Căile ordinare de atac*: apelul, recursul; – *Căile extraordinare de atac*: contestaţia în anulare, revizuirea hotărârilor, recursul în interesul legii şi recursul în anulare.

Cartea a III-a, „Dispoziţii generale privitoare la procedurile necontencioase".

Cartea a IV-a, „Despre arbitraj".

Cartea a V-a, „Despre executarea silită": *Dispoziţii generale,* – *Executarea silită asupra veniturilor nemişcătoare;* – *Executarea silită asupra bunurilor nemişcătoare;* – *Tablou de împărţeala preţului nemişcătoarelor;* – *Predarea silită a mişcătoarelor şi nemişcătoarelor.*

Cartea a VI-a, „Proceduri diverse": – *Ordonanţe preşedinţiale;* – *Refacerea înscrisurilor şi hotărârilor dispărute;* – *Despre oferte de plată*

şi consemnaţii, – Sechestrul asigurător şi judiciar; – Despărţenia; – Proceduri relative la deschiderea unei succesiuni; – Cererile privitoare la posesiune; Despărţirea averilor dintre bărbaţi şi femei; – Cesiunea bunurilor; – Transcrierea actelor de strămutare şi urmărirea proprietăţii şi despre inscripţia privilegiilor, ipotecilor şi amanetelor.

Cartea a VII-a: *Dispoziţii finale.*

Dispoziţii tranzitorii.

*

– *Codul de procedură penală* din 12 noiembrie 1968 a suferit mai multe modificări de-a lungul timpului, ultimele după 1990.

Are două părţi divizate în titluri, capitole şi secţiuni, şi anume:

Partea generală, cu titlurile:

– „Regulile de bază şi acţiunile în procesul penal": – Competenţa: – incompatibilitatea şi strămutarea; – Probele şi mijloacele de probă; – Măsuri preventive şi alte măsuri procesuale; – Acte procesuale şi proceduri comune.

Partea specială cu titlurile: – Urmărirea penală; – Judecata; – Executarea hotărârilor penale; – Proceduri speciale; – Dispoziţii finale şi tranzitorii.

Codurile de procedură civilă şi penală interesează în special în desfăşurarea procesului la consistoriile bisericeşti.

*

– *Legea pentru regimul general al cultelor religioase* din 4 august 1948 reglementează raporturile dintre stat şi cultele religioase admise şi raporturile dintre culte între ele. Ca structură Legea are 7 capitole împărţite în secţiuni şi articole.

Capitolul I, *„Dispoziţii generale"* are două secţiuni: secţiunea I, „Despre libertatea religioasă" (art. 1-5 LC) în care se expun principiile generale constituţionale şi se indică garanţiile legale; secţiunea a II-a: „Despre libertatea organizării cultelor" (art. 6-9 LC) în care se arată condiţiile în care se poate organiza şi poate funcţiona un cult religios.

Capitolul al II-lea, *„Raporturile dintre stat şi cultele religioase"* (art. 10-22 LC), indică obligaţiile credincioşilor de a respecta constituţia şi legile ţării, obligaţia cultelor de a avea o organizaţie centrală, condiţiile recunoaşterii unui cult religios, necesitatea aprobării conducătorilor de către autoritatea de stat competentă, obligaţia depunerii jurământului de credinţă din partea tuturor funcţionarilor, condiţiile de înfiinţare a eparhiilor.

Capitolul al III-lea, *„Despre activitatea cultelor"* (art. 23-27 LC) , în care se precizează că „activitatea cultelor religioase recunoscute se va desfăşura potrivit cu învăţătura lor religioasă, cu statutul de organizare aprobat şi în conformitate cu legile statului şi cu bunele moravuri" (art. 23 LC). Cultele pot ţine congrese cu aprobarea Departamentului Cultelor., Departamentul poate suspenda orice hotărâri ale cultului care ar contraveni statutului de organizare ale cultului respectiv, cultele pot folosi limba maternă în cult, la pomenirea autorităţii de stat se vor folosi numai formule aprobate.

Capitolul al IV-lea, *„Despre patrimoniul cultelor religioase"* (art. 28-37 LC), precizează că cultele religioase recunoscute sunt persoane juridice ca şi părţile lor componente, bunurile cultelor trebuie inventariate, cultele vor avea bugete proprii care se verifică de Secretariatul de Stat pentru Culte, cheltuielile pentru întreţinerea cultelor religioase şi a nevoilor lor, pot fi acoperite şi din contribuţii consimţite de credincioşi (art. 31 LC), subvenţiile acordate de stat vor fi contabilizate şi controlate, conform legii contabilităţii, condiţiile patrimoniale de trecere de la un cult la altul.

Capitolul al V-lea, *„raporturile dintre culte"* (art. 38-43 LC), în care se precizează formalităţile legale de trecere de la un cult la altul, condiţiile în care se pot întreţine relaţii între cultele din ţară cu alte culte din străinătate, situaţia juridică a bunurilor cultelor în străinătate poate constitui obiectul unor înţelegeri internaţionale pe bază de reciprocitate (art. 43 LC).

Capitolul al VI-lea, *„Despre învăţământul religios"* (art. 44-52 LC), în care se precizează: cultele religioase sunt libere a-şi organiza învăţământul pentru pregătirea personalului cultului sub controlul Statului (art. 44 LC), crearea şcolilor, programele şi numărul elevilor şi studenţilor se fixează de organele competente ale cultelor şi se supun spre aprobare Departamentului cultelor (art. 44 LC), numirea membrilor corpului didactic se face de organele competente ale cultului cu recunoaşterea prealabilă a Departamentului Cultelor (art. 45 LC), diplomele eliberate de şcolile cultului au valabilitate numai în cuprinsul cultului respectiv, cultele sunt obligate să comunice Departamentului Cultelor toate datele cu privire la organizarea şi funcţionarea învăţământului, se arată felul şcolilor ce pot lua fiinţă, pentru formarea deservenţilor cultului, ca şi a internatelor, se precizează că: „jurisdicţia canonică şi învăţătura dogmatică în şcolile de cântăreţi, seminarii şi institute, sunt pe seama cultului respectiv, iar controlul didactic şi administrativ aparţin Departamentului Cultelor, indiferent de felul şi gradul lor" (art. 51).

Capitolul al VII-lea, *„Dispoziţiuni finale şi tranzitorii"*.

*

În temeiul articolului 29 din Constituția României privind libertatea conștiinței, statul român se preocupă de domeniul vieții religioase cu aceeași atenție pe care o acordă vieții social-economice; în acest sens, prin HOTĂRÂREA *Guvernului nr. 28 din 11 ianuarie 2001, privind organizarea și funcționarea Ministerului Culturii și Cultelor* a fost înființat Ministerul Culturii și Cultelor, organ de specialitate al administrației publice centrale, cu personalitate juridică, care „elaborează și asigură aplicarea strategiilor și politicilor în domeniul culturii și artei, cultelor ..." (art. 1).

Ministerul Culturii și Cultelor își desfășoară activitatea pe baza unor principii fundamentale: principiul potrivit căruia toate cultele recunoscute de lege sunt libere, autonome și egale în fața autorităților (art. 2, lit. a), principiul autonomiei instituțiilor de cultură, potrivit căruia inițierea și desfășurarea programelor și proiectelor culturale nu pot fi restrânse ori cenzurate pe criterii etnice, religioase, politice ori pentru satisfacerea unor interese de grup (art. 2, lit. d) și altele.

În cadrul Ministerului Culturii și Cultelor 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 rezolvării problemelor privind patrimoniul eclezial și pentru acordarea de sprijin și asistență financiară specializate sunt asigurate de secretariatul de stat pentru culte.

Așadar, toate problemele cultelor în relațiile cu statul sunt rezolvate prin intermediul acestui secretariat de stat pentru culte; în acest domeniu Ministerul Culturii și Cultelor are următoarele atribuții principale:

a) Sprijină toate cultele religioase recunoscute de lege, potrivit statutelor de organizare și funcționare a acestora, pe baza Constituției, în vederea participării lor la viața socială și spirituală a țării, urmărește ca în relațiile dintre culte să fie excluse orice forme, mijloace și acțiuni de învrăjbire religioasă și mediază în situații litigioase care apar;
b) Asigură legătura dintre cultele religioase și autoritățile publice, în vederea respectării libertății și autonomiei cultelor, a prevenirii și înlăturării oricăror abuzuri, prin aplicarea legii;
c) Sprijină autoritățile administrației publice locale pentru rezolvarea problemelor specifice care apar în raporturile lor cu cultele, asociațiile și fundațiile religioase și, totodată, acordă asistență cultelor, la

solicitarea acestora, în soluționarea problemelor pe care acestea le supun autorităților administrației publice locale;

d) Analizează cererile de înființare a unor noi culte religioase, întocmește documentațiile cerute de lege și face propuneri în vederea recunoașterii acestora;

e) Face propuneri pentru recunoașterea, conform legii, a șefilor cultelor religioase, a conducătorilor de eparhii, a celorlalți ierarhi și a celor asimilați acestora, la cererea cultelor;

f) Ia act de alegerea sau numirea persoanelor care urmează să ocupe funcții de conducere, precum și a personalului clerical și laic din cadrul cultelor religioase, inclusiv din învățământul teologic neintegrat în învățământul de stat, în vederea alocării de contribuții de la bugetul de stat pentru completarea surselor necesare în vederea salarizării acestora și acordării indemnizațiilor pentru funcțiile de conducere, potrivit legii;

g) Colaborează cu Ministerul Educației și Cercetării în probleme de învățământ, ca mediator între cultele religioase legal recunoscute și Ministerul Educației și Cercetării, și avizează, alături de acesta, planurile de învățământ și programele analitice elaborate de cultele religioase recunoscute oficial de stat;

h) Sprijină cultele religioase 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.

De asemenea, Ministerul Culturii și Cultelor are atribuții în domeniul patrimoniului eclezial: coordonează activitatea cultelor religioase privind evidența, păstrarea, conservarea, restaurarea și valorificarea bunurilor culturale mobile și imobile, cu prioritate a celor care fac parte din patrimoniul cultural național, aflate în proprietatea sau folosința cultelor, conform legilor specifice, în vederea aplicării lor (art. 6, pct. 2, lit. a); acordă asistență de specialitate, la cererea cultelor, și avizează documentațiile tehnico-economice pentru construcții și reparații de lăcașuri și alte clădiri aparținând cultelor religioase, cu respectarea prevederilor legale (art. 6, pct. 2, lit b); organizează, în colaborare cu cultele religioase și cu instituțiile specializate, din țară sau / și străinătate, activități periodice de instruire și de perfecționare profesională a personalului de specialitate care asigură conservarea și punerea în valoare a bunurilor culturale ale cultelor, în condițiile legii (art. 6, pct. 2, lit. d); organizează și sprijină, în condițiile

legii, activităţi şi manifestări pentru cunoaşterea şi promovarea culturii religioase, atât în ţară, cât şi în străinătate, pentru punerea în valoare a mărturiilor de artă şi de arhitectură religioasă, prin expoziţii, simpozioane, sesiuni de comunicări şi prin promovarea turismului cultural-religios (art. 6, pct. 2, lit. e).

Întreaga activitate de sprijinire financiară din partea statului acordată cultelor religioase (pentru personalul religios, pentru reparaţii şi construcţii de lăcaşuri de cult, pentru consolidarea şi punerea în valoare a unor clădiri din patrimoniul eclezial aflate în proprietatea, posesia sau folosinţa cultelor religioase precum şi pentru întreţinerea şi funcţionarea unităţilor de cult fără venituri sau cu venituri reduse, susţinerea activităţii se asistenţă socială, organizată de cultele religioase în spitale, centre de plasament, cămine de bătrâni şi / sau în alte instituţii) cade în atribuţia Ministerul Culturii şi Cultelor.

Articolul 28 al acestei Hotărâri prevede că de la data intrării ei în vigoare *se abrogă Hotărârea Guvernului nr. 63/1998* privind organizarea şi funcţionarea Secretariatului de Stat pentru Culte.

*

– *Legea 182/2000 privind protejarea patrimoniului*, publicată în Monitorul Oficial nr. 530 din 27 octombrie 2000.

Instituie regimul juridic al bunurilor aparţinând patrimoniului cultural naţional mobil, include în aceasta şi bunuri aparţinând cultelor religioase cum ar fi: mărturii materiale şi documentare privind istoria religioasă (art. 3.1, lit. c), manuscrise, cărţi rare şi cărţi vechi cu valoare bibliofilă (art. 3.1, lit. d), bunuri cu semnificaţie artistică deosebită sau excepţională (art. 3.2): opere de artă plastică – picturi (art. 3.2, lit. a), obiecte de cult, icoane, orfevrărie, mobilier şi altele (art. 3.2, lit. c), bunuri cu semnificaţie etnografică (art. 3.3), obiecte de cult (art. 3.3, lit. f şi g).

Art. 4 al acestei legi reglementează apartenenţa acestor bunuri fie la fondul patrimonial cultural naţional (cele cu valoare deosebită), fie la tezaurul patrimoniului cultural naţional (cele cu valoare excepţională) – chiar dacă sunt proprietate privată a unor persoane fizice sau juridice.

Foarte important este art. 8 care prevede că proprietarii sau titularii unor drepturi reale asupra acestor bunuri precum şi titularii drepturilor de administrare au obligaţia de a proteja aceste bunuri împotriva oricăror acte comisive sau omisive care pot duce la degradarea, distrugerea, pierderea sau exportul ilegal al acestora.

Procesul de clasare (art. 10) (adică de stabilire a bunurilor mobile ce fac obiectul acestei legi) este declanşat potrivit art. 11 din oficiu pentru bunurile culturale mobile aflate în proprietatea cultelor religioase având drept scop inventarierea lor. Totuşi comunicarea publică a datelor privind identificarea proprietarului se face doar cu acordul prealabil al acestora. Aceste date pot fi însă furnizate organelor de urmărire penală şi instanţelor judecătoreşti pentru soluţionarea cauzelor în directă legătură cu respectivele bunuri.

Proprietarii bunurilor clasate au drept obligaţii (conform art. 22):

- asigurarea condiţiilor de păstrare, conservare, depozitare prevenind degradarea sau distrugerea lor;
- să nu deterioreze aceste bunuri iar în cazul celor de metal să nu le topească;
- să asigure securitatea lor;
- să permită accesul specialiştilor pentru a constata starea lor de conservare (în cazul persoanelor juridice de drept privat, accesul specialiştilor direcţiilor judeţene pentru cultură şi patrimoniu cultural naţional va fi posibil numai cu acordul scris al proprietarului privind condiţiile de acces).

Aliniatul 2 al art. 22 prevede că titularii dreptului de administrare ca şi proprietarii acestor bunuri au obligaţia asigurării restaurării lor exclusiv de către restauratori acreditaţi de către Comisia Naţională a Muzeelor şi Colecţiilor, iar aliniatul 3 prevede pentru, cultele ce deţin cu orice titlu bunuri culturale mobile clasate, obligativitatea de a finanţa achiziţionarea şi instalarea de sisteme antiefracţie, antiincendiu şi de asigurare a microclimatului pentru protecţia acestor bunuri.

Articolul 23 menţionează că, atât persoanele fizice cât şi cele juridice care deţin bunuri culturale mobile clasate beneficiază de consultanţă gratuită din partea instituţiilor specializate, în scopul păstrării, conservării şi punerii în valoare a acestor bunuri.

În articolul 25 se prevede ca toate copiile, mulajele, tirajele postume şi facsimilele executate de pe bunuri culturale mobile să fie marcate în mod vizibil pentru a nu fi confundate cu originalul. Iar articolul 26 prevede că aceste copii pot fi executate numai cu acordul scris al proprietarului.

Cu privire la lucrările de conservare şi restaurare a bunurilor culturale clasate, articolul 27 prevede că aceste lucrări se fac numai de către experţi, acreditaţi, pe baza unui contract încheiat potrivit dispoziţiilor dreptului comun, iar articolul 29 alin. 2 prevede că operaţiunile de restaurare şi conser-

vare astfel dispuse vor fi efectuate pe cheltuiala proprietarului iar sumele utilizate sunt deductibile la calcularea impozitului pe profit.

Articolul 30 alin. 2 prevede că proprietarii bunurilor mobile persoane juridice sunt obligate să permită examinarea bunurilor de către experţii anume desemnaţi de Ministerul Culturii şi Cultelor, care vor propune, dacă este cazul, declanşarea procedurii de clasare.

În capitolul V privitor la circulaţia bunurilor culturale mobile se prevede la articolul 33 alin. 2 că bunurilor culturale mobile clasate, aparţinând cultelor religioase, pot fi împrumutate instituţiilor publice specializate, în condiţiile dreptului comun şi ale prezentei legi, cu aprobarea şefilor de cult, iar articolul 43 impune obligaţia persoanelor fizice sau juridice de drept privat, proprietare ale bunurilor culturale mobile clasate, de a anunţa în scris direcţiile judeţene pentru cultură, în termen de 15 zile de la data transferării unui astfel de bun în proprietatea altei persoane. Aliniatul 2 al articolului 43 prevede obligaţia proprietarilor, titularilor unor drepturi reale, titularilor dreptului de administrare, precum şi deţinătorilor cu orice titlu de a anunţa, în termen de 24 de ore de la constatare, organelor de poliţie din raza teritorială, pierderea sau furtul bunurilor culturale mobile clasate.

Articolul 44 prevede că donaţiile sau legatele privind bunurile culturale mobile clasate, efectuate în favoarea cultelor religioase, a unităţilor administrativ teritoriale sau a statului, sunt scutite de orice taxe.

Cu privire la regimul juridic al bunurilor arheologice mobile descoperite întâmplător sau prin cercetări sistematice, articolul 47 prevede la alin. 1 că cercetările arheologice efectuate pe terenuri proprietate privată aparţinând cultelor religioase se fac numai cu acordul şefului cultului. În cazul în care proprietarul terenului nu îşi dă acordul pentru efectuarea cercetărilor, acestea vor putea fi autorizate de instanţa judecătorească competentă. Proprietarul terenului este îndreptăţit să primească despăgubiri pentru daunele aduse solului, plantaţiilor sau construcţiilor, precum şi pentru orice alte prejudicii produse ca urmare a cercetărilor efectuate.

Articolul 55 prevede ca atribuţie a Direcţiei judeţene pentru cultură şi patrimoniul cultural naţional, la litera g. propunerile pentru includerea în priorităţile de restaurare a bunurilor mobile clasate în tezaur aflate la cultele religioase.

Constituie contravenţii, conform capitolului IX articolul 59, nerespectarea termenului privind comunicarea pierderii, furtului, distrugerii totale sau parţiale a unui bun cultural mobil clasat, iar potrivit articolului lit. n,

neîncredințarea restaurării exclusiv specialiștilor acreditați de Comisia Națională a Muzeelor și Colecțiilor.

Conform articolului 66 constituie infracțiune executarea de falsuri ale bunurilor culturale mobile clasate în scopuri comerciale sau în orice alte scopuri, iar conform articolului 67 constituie infracțiune degradarea, aducerea în stare de neîntrebuințare sau distrugerea unui bun cultural mobil clasat sau împiedicarea luării măsurii de conservare sau salvare a unui astfel de bun.

În conformitate cu articolul 79 alin. 2, în termen de 6 luni de la intrarea în vigoare a prezentei legi cultele religioase sunt obligate să depună la direcțiile județene pentru cultură și patrimoniul cultural național în a căror rază teritorială își au sediul inventarul de bunuri culturale mobile deținute, în vederea efectuării operațiunilor de clasare.

*

– *Decretul nr. 209/1976* al Consiliului de stat pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă a fost modificat după 1990 în câteva rânduri.

Regulamentul are următoarea structură: 54 de articole în 6 părți, și anume: – I. Dispoziții generale; – II. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar; – III. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor; – IV. Evidența și păstrarea numerarului; – V. Controlul respectării disciplinei de casă; – VI. Dispoziții finale.

*

Instrucțiuni nr. 2100 din 17 februarie 1970 elaborate de Patriarhia română, Administrația patriarhală, pentru aplicarea în cadrul unităților Bisericii Ortodoxe Române a Legii nr. 22 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor de stat, publicată în Buletinul Oficial nr. 132, partea I din 18 noiembrie 1968.

*

– *Legea 82/1991 – legea contabilității* – publicată în Monitorul Oficial nr. 265 din 27 dec. 1991.

Articolul 2 al prezentei legi definește contabilitatea ca instrument principal de cunoaștere, gestiune și control al patrimoniului care trebuie să asigure: înregistrarea cronologică și sistematică cu privire la situația patrimonială (pentru necesități proprii cât și pentru relațiile cu furnizorii, băncile, organele fiscale și alte persoane juridice sau fizice), controlul

operațiunilor patrimoniale efectuate şi exactitatea datelor contabile furnizate, furnizarea informațiilor necesare organelor superioare.

Conform articolului 3 alin. 1, contabilitatea se ține în limba română şi în moneda națională.

Articolul 6 aliniatul 3 prevede că documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile angajează răspunderea persoanelor care le-au întocmit, vizat şi aprobat.

În conformitate cu articolul 8 persoanele juridice au obligația să efectueze inventarierea generală a patrimoniului, cel puțin o dată pe an, pe parcursul funcționării lor.

Important de menționat este articolul 25 al acestei legi care prevede că registrele de contabilitate precum şi documentele justificative care stau la baza înregistrărilor contabile se păstrează în arhiva proprie timp de 10 ani cu începere de la data încheierii exercițiului în cursul căruia au fost întocmite, cu excepția statelor de salarii care se păstrează 50 de ani.

*

– *Norme de utilizare a formularelor tipizate comune* privind activitatea financiară şi contabilă, elaborate de Ministerul Finanțelor, 1987, modificat şi completat după 1990.

*

– *Norme metodologice nr. 6300/1989* privind activitatea economico-financiară la parohie, elaborate de Patriarhia Română, în aplicarea Instrucțiunilor Departamentului Cultelor nr. 388/1981 referitoare la activitatea financiar-contabilă, controlul gospodăririi mijloacelor materiale şi băneşti, precum şi apărarea integrității avutului obştesc în unitățile de cult.

*

– *Cursul privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din activitatea economico-financiară şi din administrație*, publicat de Patriarhia Română, 1989, cuprinde următoarele teme:

Respectarea legislației, răspunderea lucrătorilor din Administrația Bisericii Ortodoxe Române, în funcție de atribuțiile lor de serviciu;

Retribuția şi alte drepturi cuvenite pentru munca prestată în unitățile de cult;

Administrarea şi gestionarea bunurilor în unitățile de cult;

Rolul şi funcțiile contabilității în unitățile de cult;

Rolul, conținutul, întocmirea şi circulația documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

Controlul în unitățile de cult.

Pe lângă legile, decretele, hotărârile de guvern, ordonanțele şi normele metodologice prezentate mai sus, de un interes deosebit pentru buna administrare a bunurilor bisericeşti şi acordării drepturilor materiale angajaților B.O.R. sunt şi următoarele acte normative:

– DECRET LEGE *nr. 126/1990 privind unele măsuri referitoare la Biserica română unită cu Roma (greco-catolică)* publicat în Monitorul Oficial nr. 54/25 aprilie 1990 recunoaşte oficial Biserica română unită cu Roma (greco-catolică) care fusese interzisă prin decretul lege nr. 358/1948 menționând că aceasta se organizează şi funcționează în conformitate cu regimul juridic al cultelor religioase din România.

Articolul 3 al acestui decret lege stabileşte situația juridică a lăcaşurilor de cult şi a caselor parohiale, foste proprietăți greco-catolice care au fost preluate de Biserica Ortodoxă Română, care nu pot fi revendicate decât prin Comisiile de dialog ale celor două culte religioase, ținându-se cont de dorința credincioşilor din comunitățile care dețin aceste bunuri.

Articolul 4 precizează că statul va sprijini construirea de noi lăcaşuri de cult prin punerea la dispoziție de terenuri către cultele respective, în cazul în care acestea nu dispun de acest teren precum şi cu contribuții băneşti la constituirea resurselor financiare necesare.

LEGEA *18/1991 privind fondul funciar* – publicată în Monitorul Oficial nr. 37 din 20 februarie 1991 a fost modificată şi completată prin Legea nr. 169 din 1997 şi Legea nr. 1/2000.

Articolul 22 din această lege se referă la dreptul „organelor reprezentative ale unităților de cult – centrul patriarhal, centre eparhiale, protoierii, mânăstiri şi schituri, parohii şi filii – de a dobândi, prin reconstituire, suprafețe de teren agricol din fondul bisericesc al cultului căruia aparțin".

Conform articolului 47, consiliile parohiale sau organele reprezentative ale schiturilor şi mânăstirilor pot cere restituirea terenurilor cu vegetație forestieră, păduri, zăvoaie, tufărişuri, fânețe şi păşuni împădurite care le-au aparținut în proprietate.

LEGEA *6/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariaților* – publicată în Monitorul Oficial nr. 16 din 10 februarie 1992 prevede la articolul 1 că „salariații au dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată minimă de 18 zile lucrătoare", iar la articolul 3 se stabileşte cuantumul indemnizației pe timp de concediu

„care nu poate fi mai mică decât salariul de bază, sporul de vechime şi indemnizaţia pentru funcţia de conducere, luate împreună".

Articolul 4 alin. 2 prevede că la stabilirea duratei concediului se poate avea în vedere vechimea în muncă a salariaţilor iar articolul 5 menţionează situaţiile în care este permisă compensarea în bani a concediului de odihnă (respectiv la încetarea contractului de muncă, când salariatul este chemat pentru îndeplinirea serviciului militar sau când este prevăzut expres într-o lege specială).

LEGEA *103/1992 privind dreptul exclusiv al cultelor religioase pentru producerea obiectelor de cult* publicată în Monitorul Oficial nr. 224 din 1 octombrie 1992 prevede la articolul 1 „Biserica Ortodoxă Română şi celelalte culte religioase au, în exclusivitate, dreptul de producere şi valorificare a obiectelor şi veşmintelor de cult, precum şi de tipărire a cărţilor de cult, a celor teologice sau cu conţinut bisericesc, necesare practicării cultului".

Este important de menţionat că articolul 5 al acestei legi care prevedea că producerea şi valorificarea obiectelor şi produselor necesare activităţii de cult erau scutite de impozit a fost *abrogat* prin *O. G. Nr. 73/1999.*

LEGEA *16/1994 – legea arendării* – publicată în Monitorul Oficial nr. 91 din 7 aprilie 1994. Potrivit prevederilor acestei legi, unităţile bisericeşti pot arenda suprafeţele de teren agricol şi păşunile, împădurite sau nu, ca orice alt deţinător legal de bunuri agricole.

LEGEA *32/1994 – legea sponsorizării* – publicată în Monitorul Oficial nr. 129 din 25 mai 1994 defineşte la articolul 1 sponsorizarea ca fiind actul juridic prin care două persoane convin cu privire la transferul dreptului de proprietate asupra unor bunuri materiale sau mijloace financiare, pentru susţinerea de activităţi fără scop lucrativ, desfăşurate de către una dintre părţi, definită beneficiarul sponsorizării (prezentul articol a fost prezentat în modul în care a fost modificat prin Ordonanţa nr. 36 din ianuarie 1998 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 32/1994 privind sponsorizarea, publicată în Monitorul Oficial nr. 43 din 30 ianuarie 1998). Contractul de sponsorizare trebuie să conţină şi durata sponsorizării.

Articolul 4 ale prezentei legi precizează că poate beneficia de sponsorizare orice persoană juridică fără scop lucrativ, cu sediul în România, care desfăşoară sau urmează să desfăşoare o activitate în domeniile: cultural, artistic, educativ, de învăţământ, ştiinţific-cercetare fundamentală şi aplicată, umanitar, religios, filantropic, sportiv, al protecţiei drepturilor omului, medico-sanitar, de asistenţă şi servicii sociale, de protecţia mediu-

lui, social şi comunitar, de reprezentare a asociaţiilor profesionale, precum şi de întreţinere, restaurare, conservare şi punere în valoare a monumentelor istorice.

În articolul 7 se prevede că nu pot beneficia de facilităţile prevăzute de prezenta lege sponsorizările reciproce între persoane fizice sau juridice (conform aceloraşi modificări).

În articolul 8 se precizează că persoanele fizice sau juridice române care efectuează sponsorizări în domeniile: religios, social şi comunitar, reprezentarea intereselor asociaţiilor profesionale, fotbal, beneficiază de reducerea bazei impozabile cu echivalentul sponsorizării, dar nu mai mult de 5% din baza impozabilă, iar articolul 9 menţionează faptul că beneficiarii sponsorizării sunt scutiţi de plata taxei pe valoare adăugată asupra veniturilor încasate din sponsorizare.

Această lege este deosebit de importantă pentru administrarea unităţilor bisericeşti întrucât ea permite completarea veniturilor.

Articolul 6 stipulează faptul că nu se poate face sponsorizarea unei persoane juridice fără scop lucrativ de către o persoană juridică care conduce sau controlează direct persoana juridică sponsorizată pentru că în acest caz sponsorul nu ar mai beneficia de facilităţile acestei legi, iar articolul 10 prevede că în aceeaşi situaţie se află sponsorul care, în mod direct sau indirect, urmăreşte să direcţioneze activitatea beneficiarului.

LEGEA *10/1995 privind calitatea în construcţii*, publicată în Monitorul Oficial nr. 12 din 24 ianuarie 1995 se aplică construcţiilor de orice categorie şi instalaţiilor aferente acestora – indiferent de forma de proprietate sau destinaţie – precum şi lucrărilor de modernizare, modificare, transformare, consolidare şi reparare a acestora. Această lege instituie regimul calităţii în construcţii, care să conducă la realizarea şi exploatarea unor construcţii de calitate corespunzătoare, în scopul protejării vieţii oamenilor, a bunurilor acestora, a societăţii şi a mediului înconjurător (articolul 3).

Important de menţionat este articolul 25 al prezentei legi care instituie printre obligaţiile proprietarilor de construcţii efectuarea la timp a lucrărilor de întreţinere şi reparaţie care le revin (lit. a), precum şi obligaţia de a efectua lucrările de reconstruire, consolidare, transformare, extindere, desfiinţare parţială precum şi lucrările de reparaţii numai pe bază de proiecte întocmite de persoane fizice sau juridice autorizate.

LEGEA *48/1995 privind proclamarea Zilei Eroilor*, publicată în Monitorul Oficial nr. 107 din 31 mai 1995,proclamă Ziua Eroilor în cea de-a patruzecia zi de la Sfintele Paşti – Ziua Înălţării Domnului Iisus

Hristos. Articolul 3 al acestei legi instituie obligativitatea reprezentanţilor Patriarhiei Bisericii Ortodoxe Române de a acorda grija şi onoarea cuvenite cinstirii eroilor români în statele în care se află.

LEGEA *18/1996 privind paza obiectivelor, bunurilor şi valorilor* a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 75 din 11 aprilie 1996.

Prezenta lege dă posibilitatea unităţilor bisericeşti posesoare de bunuri de patrimoniu sau de alte valori, de a proteja bunurile respective prin asigurarea pazei acestora. La unităţile unde nu se poate organiza un sistem de pază organizat, conducătorii acestora sunt obligaţi să execute împrejmuiri, grile, obloane, încuietori sigure, iluminat de securitate, sisteme de alarmă sau alte asemenea mijloace necesare asigurării pazei şi integrităţii bunurilor (articolul 3).

Articolul 4 prevede obligaţia conducătorilor unităţilor care deţin bunuri ori valori cu orice titlu, de a introduce, în cadrul măsurilor de pază, sisteme de alarmă împotriva efracţiei, corespunzătoare importanţei şi specificului obiectivelor ce trebuie păzite.

Este important de menţionat articolul 14 care prevede că unităţile care deţin, cu orice titlu, terenuri agricole, sunt obligate să execute pază proprie pe câmp; obligaţia organizării acesteia revine conducătorului unităţii. Paznicii de câmp sunt obligaţi să sesizeze la timp organele competente despre producerea calamităţilor, apariţia unor dăunători şi alte evenimente de natură să producă pagube agriculturii sau care produc poluarea mediului în zonă.

LEGEA *75/1996 privind stabilirea zilelor se sărbătoare legală în care nu se lucrează*, a fost publicată în Monitorul Oficial nr. 150 din 17 iulie 1996.

Articolul 1 din această lege numeşte zilele de sărbătoare legală în care nu se lucrează: prima şi a doua zi de Paşti, prima şi a doua zi de Crăciun (25 şi 26 decembrie), precum şi câte două zile pentru fiecare dintre două sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creştine, pentru persoanele aparţinând acestora.

LEGEA *119/1996 cu privire la actele de stare civilă*, publicată în Monitorul Oficial nr. 292 din 11 noiembrie 1996.

În legătură cu înmormântarea trebuie menţionate prevederile prezentei legi care impun constatarea şi verificarea morţii de către organele sanitare şi eliberarea unei adeverinţe de înhumare sau incinerare a cadavrului (articolul 40). Adeverinţa se păstrează la administraţia cimitirului şi nu poate fi eliberat duplicat după ea.

Articolul 62 enumeră printre contravenţiile la regimul actelor de stare civilă următoarele fapte, dacă nu sunt săvârşite în astfel de condiţii încât, potrivit legii penale, să fie considerate infracţiuni:

- oficierea de către deservenţii cultelor a serviciului religios în cazul căsătoriilor sau în vederea înhumării sau incinerării, fără a li se fi prezentat certificatul de căsătorie şi, respectiv, adeverinţa de înhumare (litera k).
- înhumarea sau incinerarea cadavrului fără prezentarea documentului prevăzut la art. 40 (lit. p).

LEGEA *142/1999 privind sprijinul statului pentru salarizarea clerului* publicată în Monitorul Oficial nr. 361 din 29 iulie 1999 împreună cu Hotărârea 1070/29 decembrie 1999 – Normele metodologice de aplicare a legii.

LEGEA *10/2001 privind regimul juridic al unor imobile preluate în mod abuziv în perioada 6 martie 1945 – 22 decembrie 1989* publicată în Monitorul Oficial nr. 75 din 14 februarie 2001.

Articolul 8 alin. 1 precizează că nu intră sub incidenţa acestei legi terenurile restituite conform Legii 18/1991 şi cele restituite potrivit prevederilor Legii 1/2000 iar în articolul 8 alin. 2 se prevede „Regimul juridic al imobilelor care au aparţinut celtelor religioase sau comunităţilor minorităţilor naţionale, preluate de stat sau de alte persoane juridice va fi reglementat de acte normative speciale. Până la adoptarea acestor reglementări este interzisă înstrăinarea imobilelor în cauză sau schimbarea destinaţiei acestora".

Ordonanţe ale Guvernului

Ordonanţa Guvernului nr. 112 din 27 august 1998 privind restituirea unor bunuri mobile care au aparţinut comunităţilor (organizaţii, culte religioase) minorităţilor naţionale din România, publicată în Monitorul Oficial nr. 324/29 august 1998 cuprinde într-o anexă clădirile împreună cu terenul aferent care au aparţinut comunităţilor (organizaţii, culte religioase) minorităţilor naţionale din România şi care se restituie titularilor sau succesorilor acestora.

Ordonanţa Guvernului nr. 73 din 27 august 1999 privind impozitul pe venit publicată în Monitorul Oficial nr. 419/31 august 1999 modificată şi completată prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 87 din 29 iunie 2000.

Articolul 5 al acestei ordonanţe prevede la litera g că nu sunt venituri impozabile şi nu se impozitează sumele primite sub formă de sponsorizări sau mecenat.

Contribuabilul persoană fizică română, cu domiciliul în România, are obligaţia să completeze şi să depună declaraţia de venit global dacă realizează venituri din: salarii şi venituri asimilate salariilor, activităţi independente, comerciale, profesiuni liberale, valorificarea sub orice formă a drepturilor de proprietate intelectuală, cedarea folosinţei bunurilor (închirieri, subînchirieri sau arendă), venituri de aceeaşi natură realizate din străinătate.

Nu au obligaţia să depună declaraţie de venit global persoanele fizice române, cu domiciliu în România care: care realizează venituri din salarii, pentru activităţi desfăşurate în România, dintr-o singură sursă (cea la care are funcţia de bază) şi lucrează pe durata întregului an fiscal la acelaşi angajator. De asemenea persoanele care obţin numai venituri din România, a căror impunere este finală: venituri din pensii, venituri din dividende, din dobânzi, venituri din transferul de proprietate asupra valorilor mobiliare şi părţilor sociale.

Declaraţia de venit global se depune până la data de 31 martie a anului următor celui de realizare a venitului, la organul fiscal în a cărui rază teritorială contribuabilul îşi are domiciliul la data depunerii declaraţiei, cu excepţia declaraţiilor pentru anul 2000, pentru care termenul de depunere este 31 mai 2001. Ori de câte ori, contribuabilul constată erori în declaraţia depusă anterior, completează o declaraţie rectificativă care se poate depune până în momentul iniţierii de către organul fiscal a unei acţiuni de control fiscal privind perioada la care se referă.

Organul fiscal emite o decizie de impunere care stabileşte impozitul anual datorat pentru anul precedent.

În cazul în care contribuabilul nu depune declaraţie, organul fiscal competent va stabili din oficiu obligaţia de plată.

Ordonanţa Guvernului nr. 72 din 24 august 2000 privind stabilirea unor forme de sprijin financiar pentru unităţile de cult cu venituri mici sau fără venituri aparţinând cultelor religioase din România publicată în Monitorul Oficial nr. 407/29 august 2000.

Articolul 1 al ordonanţei prevede că unităţile aparţinând cultelor religioase şi instituţiile de învăţământ teologic autorizate şi acreditate potrivit legii, integrate în învăţământul de stat primesc de la bugetul de stat un sprijin sub formă de contribuţie, care să asigure o completare a drepturilor

salariale neacoperite din fondurile proprii ale unităţilor de cult centrale şi locale respective.

Articolul 4, modificat în întregime prin Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 176 din 26 octombrie 2000 publicată în Monitorul Oficial nr. 533/30 octombrie 2000 prevede că, de la bugetul de stat, se pot aloca, prin Bugetul Ministerului Culturii şi Cultelor, sume pentru completarea fondurilor proprii necesare în vederea întreţinerii şi funcţionării unităţilor de cult fără venituri sau cu venituri reduse, pentru construirea şi repararea lăcaşurilor de cult, pentru conservarea şi întreţinerea obiectivelor de patrimoniu aparţinând cultelor, pentru achiziţionarea de imobile necesare în vederea desfăşurării activităţii unităţilor de cult precum şi pentru susţinerea unor acţiuni cu caracter internaţional realizate de cultele religioase din România.

Ordonanţe de urgenţă ale Guvernului

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 44 din 10 iulie 1997 privind suspendarea impozitului pe venitul global publicată în Monitorul Oficial nr. 153/14 iulie 1997 suspendă plata impozitului pe venitul agricol până la data de 1 ianuarie 2000. Ulterior au fost din nou modificate prevederile legii.

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 94 din 29 iulie 2000 privind retrocedarea unor bunuri care au aparţinut cultelor religioase – este în momentul de faţă în analiza Parlamentului. S-a produs modificarea articolului 1 care limitează numărul maxim de imobile care pot fi retrocedate la 10 (zece) în sensul ca acest număr să fie nelimitat.

Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 17 din 14 martie 2000 privind taxa pe valoare adăugată publicată în Monitorul Oficial nr. 113/15 a taxei pe valoare adăugată operaţiunile privind livrările de bunuri şi prestările de servicii rezultate din activitatea specifică autorizată efectuate de organizaţiile care desfăşoară activităţi de natură religioasă.

Articolul 17, punctul B, lit. o prevede aplicarea cotei zero pentru construcţia de lăcaşuri de cult religios.

Norme privind activităţile de prevenire şi stingere a incendiilor

Hotărârea Guvernului nr. 571/7 septembrie 1998 pentru aprobarea categoriilor de construcţii, instalaţii tehnologice şi alte amenajări care se

supun avizării şi autorizării privind prevenirea şi stingerea incendiilor menţionează ca făcând parte din aceste categorii şi construcţiile de cult:

a) biserici, case de rugăciuni şi alte clădiri pentru culte, destinate publicului, indiferent de aria construită sau desfăşurată.

b) mănăstiri şi schituri, care au în incintă spaţii pentru cazare, indiferent de aria construită sau desfăşurată şi de capacitatea de cazare (articolul 1, punctul 4, lit. a şi b).

Ordonanţa Guvernului nr. 44 din 28 august 1997 privind apărarea împotriva incendiilor prevede în articolul 1 „apărarea împotriva incendiilor, apărarea vieţii oamenilor şi a bunurilor constituie o problemă de interes public, la care trebuie să participe, în condiţiile legii, autorităţile administraţiei publice centrale şi locale şi personale juridice şi fizice române".

Articolul 3 enunţă responsabilitatea persoanelor juridice şi fizice pentru toate efectele nocive ale incendiilor.

Articolul 6 prevede că persoanele fizice şi juridice sunt obligate să respecte în orice împrejurare normele de prevenire şi stingere a incendiilor şi să nu primejduiască prin deciziile şi faptele lor viaţa, bunurile şi mediul, iar la aliniatul 2 se prevede că orice persoană care observă un incendiu are obligaţia de a anunţa prin orice mijloc pompierii, primarul sau poliţia, şi să ia măsuri, pe măsura posibilităţilor sale pentru limitarea şi stingerea incendiului.

Prezenta Ordonanţă a fost aprobată şi modificată prin *Legea nr. 212 din 16 decembrie 1997 publicată în Monitorul Oficial nr. 366 din 18 decembrie 1997* care enumeră în articolul său unic faptele care prezintă contravenţii, precum şi amenzile care se acordă pentru săvârşirea acestora.

Ordonanţa Guvernului nr. 114/31 august 2000 pentru modificarea şi completarea Ordonanţei Guvernului nr. 60/28 august 1997 privind apărarea împotriva incendiilor publicată în Monitorul Oficial nr. 425 din 1 septembrie 2000 completează articolul 1 al ordonanţei menţionate în sensul că introduce şi mediul, între cele ce trebuie apărate împotriva incendiilor instituind obligativitatea apărării acestuia nu numai de către persoanele fizice şi juridice care desfăşoară activităţi sau se află în tranzit pe teritoriul României.

Important de menţionat este articolul 9 care prevede că la încheierea oricărui tip de contract (de societate, de asociere, de concesionare, de antrepriză şi de asociere), părţile sunt obligate să consemneze în actele

respective răspunderile ce le revin privind asigurarea apărării împotriva incendiilor.

Hotărârea Guvernului nr. 51/5 februarie 1992 privind unele măsuri pentru îmbunătățirea activității de prevenire și stingere a incendiilor republicată în Monitorul Oficial nr. 49 din 7 martie 1997, menționează obligativitatea obținerii de către proprietar a autorizației de prevenire și stingere a incendiilor pentru amenajările provizorii destinate unor manifestări religioase dacă acestea au capacitatea de peste 200 de persoane (articolul, alin. 2, lit. e).

De asemenea articolul 2 prevede că orice lucrare nouă, precum și lucrările de dezvoltare, modernizare sau schimbare de destinație a clădirilor existente este admisă numai după avizarea măsurilor de prevenire și stingere a incendiilor cuprinse în documentațiile tehnico-economice de investiții.

Constituie contravenție, în conformitate cu prezenta hotărâre, neasigurarea condițiilor de alarmare, evacuare și salvare a persoanelor în caz de incendiu (art. 11, pct. 4), neîntocmirea planurilor de autoapărare (art. 11, pct. 22), folosirea sobelor și celorlalte mijloace de încălzire locală, în condiții în care prezintă pericol de incendiu (art. 11, pct. 23).

Prezenta hotărâre are o anexă ce cuprinde cerințe esențiale de protecție la foc a clădirilor civile care considerăm că merită să fie reprodusă întrucât este de maximă importanță și privește în mod direct toate parohiile.

Cerințe esențial de protecție la foc a clădirilor civile:

1. Protecție la foc față de vecinătăți.
2. Gradul de rezistență la foc a clădirilor și densitatea sarcinii termice de incendiu, precum și corelarea acestora cu destinațiile, numărul de caturi și aria construită.
3. Limitarea propagării focului în interiorul clădirii și pe fațadă, precum și evacuarea fumului și a gazelor fierbinți.
4. Asigurarea căilor de evacuare și de salvare a persoanelor și realizarea măsurilor constructive de protecție la foc a căilor respective.
5. Echiparea cu instalații pentru detectarea, semnalizarea, anunțarea și alarmarea în caz de incendiu.
6. Echiparea cu instalații de stingere a incendiilor (hidrați, sprinklere, bioxid de carbon, spuma etc.).
7. Asigurarea alimentării cu apă pentru stingerea incendiilor.
8. Alimentarea cu energie a consumatorilor aferenți sistemelor de protecție (centrele de avertizare, pompe și vane de incendiu, ilumi-

nat de siguranță, ventilație de siguranță, lifturi de persoane și de intervenție).

9. Măsurile constructive de prevenire a incendiilor la amplasarea și pe traseele instalațiilor utilitare (încălzire, electrice, gaze combustibile și tehnice, ventilare și condiționare).
10. Dotarea cu autospeciale de stingere a incendiilor, cu mijloace de intervenție, de protecție și de salvare.
11. Căi de acces interioare și exterioare pentru intervenție în caz de incendiu.
12. Planul de autoapărare împotriva incendiilor.

III

EXEMPLIFICARE

Dosar cu modele de acte, tipizate şi netipizate, utilizate în administrarea unităţilor bisericeşti la diferite niveluri: PAROHIE, PROTOPOPIAT, EPARHIE, PATRIARHIE

Preoţii parohi, protopopii şi consilierii, conducători de unităţi administrative bisericeşti, studenţii teologi şi elevii seminarişti sunt îndrumaţi să-şi alcătuiască un dosar cu modele de acte tipizate şi netipizate, utilizate în administrarea bisericească la diferite niveluri: Parohie, Protopopiat, Eparhie, Patriarhie.

Experienţa de peste trei decenii în învăţământul universitar timp în care studenţii au întocmit astfel de dosare, a dat roade bogate şi a creat o tradiţie la Sibiu, Cluj şi Alba –Iulia.

La alcătuirea dosarului şi întocmirea unor astfel de acte, studenţii au fost îndrumaţi şi ţină seama de cele indicate în lucrarea de faţă, de recomandările de la curs şi să solicite sprijinul preoţilor cu experienţă în administraţie.

În acest fel socotim că am contribuit la rezolvarea celor mai dificile probleme, spre binele preoţimii, a Sfintei noastre Biserici şi a poporului dreptcredincios.

Este de dorit ca în şcolile noastre teologice să se introducă alături de materia *Dreptul bisericesc* şi materia: *Administraţie şi legislaţie*, materie prevăzută în Regulamentele bisericeşti, ca obligatorie, la examenul de capacitate preoţească.

Cuprins

Prefață 3

I. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ A BISERICII ORTODOXE ROMÂNE 5

A. ORGANIZAREA ADMINISTRATIVĂ ŞI FUNCȚIONAREA BISERICII ORTODOXE ROMÂNE 5

1. Principiile canonice fundamentale de organizare şi administrare a Bisericii Ortodoxe Române 5
2. Structura organizatorică a Bisericii Ortodoxe Române 11
3. Structura organizatorică – administrativă, teritorială a Bisericii Ortodoxe Române 12
4. Organizarea centrală a Bisericii Ortodoxe Române şi organele de conducere supreme 13
   a) Patriarhia Română, organizarea ei 13
   b) Organele de conducere centrală 14
5. Organizația locală a Bisericii Ortodoxe Române 18
   5.1. Organe colegiale în conducerea şi administrarea parohiei .. 22
   5.2. Organele individuale de conducere la nivel de parohie 24
6. Clerul bisericesc 26
7. Mănăstirile 28
8. Instituțiile anexe ale Bisericii Ortodoxe Române 29
9. Averea sau patrimoniul Bisericii 34
   a) Averea Bisericii Ortodoxe Române 34
   b) Averea sau patrimoniul parohiei 35
   c) Organele de administrare a patrimoniului parohiei 35
   d) Organele de control ale administrării patrimoniului parohiei 36
   e) Moduri de dobândire a bunurilor la nivel de parohie 37
   f) Regimul juridic al bunurilor parohiale 37
   g) Schimbarea, grevarea sau înstrăinarea averilor parohiale 38
   h) Răspunderi 39

i) Garanţii 39
j) Sancţiuni 40
k) Asigurarea bunurilor bisericeşti 40
l) Inventarul averii Bisericii Ortodoxe Române 40
m) Administrarea averii bisericeşti la diferite niveluri 40
n) Subiectul dreptului de proprietate al bunurilor bisericeşti 40

B. ADMINISTRAŢIA BISERICEASCĂ PAROHIALĂ 42
Noţiunea de administraţie bisericească parohială şi trăsăturile ei specifice 42

I. Principiile fundamentale ale administraţiei bisericeşti 43
a) Principiul conducerii întregii administraţii a Bisericii de către un organ colegial-central: Sfântul Sinod 43
b) Principiul subordonării 44
c) Principiul participării credincioşilor la realizarea administraţiei bisericeşti 45
d) Principiul egalităţii în drepturi şi îndatoriri a tuturor credincioşilor 47
e) Principiul conducerii colegiale sau a muncii în colectiv 48
f) Principiul canonicităţii şi legalităţii în administraţia bisericească 48
g) Principiul cointeresării în activitatea organelor din administraţia bisericească 49

II. Organele administrative bisericeşti parohiale 50
Organe colegiale şi unipersonale 52
a) Avantaje şi dezavantaje 53
b) Răspunderea morală şi juridică 56
c) Raportul dintre preotul paroh şi consilierii săi 57

III. Personalul ajutător administrativ la parohie în subordinea parohului 73

IV. Activitatea organelor şi a personalului ajutător administrativ, la nivel de parohie 74
1. Activitatea cu caracter general 74
a) Actul juridic administrativ 74

2. Activităţi specifice. 76
A. Activitatea de planificare a muncii 76
Acte de planificare: 77
B. Activitatea, lucrările şi actele impuse de exercitarea puterii învăţătoreşti, instructiv-educative, la parohie 83
C. Activitatea, lucrările şi actele impuse de exercitarea puterii sfinţitoare, sacramentale 87
D. Activitatea, lucrările şi actele impuse de exercitarea puterii jurisdicţionale 90
1. Tehnica redactării principalelor lucrări de corespondenţă ... 101
2. Acte cu caracter general 104
E. Organizarea şi desfăşurarea şedinţelor organelor colegiale..... 109
1. Lista membrilor adunării parohiale 109
2. Şedinţa adunării parohiale electorale 110
3. Adunarea parohială ordinară de aprobare a Planului de venituri şi cheltuieli şi a Contului de gestiune anual 114
4. Adunarea parohială în şedinţă extraordinară de aprobare a lucrărilor de investiţii 115
5. Şedinţa de lucru a consiliului parohial pentru întocmirea bugetului parohiei şi raportului general de activitate 116
6. Şedinţa de lucru a Comitetului parohial 117
7. Proceduri speciale şi temeiurile lor legale: 117
F. Acte şi lucrări privind activitatea de evidenţă bugetar-contabilă a bunurilor din patrimoniul parohiei 118
1. Registrele de evidenţă contabilă la parohie 122
2. Conceptul de patrimoniu şi organele de administrare a patrimoniului parohiei 125
a) Conceptul de patrimoniu 125
b) Organele unipersonale de administrare a patrimoniului parohiei; atribuţiile şi actele administrative prin care îşi exercită atribuţiile ce le revin 126
3. Evidenţa bugetară şi financiar-contabilă a bunurilor din patrimoniul parohiei: 129
Evidenţa bugetară financiară a bunurilor valori băneşti 129
a. Evidenţa încasărilor băneşti 131
b.1. Evidenţa plăţilor de valori băneşti: 133
b.2. Evidenţa bugetar-contabilă, cantitativ-valorică a bunurilor materiale ale parohiei 136

a. Provenienţa bunurilor materiale 136
b. Evidenţa bugetară-contabilă, cantitativ-valorică 137
c. Operaţiuni privind evidenţa bugetar-contabilă, cantitativ-valorică..... 137
G. Evidenţa bugetar-administrativă cantitativă a bunurilor materiale..... 139
H. Evidenţa lucrărilor de investiţii: construcţii, reconstrucţii, reparaţii capitale şi reparaţii curente..... 142
I. Evidenţa executării lucrărilor de pictură bisericească 147
J. Evidenţa administrării instituţiilor anexe parohiale 150
1. Cimitirul parohial..... 150
2. Biblioteca parohială 153
3. Arhiva parohiei 154
4. Depozitul de carte veche bisericească 154
5. Expoziţia de obiecte bisericeşti 155
6. Capela de cimitir sau casa mortuară..... 155
7. Sala de pomeni şi praznice..... 156
8. Curtea bisericii (parcul, aleile) şi curtea casei parohiale..... 156
9. Gospodăria parohiei 157
10. Magazia de materiale şi alimente 157
11. Magazia sau depozitul de combustibil..... 157
K. Verificarea existenţei valorilor materiale şi băneşti în patrimoniul parohiei, prin inventariere..... 157
L. Încheierea anuală a operaţiunilor de evidenţă bugetară financiar-contabilă şi administrativă la parohie..... 161
a. Documente de evidenţă bugetar-contabilă..... 161
b. Procedura încheierii gestiunii..... 163
M. Administrarea sau gestionarea bunurilor parohiei..... 164
1. Noţiuni generale..... 164
2. Garanţii 165
3. Clasificarea bunurilor..... 166
4. Organe proprii..... 167
5. Gestionarea bunurilor bisericeşti parohiale 168
6. Schimbări, grevări şi înstrăinări 169
7. Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti instituie o serie de responsabilităţi..... 171

8. Regulamentul pentru administrarea averilor bisericeşti instituie şi obligaţia de a se asigura contra pericolului de incendiu 172
9. Predarea şi primirea gestiunii parohiale 173
10. Gestionarea de mijloace şi valori băneşti 174

V. Lucrări gospodăreşti la parohie 176
A. Lucrări privind imobilele parohiei 176
B. Paza bunurilor proprietate a parohiei; prevenirea şi stingerea incendiilor 183
C. Asigurarea bunurilor proprietatea parohiei 183
D. Inventarierea bunurilor proprietatea parohiei 184
E. Casarea bunurilor 192

VI. Supravegherea, îndrumarea legală şi controlul activităţii administrative şi a chivernisirii bunurilor la parohie 193
1. Organe de supraveghere, îndrumare şi control 193
2. Procedee tehnice de control 194
3. Obiectivele controlului 194
4. Acte de control 196
5. Valorificarea actelor de control şi recuperarea pagubelor ... 197
Norme canonice şi legale pentru întocmirea şi păstrarea registrelor de stare civilă bisericească 198
1. Registrul sau condica născuţilor sau botezaţilor 202
2. Registrul sau condica cununiilor 204
3. Registrul sau condica înmormântărilor 206
4. Rectificarea registrelor de stare civilă bisericească 207

BIBLIOGRAFIE 210

II. LEGILE BISERICEŞTI ŞI DE STAT DUPĂ CARE SE ORGANIZEAZĂ ŞI ADMINISTREAZĂ BISERICA ORTODOXĂ ROMÂNĂ 216
A. Legile proprii, specifice bisericeşti 217
a. Legile generale: Hotărârile Sinoadelor ecumenice sau Canoanele 217
b. Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române 219

B. Reglementări prin legi de stat cu privire la Biserică, ca organizaţie religioasă autonomă sau cult religios 229
Ordonanţe ale Guvernului 247
Ordonanţe de urgenţă ale Guvernului 249
Norme privind activităţile de prevenire şi stingere a incendiilor 249

III. EXEMPLIFICARE 253
Dosar cu modele de acte, tipizate şi netipizate, utilizate în administrarea unităţilor bisericeşti la diferite niveluri: PAROHIE, PROTOPOPIAT, EPARHIE, PATRIARHIE 253

ISBN 973-651-492-7