

materiale ale organelor administrative, și actele exclusiv religioase îndeplinite de organele administrative bisericești.

2. Activități specifice.

În ce privește activitatea specifică a organelor administrative-executive parohiale distingem mai multe aspecte ale acestei activități cu raportare la cele trei aspecte de exercitare a puterii bisericești: puterea învățătoarească, sfințitoare și jurisdicțională, coordonate printr-o activitate de planificare a muncii menită să stabilească obiectivele și sarcinile organelor administrative.

* *

*

A. Activitatea de planificare a muncii

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

- ① – Planul de perspectivă, prin obiective;
- ② – Planul anual de activitate; și
- ③ – Planul calendaristic sau programul de lucru al parohului.

El se verifică și aprobă de organul deliberativ, pe baza actelor:

- ④ – Darea de seamă sau raportul de activitate general;
- ⑤ – Raportul de activitate periodic.

*

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

- ⑥ – Planul de venituri și cheltuieli sau bugetul.

Se verifică și aprobă pe baza actului:

- ⑦ – Contul de gestiune sau darea de seamă contabilă, sau socoata.

Evidența operativă a veniturilor și cheltuielilor și modul administrării bunurilor se face prin acte de evidență contabilă și casă.

Planul, ca instrument de conducere, se impune cu necesitate în orice unitate administrativă. Parohia nu poate face excepție. Este o cerință esențială pentru orice muncă pozitivă, ca ceva ce aparține firii umane, pentru că prin plan se introduce ordinea și disciplina. Planul constă dintr-un sistem complex și coerent de indicatori, prin care se fixează prioritățile și direcțiile principale ale activității unei unități administrative într-o perioadă dată; el cuprinde repartitia resurselor necesare în vederea atingerii

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

La nivel de parohie, planul de perspectivă stabilește obiectivele, lucrările, actele și 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, și indică măsurile pentru realizarea lor, pe timp de un an; planul anual de venituri și cheltuieli sau bugetul, subordonat planului anual general, detaliază în etalon bănesc pe articole bugetare planul anual general în scopul urmăririi și realizării obiectivelor din acest plan; iar planul calendaristic sau programul de lucru analitic de activitate curentă indică concret sarcinile activităților imediate, în cursul anului, trimestrului, lunii, săptămânii și zilei, pe ore, și arată măsura în care ele trebuie duse la îndeplinire de organele executive respective.

Acte de planificare:

① - Planul de perspectivă privește îndeobște pe preotul paroh nou instalat în parohie, care trebuie să-și fixeze de la început un plan de obiective ce are de îndeplinit, să stabilească sarcinile ce revin pe organe și persoane, lucrările ce urmează a fi executate și actele ce trebuiesc făcute; fiind însă îndreptățit ca în fiecare an și ori de câte ori este cazul să întrezească, să rectifice și să modifice ceea ce este necesar în acest plan, după nevoile parohiei, condițiile concrete și mijloacele reale de realizare a planului, cu îndeplinirea formelor și formalităților legale de elaborare a unui astfel de plan.

Proiectul acestui plan se întocmește de preotul-paroh după o prealabilă consultare a colaboratorilor săi, consilierii parohiali și a credincioșilor, care-și exprimă dorința de a realiza anumite lucrări; proiectul să fie dezbătut apoi în ședință de consiliul parohial și perfectat; se supune dezbaterii publice prin aducerea la cunoștința credincioșilor, prin forme comune de publicitate: expuneri orale în biserică, afișare de schițe, de planuri, etc.; se aduc amendamente pe baza propunerilor și sugestiilor primite și apoi se supune dezbaterii și aprobării adunării parohiale. Aprobarea acestui plan devine obligatoriu și 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 și conținut planul diferă de la parohie la parohie, în funcție de

Nr. crt.	Data	Data r. b. p.	O.	L + A	P.	b. a. o.	Obs.
----------	------	---------------	----	-------	----	----------	------

X Cuprins :

realități. 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 și actele ce urmează a fi îndeplinite; 7. Persoana sau organul administrativ care are sarcina să ducă la îndeplinire lucrări și acte; 8. Data realizării efective a obiectivului; 9. Observații.

X Se încheie

Planul astfel întocmit și aprobat se semnează de paroh și membrii consiliului parohial și 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.

② - Planul anual general de activitate se întocmește pe datele din planul de perspectivă având în vedere obiectivele, lucrările și actele ce se cer îndeplinite în anul respectiv, el constituie o detaliere pe obiective, domenii de activitate, lucrări, operațiuni și acte, organe și persoane care vor duce la îndeplinire anumite sarcini.

X Cuprins :

Planul anual general de activitate cuprinde toate formele de activitate la nivel de parohie: activitatea de planificare, de instruire și educare religioasă-morală și social-civic-patriotică a credincioșilor, activitatea cultică sau sacramentală de sfințire a vieții credincioșilor, și activitatea de îndrumare pastorală, misionară și de conducere prin norme canonice și legale bisericești și de stat cu aplicare în Biserică, prin aplicarea de sancțiuni penitențiale și administrative și prin ducerea la îndeplinire a prevederilor legilor și hotărârilor judecătorești. El va cuprinde schematic întreaga activitate a parohiei, cu arătarea lucrărilor de înfăptuit: construcții, reparații, înfrumusețări, întreținere etc.

Planul anual general se va întocmi în proiect de paroh, se va dezbate în consiliul parohial, se va da publicității și dezbaterii publice și 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 și responsabili cu indicarea precisă a acestora.

Ca structură planul anual va cuprinde două părți: activități curente și activități speciale; prima parte se întocmește în funcție de nevoile obișnuite, curente, de exercitare a puterii bisericești sub cele trei aspecte de activitate învățătoarească, sfințitoare și jurisdicțională, iar partea a doua va fi o detaliere a părții 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 și educare a credincioșilor, prin predică și cateheză;
- b. Activitatea cultică sau de sfințire a vieții;
- c. Activitatea pastorală sau de îndrumare a vieții credincioșilor prin acte normative jurisdicționale și acte de ducere la îndeplinire a legilor, hotărârilor judecătorești;
- d. Activitatea de chivernisire a patrimoniului prin lucrări și acte de secretariat, lucrări și acte de administrație și lucrări și acte de evidență bugetar-contabilă.

Partea a II-a va cuprinde: activități speciale, lucrări și 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 și aprobat va constitui actul obligatoriu de îndeplinit de către organele și personalul administrativ al parohiei sub conducerea parohului.

③ - *Planul calendaristic sau programul de lucru al parohului* va arăta pe zile și ore activitățile ce urmează a le efectua preotul-paroh ținând seama de planul anual general de activitate și planul de perspectivă. Se va indica obiectivul, modul de activitate ce trebuie întreprins, cine va întreprinde lucrarea, în ce condiții, răspunderile ce revin pe persoane și data executării lucrării. În acest sens se va utiliza un notes calendaristic.

④ *Darea de seamă sau raportul de activitate general* se va întocmi de preotul paroh la sfârșitul anului bugetar și se va prezenta în fața 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 și justificarea acestora, greutățile întâmpinate, sprijinul avut, angajamente pentru viitor, folosindu-se datele furnizate de evidența contabil-bugetară și registrele de evidență a activității instructiv-educative, sacramentale, pastorale, misionare, gospodărești, și în special contul de gestiune sau socoata.

⑤ *Raportul de activitate periodic al parohului* se va întocmi periodic după aceeași schemă a planului general de activitate, pe baza datelor din evidența secretariatului, a contabilității și a administrației parohiale, pentru

a fi prezentat adunării parohiale, consiliului parohial și autorităților superioare bisericești, la solicitarea acestora.

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

Bugetul de venituri și cheltuieli este instrumentul de prevedere a veniturilor parohiei ținând seama de sursele lor, a cheltuielilor în funcție de destinație, precum și a încasărilor și plăților tranzitorii. El este și instrumentul de analiză și urmărire în execuție a activității financiare a parohiei, de echilibru financiar.

Între planul de perspectivă, ca indicator de obiective, planul general anual de activitate, ca instrument de sinteză, și buget, ca instrument de detaliere a programelor de venituri și cheltuieli, contabilitate, ca furnizor de informații și rezultatele obținute se stabilește o legătură care permite o măsurătoare unică, care face să se regăsească aceleași fapte în termeni comuni, pe suporturi informaționale și pe aceeași perioadă de timp.

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

Bugetul de venituri și cheltuieli ca instrument de conducere cunoaște următoarele etape: pregătirea și elaborarea, aprobarea, execuția, încheierea (contul sau socoata), și controlul bugetar.

Bugetul de venituri și cheltuieli se întocmește anual pe formular tipizat al cadrului general de clasificare a veniturilor și cheltuielilor la parohie care cuprinde două părți, care se subdivid în capitole, subcapitole și articole, în conformitate cu legile în vigoare.

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

subvenții primite) și B. Încasări tranzitorii (încasări pentru alte unități din cadrul cultului, încasări pentru alte unități sau persoane).

× Partea a II-a, Cheltuieli: A. Cheltuieli efective (cheltuieli pentru activitatea de cult, cheltuielile activităților anexe, investiții, subvenții acordate unităților din cadrul cultului) și B. Plăți tranzitorii (plata sumelor cuvenite altor unități din cadrul cultului, plata sumelor cuvenite altor unități sau persoane).

În cadrul capitolului III, partea a II-a, „Cheltuieli pentru activitatea de cult”, cheltuielile sunt defalcate pe articole și aliniate de cheltuieli în conformitate cu „Cadrul comun al clasificăției cheltuielilor și anume: drepturi de retribuire pentru personalul din schemă, alte drepturi pentru activități și acțiuni, impozit asupra drepturilor de retribuire, contribuții pentru asigurările sociale, deplasări, detașări și transformări, cheltuieli cu caracter social, cheltuieli de întreținere și gospodărire, obiecte de inventar de mică valoare sau scurtă durată, reparații capitale, reparații curente, cărți și publicații, alte cheltuieli.

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

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

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

- execuția bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs;
- disponibilul (din anul curs) de mijloace bănești în casă și în cont la finele anului;

- cuprinderea tuturor surselor de venituri și cheltuieli din activitatea de cult, din activitățile anexe și din alte surse, precum și a tuturor încasărilor și plăților tranzitorii;
- includerea numai a acelor cheltuieli temeinic justificate, oportune și economice;
- realizarea de economii la materiale, energie și combustibil;
- sarcinile și indicațiile transmise prin protopopiat;
- dispozițiile legate în vigoare;
- înscrierea în buget și încasarea efectivă a unor sume provenite din legate, ajutoare și colecte aprobate;
- subvențiile comunicate de unitățile de cult.

Stabilirea sumelor care se prevăd în bugetul de venituri și 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 și cu procesul verbal al Adunării parohiale de aprobare a bugetului.

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

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

La efectuarea cheltuielilor se au în vedere reglementările privitoare la:

- încadrarea cheltuielilor în limita sumelor prevăzute în bugetul aprobat;
- respectarea retribuțiilor tarifare prevăzute în schema de funcții și personal aprobată;
- calcularea corectă a indemnizației pentru concediul de odihnă, a sporului pentru vechimea neîntreruptă în aceeași unitate, a premiilor anuale și a altor drepturi ale personalului încadrat;
- respectarea prețurilor și tarifelor;
- respectarea îndrumărilor de încadrare pe articole și capitole;
- calcularea corectă a drepturilor, a impozitelor, a contribuției;
- reținerea și virarea cotelor pentru Asigurările sociale;
- existența documentațiilor tehnice legale;
- reținerea și virarea la bugetul de stat a impozitelor;
- orice alte dispoziții ale organelor superioare bisericești.

Depășirea nivelului cheltuielilor aprobat prin buget se face numai cu aprobarea prealabilă a Centrului eparhial, modificarea prevederilor bugetare după expirarea anului fiind interzisă.

Termenul de înaintare a bugetului de venituri și cheltuieli se fixează de Centrul eparhial.

B. *Contul de gestiune*, darea de seamă contabilă se face pe același formular tip, ca și bugetul de venituri și cheltuieli cu deosebirea că în cont se trec sume certe provenite din registrele de evidență a executării bugetului: registrele partizi de venituri și cheltuieli, întocmite pe baza datelor din registrele de evidență contabilă.

Contul de gestiune se întocmește la sfârșitul anului și se supune aprobării adunării parohiale odată cu darea de seamă generală a activității.

B. Activitatea, lucrările și actele impuse de exercitarea puterii învățătorești, instructiv-educative, la parohie

Exercitarea puterii învățătorești la nivel de parohie impune efectuarea următoarelor activități, lucrări, acte, evidențe etc.

a) *Actele și evidența privind lucrarea de informare și documentare sunt:*

– *Actele de evidență a cărților din biblioteca parohială*

Cuvântul bibliotecă (biblion = carte; theke = dulap) vine din grecește și înseamnă o colecție de cărți, reviste și manuscrise, așezate pe raft, în mod organizat pentru a fi ușor folosite. Biblioteca a mai fost numită și: depozit de păstrare a gândurilor, a credințelor, cunoștințelor, faptelor, sentimentelor și viselor omenirii; adevărata universitate; leacul sufletului. Mai poate fi numită și mobilă cu rafturi pentru cărți, încăpere, depozit de cărți, publicații și colecții editoriale; catalog, listă de cărți etc.

Biblioteca s-a născut odată cu cartea. Cele mai vechi biblioteci s-au păstrat din antichitate: Ninive, Alexandria etc. ... Pe pământul țării noastre cele mai vechi biblioteci au funcționat pe lângă mănăstiri și eparhii. În prezent în Biserica Ortodoxă Română există biblioteci pe lângă toate unitățile bisericești. La parohie biblioteca se organizează în baza prevederilor art. 68, pct. e St.. Gestionarul este parohul. Acesta răspunde de activitatea bibliotecii, creează condiții materiale pentru buna desfășurare: spațiu, mobilier, abonamente, achiziții etc.; analizează, odată pe an în cadrul con-

siliului parohial și face raport adunării parohiale despre activitatea bibliotecii; ține la zi evidența circulației cărților. Biblioteca parohială are drept scop de a asigura materialul bibliografic și informativ necesar pregătirii preotului, celorlalți slujitori și credincioșilor, în problemele religio-morale și de cultură generală.

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

Fondurile bănești necesare pentru procurarea de cărți se planifică prin bugetul parohiei, după posibilități și necesități. Fondul de reviste se procură prin abonamente la editurile bisericești și de stat. Cărțile mai pot fi procurate și prin: librăriile eparhiale, librăriile și anticariatele de stat, donații, contracte cu editurile, transferul de la alte unități etc.

La sosirea în bibliotecă cărțile și publicațiile sunt supuse unei serii de operații: mai întâi se face confruntarea cu actul însoțitor (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 recepție); actele doveditoare se păstrează la dosar (când vin fără act doveditor este obligatoriu întocmirea procesului-verbal de primire-recepție); cartea se ia în evidență: se ștampilează pe pagina de titlu, pagina 17 și o pagină la alegere; pe actul însoțitor se scrie „cartea a fost înregistrată în registrul inventar la nr. data..... și semnătura; luarea în evidență 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 aceleași forme de evidență și organizare (a se vedea: HCM 1542/1955).

Registrele de evidență a cărților din biblioteca parohială sunt:

– *Registrul inventar* al cărților din bibliotecă este cel mai important document de evidență, el trebuie păstrat cu grijă, el fiind și un act contabil. El trebuie legat, numerotat, șnurlat, parafat anticipat. La deschiderea lui pe ultima pagină se scrie: „Acest registru inventar are pag., numerotate de la la”. Semnătura parohului, data și ștampila parohiei. La completare se scrie: „În acest registru au fost înregistrate cărțile de la nr. ... la nr. ...”. Semnătura parohului, data, ștampila. Înregistrarea se face cu scris citeț și cu cerneală. Nu se admit ștersături. Greșelile se vor tăia cu cerneală roșie. Corectările se fac cu cerneală neagră deasupra rândului șters. La rubrica observații se va nota „îndreptat de noi”, semnătura și ștampila. 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 și mărimea bibliotecii. Cataloagele diferă ca formă. Ele pot fi alcătuite și sub forma de fișe de catalog care se păstrează în sertare păstrând schema catalogului. Catalogul pe materii poate fi alcătuit după sistemul zecimal de clasificare (CZI). Așezarea cărților în rafturi poate fi după ordinea din catalog, sau pe numere, după mărime, după autori, sistematic etc.

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

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

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

1. *Actele privind activitatea omiletică*

În scopul desfășurării activității omiletice preotul trebuie să dețină și să întocmească următoarele acte și materiale:

– *Sfânta Scriptură* cu comentarii și adnotări, trimiteri, etc.

– *Indice tematic* cu texte biblice privind problemele misionare și pastorale (călăuza predicatorului, călăuza biblică, concordanța biblică).

– *Cărți de predici, Reviste bisericești* 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 și susținute, aranjate pe duminici, sărbători, ocazii, cu data susținerii și locul.

– *Tematica predicilor* (programe) pe cicluri, pericope (Cazania oferă tematica); (Vezi și programarea centrelor eparhiale).

– *Evidența statistică*, eventual catalogul ascultătorilor.

2. *Actele privind activitatea catehetică din biserică cu toți credincioșii*

În scopul instruirii religioase a credincioșilor avem nevoie:

– *Cadrul legal* stabilit de Hotărârea Sf. Sinod din 1950 și Statut. „Preoții, diaconii și cântăreții, sunt obligați 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 credincioși, în perioada de sâmbăta de la vecernie până duminica la vecernie, sau altă zi la vecernie, pe baza programei indicată de Cartea de învățătură ortodoxă, catehisme și cateheze publicate. (Hotărârea Sfântului Sinod din 1950 și 1983).

- *Cartea catehetului* (D. Călugăr).
- *Cateheze publicate* în periodicele bisericești.
- *Indice* pe autori, tematic, pe cicluri, de catehezele publicate.
- *Programa analitică* pe cicluri și materii (Vezi: Cartea de învățătură ortodoxă, Catehisme, Cărți de religie, etc.).
- *Dosar cu cateheze* și schițe întocmite susținute, cu data expunerii.
- *Evidența statistică* a celor catehizați. Catalogul pe categorii.

c) *Actele și lucrările privind activitatea de perfecționare a clericilor.* Acestea pot fi:

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

În vederea participării active la aceste conferințe se cere:

- *Dosar cu conferințele lunare programate*, planul și bibliografia.
- *Caiet cu note* privind lectura făcută în legătură cu temele tratate la conferințe și discuțiile din cadrul conferințelor.
- *Dosar cu conferințele susținute*. Discuțiile. Completările.
- *Indice cu problemele doctrinare, misionare și sectare* ivite în parohie. Material informativ. Discuții. Informații.

2. *Actele privind cursurile de îndrumare misionară în vederea definitivării și 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 (conferințele) predate la cursuri* sau notițe făcute pe marginea acestora din lectura parcursă.
- *Indice tematic de problemele actuale*, și bibliografia temelor.

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

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

C. Activitatea, lucrările și actele impuse de exercitarea puterii sfințitoare, sacramentale

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

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

Certificat de botez sau Extras de botez, este actul doveditor al săvârșirii botezului. Se întocmește în dublu exemplar. Un exemplar rămâne la cotor, în registrul de certificate și unul se înmânează solicitantului. Certificatul are următorul cuprins: Arhiepiscopia..., Parohia..., Localitatea ..., Județul ..., Certificat de botez. Noi, parohul Parohiei ..., din localitatea ..., județul ..., certificăm prin prezenta că în ziua de ..., anul ..., am săvârșit Sfânta Taină a Botezului pruncului ..., fiul (fiica) credinciosului... și al credincioasei... din această parohie, după ce au fost îndeplinite formalitățile cerute de legile civile, cum se dovedește cu certificatul de naștere nr..., din ..., anul ... , al Comunei ..., județul ..., având ca nași pe credincioșii S-a introdus în registrul botezaților la anul ..., poziția ...

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

– *Protocolul buneii învoiri* se încheie de paroh cu ocazia anunțării hotărârii a doi tineri că vor să se logodească și cunune religios. Pa baza acestui act se face publicitatea cununiei prin strigări în biserică și afișare la oficiul parohial. Se practică în Ardeal. E bine să fie generalizat. Oferă o ocazie de ispitire și pregătire canonică a tinerilor pentru căsătorie și familie. Actul are următorul text: Eparhia, Protocolul buneii învoiri, luat în Parohia ..., în anul Domnului ..., în ziua ..., a lunii ... Prezentându-se înaintea noastră suscrișii ..., din ..., de religie ... și din ..., de religie ... și declarându-se că doresc a încheia Sfânta Taină a Cununii, 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 și sociale cerute de încheierea unei căsătorii?; Dacă există sau nu impedimente la căsătorie impuse de Sf. canoane și 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 și din îndemnul iubirii curate, ce o simt unul către altul doresc a încheia Taina Cununii. Constatând că nu există nici un impediment și după ce li s-au dat îndrumările necesare privitoare la căsătorie, toate acestea, pentru mai bună statornicire, s-au consemnat aici în protocol și s-au subscris de către noi. Data de mai sus ..., Parohul locului ..., mirii ..., martorii Tot în această zi s-au prezentat în fața noastră și părinții (tutorii) ..., celor de mai sus-numiți și, după întrebarea pusă – au declarat că dânsii nicidecum nu fac silă copiilor de sub tutoratul lor la căsătoria aceasta, ci își dau învoirea la căsătoria aceleora, ceea ce întăresc cu însăși subscrierea lor. Data de mai sus ..., părinții (tutori) ai mirelui și miresei

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

Data și nr. actului de la ofițerul stării civile; 10. Când s-a dat extrasul; 11. Observații.

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

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

b) *Evidențe diferite:*

- *Evidența credincioșilor spovediți și împărtășiți;*
- *Evidența credincioșilor trecuți la alt cult;*
- *Evidența credincioșilor veniți de la alt cult.*

c) *Acte necesare privind acordarea dispenselor:* (proceduri și acte):

- *Cererea celor interesați* 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* (divorțul).

- *Cererea celor interesați*, motivată, adresată ierarhului, înregistrată la parohie.
- *Certificatul de divorț civil.*
- *Raportul parohului* cu arătarea cauzelor divorțului, și a faptului că s-a încercat împăcarea și propuneri concrete.

Adresă oficială de trimitere a dosarului prin protopopiat.

D. Activitatea, lucrările și actele impuse de exercitarea puterii jurisdicționale

1. Lucrări și acte impuse de exercitarea puterii legislative:

- *Dosar cu extrase de legi* (regulamente, ordine, instrucțiuni, 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 și acte impuse de exercitarea puterii judecătorești:

- *Evidența cazurilor date în judecata consistoriului* (R.P. vezi: Legiuiri).
- *Evidența celor sancționați care își execută pedeapsa, dată de consistoriu*.

3. Lucrări și acte impuse de exercitarea puterii executiv-administrative

Preotul-paroh conducător al administrației parohiale, ajutat de ceilalți preoți, diaconi și cântăreți, de consilierii parohiali și de personalul în subordine conduce administrația parohiei, executând lucrări și întocmind acte pe măsura necesității.

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

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

*

a. *Acte ce se întocmesc și se țin la zi de către paroh, conducător al administrației parohiale impuse de Statutul pentru organizarea și funcționarea Bisericii Ortodoxe Române* (art. 48, lit. f.h.):

- *Registrul inventar al averii parohiale, mobile și imobile pe categorii de bunuri*;

- *Registrul familiilor membrilor parohiei* cu următoarea rubricatură: Numele și Prenumele; Ocupația, Data nașterii, botezului, cununiei, morții și data eventualei mutări în altă parohie.

*

b. Acte și lucrări de secretariat:

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

- lucrări și acte privind arondarea parohiei;
- acte și lucrări privind personalul angajat, privind corespondența și lucrările de birou curente, registratura, expediția, arhiva, organizarea ședințelor și evidența credincioșilor privind administrarea puterii bisericești.

b₁ Acte privind înființarea și funcționarea unei parohii în condițiile prevederilor art. 44 și 46 St.:

- Cererea credincioșilor, motivată.
- Lista membrilor comunității care solicită înființarea parohiei.
- Referatul și propunerea protopopului.
- Aprobarea consiliului eparhial.

b₂ Acte privind constituirea organelor deliberative și 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 funcționarea organelor deliberative (ROD), și Anexa nr. 2 ROD; Anexa nr. 5 ROD.
- *Proces verbal de constituire a consiliului parohial și delegare a epitropilor.* Vezi Anexa nr. 7 ROD.

b₃ Acte privind colecta FCM, în temeiul Circularii Sf. Sinod:

- *Proces verbal cu sumele colectate și trimiterea acestora la centrul eparhial.*

b₄ Acte privind numirea clerului în parohie:

- *Cererea de hirotonire* pe seama parohiei, și numirea pe post.
- *Diploma de studii.*
- *Certificatul de naștere* (candidat, soție).

- *Certificat de botez* (candidat, soție).
- *Certificat de căsătorie*.
- *Certificat de cununie religioasă*.
- *Declarație* că n-a fost divorțat, recăsătorit.
- *Certificat de sănătate*.
- *Livret sau Adeverință militară*.
- *Act privind starea materială*. Salariu.
- *Declarație-angajament* că vor locui în parohie (soț, soție).
- *Caracterizarea și recomandarea duhovnicului*.
- *Act atestator al hirotonirii*.
- *Singhelia*. Decizia de numire pe post a chiriarhului.
- *Autorizația de funcționare* eliberată de Ministerul Cultelor.

b₅ 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.

b₆ Acte privind corespondența:

În vorbirea curentă prin corespondență se înțelege 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 relațiile și interesele acesteia.

Orice comunicare făcută în scris de o persoană, fizică sau juridică, reprezintă un act de corespondență sau un document, adică o dovadă scrisă prin care se atestă, constată, certifică, justifică sau recunoaște un fapt, o situație, un drept, o obligație etc. Documentul folosit în mod curent, în acest scop, este scrisoarea. Scrisoarea poate îmbrăca mai multe forme: cere, adresă, certificat, adeverință, contract, decizie, chitanță, bon, etc.

Obiectul corespondenței îl formează: transmiterea de știri, gânduri, simțăminte, schimb și informații, păstrarea sau începutul unor relații, realizarea unor înțelegeri privind interese comune, clarificarea unor situații, poziții sau neînțelegeri, etc.

Correspondența presupune ideea de schimb sau reciprocitate. Cel ce expediază o scrisoare urmărește și așteaptă 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.

Correspondența 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;
- simplificării 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 ștampila și dacă adresele sunt exacte; dacă plicul a fost completat cu datele necesare și exacte; ștampilarea corespondenței și a plicului se face numai de către persoana împuternicită cu păstrarea și aplicarea sigiliului unității.

*

– Celelalte *acte netipizate* ce intervin în activitatea parohiei, ca procesul verbal (de revizie, de casare, ședință, etc.), procura și delegația, certificatul și adeverința, decizia și dispoziția, etc., au un conținut și formă netipizată. Și aceste acte se întocmesc după anumite reguli, cum sunt: actele se întocmesc și se semnează numai de persoanele autorizate sau împuternicite; ele poartă antetul și ștampila unității; li se dă un număr de înregistrare și se oprește o copie la dosar; actele de împuternicire se retrag când expiră termenul acestora și 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 conținut bisericesc și altul al scrisorii cu caracter economic. Pentru ca rolul corespondenței să fie îndeplinit trebuie folosite mijloacele lingvistice și procedeele de exprimare cele mai potrivite. Acestea se realizează prin stil, care trebuie să îndeplinească următoarele calități: claritatea, simplitatea, concizia și 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 înțelesuri, regionalismele, arhaismele, neologismele, să se utilizeze termeni cuprinși în acte normative sau documente, cataloage, prospecte; ideile să se succedă logic, fără contradicții sau omisiuni în dezvoltarea argumentării, exprimarea să se facă în fraze scurte, simple, care să cuprindă realitatea cât mai clară și succintă a problemei respective, de exemplu:

«Respectuos Vă rugăm a ne comunica dacă ne puteți confecționa 100 bucați lumânări a 0,200 kg bucata, precum și termenul de livrare.

Totodată Vă rugăm a ne informa asupra stadiului de execuție 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 conținutul 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 și dezvoltarea unor relații armonioase de înțelegere și colaborare. Să se păstreze limitele bunului simț.

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

*

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

- Act (document). Înscriș prin care se arată un fapt, se conferă ori se recunoaște 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 și 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 înștiințare 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. Clasă 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 și 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.
- Îscălitură (semnătură). Numele unei persoane scris cu propria sa mână sub textul unui act, al unei scrisori, etc.
- Mandat poștal. Formular tip, pentru expedierea banilor prin poștă, 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 ședință.
- Parafă. Semnătură prescurtată: ștampilă 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 poștal, 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 broșură.
- Recipisă. Dovedă 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 însăși corespondența respectivă și restituirea acesteia unității sau persoanei în cauză.
- Scrisoare. Comunicare scrisă, trimisă cuiva prin poștă sau prin intermediul unei persoane.

- **Secretariat.** Serviciu într-o instituție care rezolvă lucrări curente ale conducerii acesteia.
- **Sigilare.** Aplicarea sigiliului (ștampilei) pe acte; marcarea sigiliului pe un suport de ceară roșie, 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, și anume:

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

«Prin prezenta, respectuos Vă facem cunoscut (comunicăm, informăm, confirmăm, aducem la cunoștință, 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 și 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 și așteptăm cu interes răspunsul Domniei Voastre.» «Mulțumindu-Vă pentru încrederea arătată, Vă asigurăm ...».

«Cu deosebită stimă».

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

«Suntem convinși că veți acorda scrisorii noastre întreaga atenție a Domniei Voastre și așteptăm confirmarea ei».

«În speranța că cererea noastră va fi favorabil rezolvată Vă mulțumim anticipat».

– *Alte formule mai pot fi:*

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

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

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

Pentru condensarea scrisului și realizarea, prin aceasta, a unei substanțiale economii de spațiu și timp, se utilizează, prin anumite cuvinte, prescurtări sau abrevieri. Unele din ele sunt de uz general, cum sunt cele pentru unitățile de măsură sau pentru unele cuvinte frecvente (nr., str., kg, m) altele sunt specifice unui anumit domeniu de activitate (economic, administrativ, etc.). În corespondența 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 (... și celelalte); ex., – exemplu; instr., – instrucțiuni; jud., – județul; l.c., – luna curentă; L.S., – loc pentru sigiliu (ștampilă); loco – în aceeași localitate; N.B., – nota bene (a se atrage în mod deosebit atenția); nr., – numărul; obs., – observație; ss., – semnătură; str., – strada; v., – vezi; vol., – volum; etc.

Abrevierile se recomandă a fi folosite cu discernământ pentru a nu crea dificultăți și confuzii. Abuzul de abrevieri poate fi socotit ca un act de impolitețe, neglijență etc.

*

La întocmirea lucrărilor de corespondență trebuie avută în vedere atât *structura cât și forma scrisorii.*

Ca structură scrisoarea economică are următoarele elemente:

- Antetul este alcătuit din denumirea și adresa unității emitente. El poate cuprinde și mențiuni suplimentare ca: denumirea organului superior, numărul de telefon, numărul contului de decontare, etc.
- Numărul și Data. Se scrie în momentul expdierii.

- 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* (ocasionale, 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 conducătorului 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 și de sus în jos, pentru a se deschide corect.

*

În funcție de anumite cerințe de redactare, juridice, etc. scrisorile îmbracă următoarele *forme exterioare*:

- originalul, este primul exemplar scris la mașină fără hârtie carbon. Poate fi scris și de mână, cu mențiunea: original. E prevăzut cu semnăturile originale ale persoanelor autorizate și poartă ștampila unității. Are valoare legală.
- originalul în mai multe exemplare: unicat, duplicat, triplicat, etc. Fiecare exemplar este prevăzut cu semnăturile și sigiliul unității și are valoare de original, și poartă mențiunea de: Unicat, duplicat, etc.
- copia, exemplarul doi sau trei, etc., cu hârtie carbon, scris la mașina de scris, sau cu mâna. Se păstrează la dosar. Nu se ștampilează.
- copie eliberată de pe original. În partea superioară se face mențiunea „copie de pe actul nr. ...”, în partea inferioară mențiune: , conform cu originalul, urmată de semnătura și calitatea celui ce o eliberează, data și ștampila.
- duplicatul este copia identică cu originalul, semnată de cei în drept, ștampilată și având mențiunea „duplicat”. Se eliberează în cazul că s-a pierdut originalul, sau când originalul s-a întocmit în registrele speciale.
- Extrasul este copia unei părți dintr-un act care poartă mențiunea: „Extras din actul nr.... din...”. Se ștampilează și certifică de cel care l-a eliberat.

– Inscricția se folosește în locul scrisorii de răspuns. Răspunsul se face pe contrapagina actului primit. Aceasta se înregistrează, se semnează, se ștampilează și se restituie. Înainte de a fi expediată, scrisoarea primită și inscripția de răspuns făcută pe contra pagină se copiază în întregime și se păstrează la dosar.

– Rezoluția se folosește în locul scrisorii de răspuns. Ea constă în formularea răspunsului pe spațiul liber al scrisorii primite, se semnează și se ștampilează și apoi se restituie celui în cauză. Se poate înregistra sau nu. Rezoluția 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 corespondență nu se întrebuițează când rezoluția are un caracter

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

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:

- Dactilografiera 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 bănești, concediu, etc., sau eliberarea de autorizații, deschiderea de acțiuni în justiție, înscrierea într-o școală 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: președinte, 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 ștampila de înregistrare;
- formula de adresare finală, realizată prin completarea formulei inițiale cu denumirea unității respective; se scrie la câțiva 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 folosește, de regulă, hârtie format A4 (se scrie pe ambele fețe).

Pentru cerere se folosește și termenul de petiție. Când conține expunere detaliată a faptelor și a motivelor respective se numește memoriu.

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

- *Cererea de ofertă* este scrisoarea prin care cumpărătorul manifestându-și intenția de a achiziționa anumite produse, cere furnizorului informații asupra acestora și a condițiilor de livrare. Se poate referi și la executarea de lucrări sau servicii.

- *Oferta* este scrisoarea trimisă de furnizor, atât ca răspuns, la o cerere de ofertă, cât și din proprie inițiativă. Oferta se face atât prin scrisori, adresate celor presupuși a fi interesați în achiziționarea produselor respective, cât și prin publicitate (anunțuri în presă sau publicitate, reclame pe ecranele cinematografice, afișe, etc.).

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

În mod obișnuit oferta cuprinde: denumirea exactă a mărfii; sortimente, modele, calități, cantitatea livrabilă, prețul, termenul de livrare, condițiile de plată, alte precizări (locul de livrare, transportul).

La ofertă se pot anexa spre documentare: cataloage, prospecte, mostre (eșantioane), etc. Poate fi însoțită și 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 operații (comunicare de repartitie, contract, etc.). Comanda se poate face și direct. Comanda să cuprindă indicarea precisă a produselor și a cantităților comandate și, dacă se consideră

necesar, și alte date (prețul, 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, situații statistice, contracte, procese-verbale, certificate, adevăruri, etc. Trimiterea se face și ca răspuns la cerere (oficială sau particulară), fie ca o obligație 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 situații diferite: primirea de comenzi, de materiale, de acte etc. Scrisorile de aprobare și refuz sunt, în general, scrisori de răspuns la cererile făcute de unități 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 inițială; sau cererea de reexaminare, prin prezentarea de noi argumente sau contraargumente, a problemei tratate în scrisoarea inițială, 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 obligații, de către corespondentul respectiv (livrarea de materiale, executarea de lucrări, achitarea unor datorii bănești, etc.); – cererea de devansare (anticipare) a termenului inițial, în livrarea unor materiale sau în executarea unor lucrări, determinată de noi necesități, neprevizibile la data încheierii înțelegerii sau contractului respectiv.

h. *Reclamația și răspunsul la reclamație.* Reclamația este scrisoarea prin care emitentul semnalează corespondentului respectiv anumite deficiențe sau lipsuri în îndeplinirea obligațiilor acestuia. O scrisoare de reclamație cuprinde: – obiectul reclamației (cu datele de identificare a operației respective: numărul și data comenzii, ale contractului, scrisorii de trăsură, etc.); – motivele reclamației (bazate pe elemente concrete, stabilite, eventual, prin acte: procese-verbale, etc.); – cererea de a se rezolva problema și soluția propusă. Scrisoarea de răspuns poate fi: – de acceptare a reclamației; – de refuz a reclamației; – de amânare a soluționării ei (în vederea studierii problemei). În primul caz trebuie să se recunoască gre-

șeala și să se dea asigurări că nu se va mai repeta; în cel de-al doilea caz se va arăta prin explicații și argumente convingătoare netemeinicia reclamației.

2. Acte cu caracter general

a. *Adeverința* este actul eliberat de o instituție, la cererea unei persoane fizice, prin care se atestă un drept sau un fapt. Elementele caracteristice ale adeverinței sunt: – titlul „ADEVERINȚĂ”; – atestarea dreptului sau faptului respectiv, prin formula „se adeverește că ...”; – arătarea scopului pentru care a fost eliberată, prin cuvintele „pentru a-i servi la ...”. Pentru atestări curente, eliberarea adeverințelor se face la cererea verbală a celor interesați. Cereri în scris se fac numai în cazuri speciale (când sunt necesare explicații din partea solicitantului, când se adresează prin corespondență, etc.).

b. *Delegația* este actul prin care emitentul împuternicește pe o anumită persoană (angajat sau membru al instituției respective), de a-l reprezenta sau de a acționa în numele său într-o anumită problemă (de exemplu: participarea la o consfătuire, recepționarea unor lucrări, etc.). Actul poartă titlul de „delegație” sau „scrisoare”. El trebuie să cuprindă obiectul precis al delegației și să poarte elementele obișnuite ale unei lucrări de corespondență (antet, număr, dată, semnături, ștampilă), precum și indicarea actului de identitate al delegatului (seria și numărul buletinului de identitate, data și unitatea emitentă).

c. *Ordinul, decizia, dispoziția*. Denumite generic acte de dispoziție, acestea sunt emise de organul de conducere al unei instituții pentru exercitarea unor atribuții legale directe. Denumirea lor diferă, în raport de locul pe care-l ocupă ierarhic în administrație unitatea emitentă, de natura problemelor respective și de prevederile legale care le reglementează. Ca acte specifice, ordinele se emit de către conducerile instituțiilor centrale de stat (miniștri adjuncții ai miniștrilor, secretari de stat); deciziile de către comitetele executive ale primăriilor, iar dispozițiile de către unitățile subordonate, dar această distincție nu are caracter absolut. Structura lor este similară, și anume: – denumirea unității respective; – titlul, numărul și data actului; – preambulul (mențiuni prealabile): prevederea legală care dă dreptul organului respectiv de a emite asemenea acte și temeiul care justifică emiterea actului respectiv, introdus 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. Relatăta într-o formă mai simplă, minuta se folosește de regulă pentru consemnarea

unor constatări comune sau a discuțiilor dintre delegații unor instituții pentru rezolvarea unor probleme comune. Ea se întocmește în special pentru: – consemnarea unor înțelegeri sumare, operative, în probleme curente, pentru care nu este prevăzută sau care nu necesită încheierea unui proces-verbal; – consemnarea unor situații nefinalizate sau în curs de desfășurare.

h. *Raportul* este expunerea făcută în fața unei adunări sau organizații cuprinzând relatarea asupra unei activități personale sau colective. El privește, în mod obișnuit, următoarele situații: – modul de îndeplinire a unei activități; – 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 și denumirea de Dare de seamă.

i. *Referatul* este actul prin care serviciul sau angajatul competent expune sau face aprecieri sau propuneri de soluționare 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 și Referatul de necesitate, care se face pentru aprobarea, anticipat, a unei cheltuieli gospodărești (cumpărarea de materiale sau executarea de lucrări). Referatul și raportul se pot prezenta în formă nedefinită precis și sub forma de informare sau notă informativă.

j. *Anunțul* este un mijloc de publicitate prin: – presă (ziare, reviste, almanahuri etc.); – diapozitive și filme, prezentate public; – radioteleviziune. În presă există o rubrică aparte „mica publicitate” unde se grupează, după obiect, diferite anunțuri (oferte de serviciu, vânzări, cumpărări, etc.), fie separat. Redactarea lor diferă în funcție de modalitatea de realizare; de preferat cât mai scurt.

k. *Afișul* este o formă a anunțului, cu același conținut, dar realizare și prezentare diferită. Specific are caracterul său atractiv. Eficiența lor constă în afișarea lor în locuri vizibile și des frecventate (pe panouri speciale).

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

m. *Contractul* este actul intervenit între două sau mai multe persoane, prin care se consemnează și concretizează obligațiile și drepturile reciproce între părțile 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 și calitatea părților contractante (cumpărător, vânzător, furnizor etc.); – numele, prenumele și funcția sau împuternicirea persoanelor care reprezintă unitățile contractante și care semnează pentru ele; – obiectul contractului (specificarea bunurilor, lucrărilor, cantitatea și valoarea lor, calitatea); – condițiile executării contractului și alte clauze speciale; – condițiile de plată; – de predare a obiectelor; – angajamentele; obligațiile; drepturile și răspunderile părților contractante; – semnăturile și ștampila; – numărul actului; – numărul de exemplare; – destinația lor; – data înregistrării actului.

n. *Declarația* este comunicarea scrisă făcută de o persoană în fața unei autorități și la cererea acesteia; Obiectul declarației îl formează ceea ce a văzut, auzit și cunoaște declarantul, în legătură cu cazul cercetat. Scopul ei este să contribuie la stabilirea adevărului. Declarația scrisă constituie o mărturie, foarte asemănătoare cu depoziția sau declarația făcută de martor în fața instanței de judecată. Ea trebuie făcută cu simț de răspundere, să fie clară, să reprezinte adevărul (realitatea) cunoscut de cel care declară și nu părerile sale subiective. Declarantul mincinos poate fi sancționat. Declarația cuprinde formule specifice de introducere și 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 declarația, este actul, care cuprinde obligația pe care și-o ia un salariat, în scris, cu privire la îndeplinirea unor sarcini sau de a plăti valoarea unor lipsuri produse în avutul unității 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 ... și mă angajez ... (urmează obiectul angajamentului și termenul de executare). Se scrie titlul: „Angajament” și se încheie cu semnătura, data și locul emiterii. O formă specifică de angajament o face candidatul la preoție prin care se obligă a locui în parohie împreună cu familia.

p. *Convocatorul* este un act elaborat de conducătorul unității în vederea întrunirii în ședință a unui organ colegial. Cuprinde denumirea de „convocator”; – data emiterii; – scopul; – locul și data ținerii ședinței; – numele, prenumele și calitatea celor convocați; – loc de semnătură pentru luare la cunoștință, ordinea de zi a ședinței (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 expedită 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 și desfășurarea ședințelor organelor colegiale

1. Lista membrilor adunării parohiale

Temei juridic: art. 2-i ROD.

Formular tip nr. 1: Anexă la ROD, în Colecția de legiuiri pag. 295. Lista se întocmește de preotul-paroh în ședința consiliului parohial, anual, până la 30 noiembrie, trecând în fruntea ei sub litera a: preoții, diaconii și cântăreții bisericești, și sub litera b; în ordine alfabetică, pe bărbații majori, creștini ortodocși, nepătați, care își îndeplinesc îndatoririle lor morale și materiale față de biserică și așezămintele ei, și care își au domiciliul în cuprinsul parohiei, condiții 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, ocupația, domiciliul (locuința) (strada și nr. casei).

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

Lista astfel întocmită, se citește de către preotul-paroh în biserică într-o zi de duminică sau sâmbătoare, după Sf. Liturghie, în cursul lunii decembrie; se afișează apoi pe ușa bisericii parohiale, unde stă timp de 14 zile libere, pentru a putea fi citită și a se face eventualele observații, contestații, reclamații. La bisericile filiale se afișează numai o înștiințare scrisă, în care se vestește afișarea listelor la biserică parohială. După expirarea termenului de 14 zile preotul-paroh convoacă consiliul parohial și prezintă lista cu toate observațiile și reclamațiile primite, iar consiliul parohial, revizuiind lista, adaugă pe cei omiși sau șterge din ea pe cei care nu îndeplinesc condițiile cerute de art. 2, al. 1 ROD.

Despre revizuirea și întocmirea definitivă a listei, consiliul parohial va încheia un proces-verbal (formular tip nr. 2), semnat de preotul-paroh și membrii consiliului, în care se va menționa îndeplinirea procedurii de mai sus, privitor la întocmirea, citirea și afișarea listei timp de 14 zile, apoi se va arăta numărul total al parohienilor înscrși 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 și le va înainta, cu adresă, în timp de trei

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

F. Acte și 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 și cheltuieli;
- evidența statistică care cuprinde totalitatea lucrărilor legate de activitatea parohiei și exercitarea puterii bisericești, 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 și de efectuare a cheltuielilor prevăzute prin buget; și un instrument de apărare a integrității avutului parohiei, ca unitate administrativă bugetară.

*

Evidența contabilă-bugetară se ține pe baza documentelor contabile justificative și 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 și păstrarea lor constituie – la nivel de parohie – o sarcină permanentă a parohului și a epitropului (sau și a contabilului, unde este cazul).

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

Documentul contabil justificativ constituie și un mijloc eficace pentru verificarea gestiunilor de valori materiale și bănești și de stabilire a răspunderii ce revine personalului pentru operațiunile efectuate.

Documentele contabile justificative cuprind obligatoriu următoarele elemente structurale: – denumirea documentului; – denumirea și sediul unității care întocmește documentul; – numirea și data întocmirii acestuia; – menționarea părților care participă la efectuarea operației (când este cazul); – conținutul operației economice sau financiare, a persoanelor însărcinate cu controlul financiar preventiv și a persoanelor în drept să aprobe operațiile respective; – alte elemente determinate de caracterul operațiilor menite să asigure consemnarea completă a acestora în documente.

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

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

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

Pe baza documentelor contabile justificative se exercită controlul financiar preventiv – pentru operațiile supuse acestei forme de control financiar – și se stabilește răspunderea materială a personalului, respectarea discipline financiare, având – împreună cu documentele în care se efectuează înregistrările contabile – putere probatorie în justiție.

Documentele contabile justificative se pot clasifica după anumite criterii:

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

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

c) *După natura operațiilor*, pot fi: – documente referitoare la mijloace fixe și obiecte de inventar, care oglindesc existența acestora precum și toate operațiile privind mișcarea 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 și de evidență a mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar pe locul de folosință; – documente privind materialele de consum în care se reflectă intrările și ieșirile materialelor din magazie în raport cu proveniența și destinația acestora, ca și evidența lor, cum sunt: factura, bonul de cumpărare, avizul de expediție, bonul de intrare în magazie; bonul de ieșire din magazie (consum, – lista zilnică de alimente), fișa de raft, registrul de materiale, fișa contabilă de evidență și lista de inventariere; – documentele privind mijloacele bănești și decontările în care se consemnează operațiile efectuate prin conturile de la bancă și 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 și încasări prin contul de virament păstrat la bancă, ordinul de încasare și ordinul de plată în relațiile conducerii (paroh) și casier a parohiei (epitrop casier), extrasul de cont emis periodic de banca depozitară; – documente privind retribuițiile și alte drepturi de personal în care se reflectă operațiile de decontare cu personalul de cult, cum sunt: statul de retribuiții, lista de plată a indemnizațiilor fixe, concedii de odihnă, ajutor de boală etc. ordinul de deplasare prin care se justifică avansul aprobat și cheltuielile efectuate, raportul de activitate privind deplasarea;

d) *După locul de întocmire și circuit*, sunt: – documente interne, cum sunt: procesul-verbal de venituri din diverse servicii (vânzarea lumânărilor, disc, contribuții benevole etc.), statul de retribuiții, 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 și 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 centrul eparhial, protopopiat ca și la parohie în „Fișa 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 și pe bază de semnătură din partea celor care le-au primit.

Documentele cu regim special poartă specimenul „regim special“. Ele se leagă, se șnuruiesc în registre sigilate și numerotate. Pe ultima filă a registrului se menționează sub formă de proces-verbal următoarele: „Prezentul registru conține un număr de..... file (chitanța), de la nr.... la nr.... data și locul“ și se semnează de protopop sau de contabilul oficiului protopopesesc, aplicând ștampila 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, greșit întocmite, defectuos tipărite etc., se anulează prin barare în diagonală cu mențiunea „anulat“ pe toate exemplarele.

Nejustificarea formularelor cu regim special primite constituie contravenție și se sancționează cu amendă cf. art. 7 HCM 1533/1973; – *documente fără regim special*, cum sunt: nota de intrare-recepție, bonul de materiale, statul de plată, ordinul de plată, – încasare, dispoziția de plată-încasare, registrul operațiunilor de încasări prin casă și prin cont sau registrul de casă, registrul partizi venituri-cheltuieli, registrul pangar (intrări-ieșiri 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 administrația de stat, cu aplicare și în administrația bisericească; – documentele tipizate specifice administrației bisericești, cum sunt: statul de plată al personalului bisericesc, planul de venituri și cheltuieli sau bugetul etc.; – documente netipizate, a căror formă, format și conținut nu sunt prestabilite și imprimate, iar folosirea lor este incidentală, cum sunt: nota contabilă, referatul, informația, raportul etc.

g) *După sfera de aplicare* pot fi: – documente comune tuturor domeniilor economice, cum sunt: chitanța, dispoziția (ordinul) de încasare-plată, factura, bonul de cumpărare, bon de materiale intrare în magazin-ieșire (consum), lista zilnică de alimente, lista de inventariere, procesul-verbal de recepție și constatare de diferențe, bon de predare, transfer, restituire, dispoziție de livrare, aviz de expediere, bon de mișcare a mijloacelor fixe – documente specifice administrației bisericești, cum sunt: procesul-verbal de consum a lumânărilor, procesul-verbal de venituri duminicale etc.

*

Un rol important în asigurarea desfășurării raționale a muncii de evidență îl are *organizarea circulației documentelor*, din momentul întocmirii până la clasarea lor în arhivă. În acest scop este necesar să se întocmească un grafic de circulație a documentelor pe persoanele care manevrează documente și pe documente.

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

Operațiile 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 conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea actului dispărut. Documentele reconstituite trebuie să poarte în mod obligatoriu și vizibil mențiunea „Reconstituit“, cu arătarea numărului și data dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.

2. Registrele de evidență contabilă la parohie

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

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

În ce privește folosirea registrelor trebuie respectate următoarele norme legale: actele justificative se verifică, se păstrează și se înregistrează în ziua primirii lor. În acest fel se asigură exactitatea datelor evidenței contabile, realitatea acestora și 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 ștersăturile, 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 mențiunea „de reportat la pag ...”, iar primul rând al paginii următoare este rezervat preluării acestor totaluri cu mențiunea „Reportat de la pag. ...”. Literalele se scriu citeț. Cifrele se scriu astfel ca să nu poată fi ușor modificate. Sumele întregi (fără zecimale) sunt încadrate între linioare duble, așezate orizontal, sumele cu zecimale sunt barate numai la începutul sumei. La sfârșitul fiecărei luni se stabilesc rezultatele pentru a se corobora evidențele cu alte registre. La sfârșitul anului de gestiune se face încheierea registrelor, se stabilesc soldurile care se trec în registrele noului an.

În privința păstrării registrelor se impun următoarele: registrele se păstrează cu grijă, se țin în siguranță, se închid în sertare. După încheierea lor se predau arhivei unde primesc un număr de ordine și 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 și evidențelor cu conținut financiar, pierdute, sustrate sau distruse. Timpul de păstrare a registrelor diferă, cele contabile trebuie păstrate 10 ani, cele facultative 5 ani.

Evidența contabilă la parohie se ține prin următoarele registre:

- *Registrul chitanțier* cuprinde chitanțele numerotate cu următoarele elemente: parohia ..., Chitanță 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. Explicația; 6. intrări; 7. ieșiri (plăți); 8. Sold; 9. Sold CEC; 10. Simbol art. bugetar. La sfârșitul anului se menționează: Soldul la începutul anului ...; Încasări în cursul anului...; Total încasări . . .; Plăți în timpul anului ...; Sold la 31 dec. ...; Depuneri la Coop. Credit, în cont, nr. ...; Semnături: paroh ..., epitrop membri consiliului ...
- *Registrul general de venituri și cheltuieli* sau Registrul operațiunilor de încasări și plăți prin casă și prin cont. Are următoarele rubrici: 1. Nr. crt.; 2. Data; 3. Nr. act justificativ; 4. Natura încasărilor, respectiv a plăților; 5. Încasat lei ...; 6. Cheltuit lei ...; 7. Observații.
- *Registrul ordine de plată* cuprinde Ordinele de plată în două exemplare, din care un exemplar se atașează la altele justificative și un exemplar rămâne la cotor. El are următoarele rubrici: 1. Antetul (eparhia, protoieria, parohia, comuna, județul); 2. Nr. jurnal de casă; 3. Articolul bugetar; 4. Ordin de plată nr. ...; 5. Dispoziția de plată: Epitropia va plăti lui ... (numele și prenumele încasatorului); 6. Suma lei ...; 7. Suma în litere; 8. Scopul plății: pentru ...; 9. Data: anul, luna, ziua; 10. Semnăturile: paroh-președinte, epitrop delegat al consiliului parohial; primitor; 11. LS. Pentru sumele trimise prin poștă în locul semnăturii primitorului se atașează recipisa de expediere a banilor. Ordinele de plată însoțite de actele justificative se păstrează în dosare speciale, un dosar cu sume încasate și un dosar cu sume plătite.
- *Registrul dispoziție de încasare* (respectiv de plată) se utilizează în raporturile parohiei cu banca. Dispoziția are următoarea rubricatură: 1. Nr. crt.; 2. Data; 3. Dispoziția de ... (plată, încasare) nr. ...; 4. Plătitor; 5. Banca plătitorului; 6. Beneficiar; 7. Banca beneficiarului; 8. Suma (în litere); 9. Nr. Data și felul documentelor anexate: 10. Scopul plății; 11. Termen de plată; 12. Data primirii la banca plătitorului; 13. Debit cont nr. ...; 14. Credit cont nr. ...; 15. Lei în cifre; 16. Penalități pentru ... zile, Lei ...; 17. Data, ștampila și semnăturile de înregistrare la bancă; 18. Ștampila; 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 bănești (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; atribuțiile și actele administrative prin care își exercită atribuțiile ce le revin

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

– *Parohul* este conducătorul administrației parohiale, organ executiv al organelor colegiale parohiale (Adunarea parohială, organul deliberativ și Consiliul parohial, organul executiv) (art. 48, lit. c St.; art. 47 St.), gestionar al patrimoniului (art. 14 Legea 22/1969; pct. 5. Instrucțiunile 2100/1970 ale Administrației patriarhale), și 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 și dispozițiile de încasări și plăți, și un control post operativ, prin controlul ce-l exercită asupra administrării averii bisericești, instituțiilor culturale și filantropice bisericești din parohie (art. 48 lit. g St.).

În această calitate parohul conduce și ține evidența administrării patrimoniului în următoarele registre:

- Cartea de aur (cronica);
- Bugetul de venituri și cheltuieli (prevederi, realizări);
- Registrul unic (rol) de evidență a familiilor credincioșilor (art. 48, lit. f St.); fișa familiei);
- Registrele matricole: botezaților, cununaților, bunei învoiri, morților;
- Registrul inventar (art. 48, lit. h St.);
- Planul de activitate (perspectivă, anual, zilnic);
- Schema de funcțiuni;
- Document cu specimene de semnături analizate pentru efectuarea operațiunilor cu banca;
- Carnet CEC pentru plăți în numerar;
- Registrul Ordin de încasare (plată);
- Registrul Dispoziție de plată (depunere; restituire);
- Condicta de prezență;
- Registrul, Delegații de serviciu;
- Acte de valoare: Extrase CF (carte funciară) privind proprietățile imobile ale parohiei și Contractele de cumpărare, donații privind bunurile mobile, locație, antrepriză etc.;
- Planurile și documentațiile privind imobilele;
- Planul topo al cimitirului cu Registrul locurilor de veci (atribuite, libere), (art. 10 RC);

- Darea de seamă anuală în fața Adunării parohiale (raportul de activitate anual);

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

În calitatea sa epitropul casier poartă evidența încasărilor și plăților de valori bănești în următoarele registre:

- *Registrul chitanțier* (se întocmește de către casier pe baza Ordinului parohului și a documentelor justificative legale (ordinul de încasare, ordinul de plată, dispoziția de plată, dispoziția de depunere, dispoziția de restituire);

- *Registrul de casă* (încasări și plăți) (art. 40 Reg. Op. Casă) zilnic casierul introduce în registrul operațiunile de încasări și plăți, le totalizează și stabilește 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 contribuțiile pentru întreținerea bisericii și serviciile prestate cu sume fixate de consiliu (botez, cununie, înmormântare), care se plătesc direct la casierie pe baza ordinului parohului: tasul, donațiile, veniturile din pangar, colportaj, servicii ocazionale (pomeniri, contribuții pentru folosirea stranelor; pentru concesionarea locurilor de mormânt etc.).

□ **Epitropul financiar-contabil** ține la zi evidența veniturilor și cheltuielilor bugetare ale parohiei (art. 66; lit: c St.); întocmește statul de plată a retribuției personalului încadrat și statul de plată pentru muncii nenormate; ține evidența bunurilor de inventar intrate și ieșite prin registrul numerelor de inventar, a registrului inventar și a fișelor de cameră a inventarului; face inventarul anual și propune casarea și declasarea bunurilor; întocmește împreună cu parohul proiectul de buget-prevederi (planul de venituri și cheltuieli) la începutul anului pe care-l supune dezbaterii consiliului și aprobării adunării parohiale; întocmește la sfârșitul anului

bugctul-realizări (contul de execuție bugetară sau socoata); prezintă la sfârșitul anului un raport documentat asupra veniturilor și cheltuielilor bisericești, culturale și filantropice (art. 66, lit. d St.).

Epitropul financiar-contabil își îndeplinește aceste sarcini ținând evidența contabilă a administrării patrimoniului în următoarele registre:

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

*

□ **Epitropul administrator** al averii parohiale, sub controlul parohului, administrează averea mișcătoare și nemișcătoare a bisericii, instituțiilor culturale și 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 și a Consiliului parohial, potrivit normelor și reglementărilor în vigoare (art. 66, lit. a St.); se îngrijește 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 (art. 66, lit. a St.); se ocupă de aprovizionarea parohiei cu bunurile necesare, de transportul acestora, depozitarea, conservarea și securitatea acestora; supraveghează și ține evidența bunurilor imobile, a lucrărilor de investiții, reparații capitale și curente, înfrumusețarea (pictură, zugrăvit) și întreținerea acestora (luminat, căldură, instalații sanitare, aerisire, protecție frig, rozătoare, igrasie etc.).

Epitropul administrator (magazioner) își îndeplinește aceste sarcini ținând evidența administrării bunurilor bisericești în următoarele registre:

- Documentele justificative (facturi, bonuri) pentru materialele procurate (cumpărate);
- Fișele de pontaj a muncitorilor angajați pentru munci ocazionale;
- Fișele de magazie (pangar, colportaj, magazie alimente, materiale de întreținere, materiale de construcții etc.);
- Copia bonurilor de intrare-ieșire din magazie;
- Lista limitei minime și maxime a stocurilor în magazie;

- Inventarele de cameră a bunurilor mobile;
- Situația anuală a obiectelor de inventar de mică valoare și scurtă durată;

- Epitropii (casier, contabil, administrator) sunt răspunzători, solidar cu parohul, cu întreaga lor avere, pentru buna administrare și 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 și financiar-contabilă a bunurilor din patrimoniul parohiei:

A. Evidența bugetară financiară a bunurilor valori bănești

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

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

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

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

Operațiunea de plată are ca efect scăderea mijloacelor bănești, ca modalitate de plată prin casa parohiei, în numerar și 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 și 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 și contrasemnează de epitropul casier. Fila completată, semnată și șampilată se detașează din Carnet și se predă de epitropul casier la bancă, în baza căreia ridică numerarul solicitat. Suma din cotorul fișei se înscrie de epitropul casier în Registrul de casă, la încasări, în rubrica restituirii din Bancă pe bază de Carnet CEC pentru plata în numerar ().

Pe lângă operațiile de depunere și ridicare din contul curent de la Bancă a sumelor în numerar, prin Contul curent al parohiei de la bancă se mai efectuează și operațiuni cu bani prin virament, și anume: operațiuni de încasare și 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 încheiat 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 și 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) Evidența încasărilor bănești:

1. *Evidența încasării contribuției benevole a credincioșilor pentru întreținerea bisericii.* Credinciosul, cap de familie, se prezintă preotului-paroh și stabilește obligațiile bănești ce și le asumă, împreună cu familia sa, pentru întreținerea bisericii sub forma de contribuții benevole bănești. Parohul înscrie suma în Registrul unic (rol) de evidență a familiilor credincioșilor (fișa familială) și emite Ordinul de încasare către epitropul casier. Acesta întocmește chitanța în dublu exemplar și încasează banii. Emite originalul chitanței celui ce face plata și păstrează copia la cotorul Registrului chitanțier (ex. II, copia); înscrie suma încasată în Registrul de casă, la încasări, rubrica încasări în numerar prin casă. La sfârșitul zilei epitropul casier încheie fila zilnică din Registrul de casă ce se trimite contabilității.

2. *Evidența încasării contribuției, stabilită ca valoare maximă de consiliul parohial, pentru servicii religioase: botez, cununie, înmormântare.* Credinciosul solicită serviciul preotului și stabilește valoarea contribuției benevole. Parohul emite Ordinul de încasare către epitropul casier. Acesta emite chitanța și înscrie suma în Registrul de casă. Depune soldul la bancă la sfârșitul zilei pe baza Dispoziției de depunere la bancă.

3. *Evidența încasării veniturilor ocazionale, pe bază de Proces-verbal, întocmit de epitropul casier (administrator) și doi oameni de încredere și vizat de paroh, provenite din vânzările prin pangar și colportaj, pomeniri, miruit, sfințirea apei, ș.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 chitanța. Originalul chitanței îl atașează la Procesul-verbal și se depune la contabilitate. Înscrie suma în Registrul de casă și depune soldul la bancă.

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

5. *Evidența încasării chiriilor* se face pe baza aprobării Consiliului parohial și a contractului de locațiune încheiat între parohie și chiriaș.

Parohul emite Ordinul de încasare. Chiriașul face plata și primește chitanța. Epitropul casier urmează procedura legală de înregistrare și depunere a sumei.

6. *Evidența încasării provenite din taxa de vizitare a expoziției de obiecte bisericești, a monumentelor etc.* se face pe baza bilțelor vândute.

7. *Evidența încasării contribuției benevole a credincioșilor la cumpărarea prin colportaj a obiectelor de cult (cruciulițe ș.a.), tipăriturilor (cărți, 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. *Evidența încasării contribuției benevole a credincioșilor la cumpărarea prin pangar a lumânărilor* pentru trebuințe la administrarea cununiei, înmormântării, botezului ș.a. spre a fi distribuite participanților, se face în baza calcului după cantitatea livrată. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier încasează suma. Epitropul administrator dă marfa.

9. *Evidența încasării sub forma de contribuții ocazionate de anumite aniversări* (ziua numelui, casă nouă, căsătorie, înmormântare etc., se face pe baza actului credinciosului (scris sau verbal) și a informării credincioșilor, a Ordinului de încasare pe baza căruia epitropul casier emite chitanța.

10. *Evidența din valorificarea resturilor de lumânări.* Evidența se face prin Proces-verbal de cunoaștere a cantității de resturi, încheiat de epitropul administrator și doi oameni de încredere, vizat de paroh, predate la protopopiat, prin Actul de predare-primire emis de protopopiat și consemnarea în contul curent al parohiei la bancă a contravalorii cantității de resturi predate la protopopiat, din partea oficiului protopopesesc. Parohul emite Ordinul de încasare. Epitropul casier emite chitanța și urmează procedura înscrierii sumei în Registrul de casă la încasări.

11. *Încasări din valorificarea unor bunuri* (materiale de construcții neutilizate; materiale recuperate din demolări etc.). Se întocmește un Proces-verbal de constatare cu menționarea cantității, valorii și modului de valorificare conform legilor în vigoare. Se valorifică prin licitație. Se dă ordin de încasare de paroh, se încasează suma și se operează în evidențele legale.

12. *Încasări din valorificarea materialelor re folosibile* (fier, hârtie, ambalaje, sticlă etc.). Epitropul administrator face referat de necesitate. Se supune consiliului spre aprobarea înstrăinării. Bon de predare DCA și

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 retribuire 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 protopopesco, 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 refineri*: 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 retribuiției astfel întocmit, în două exemplare, la care se anexează actele justificative (chitanțe, dispoziții de plata impozitelor, asigurări sociale etc.) se semnează de paroh și episcopul financiar-contabil și se înaintează la Oficiul protopopesc, spre avizare, pentru controlul preventiv, unde se reține copia și se restituie parohiei originalul avizat. În baza acestuia, parohul emite Ordinul de plată către episcopul casier, care ridică banii din cont cu Carnetul CEC de plata în numerar de la bancă suma efectiv de plată și face plata efectivă titularului retribuiției prin luare de semnătură în prezența episcopului plătitor, sau a altei persoane, în baza Procurii semnată de titularul retribuiției și a legitimației.

Statul de plată achitat se păstrează în dosarul cu acte justificative, plăți efectuate. La sfârșitul anului se depune dosarul – împreună cu celelalte acte – la arhiva parohiei, unde se va păstra pe durată stabilită de legile în vigoare.

2. *Evidența plăților premiilor anuale* se ține astfel: premiile se calculează prin aplicarea cotei legale stabilite de Administrația parohială la totalul anual al drepturilor de retribuire a personalului din schema de funcțiuni, pe baza Statului de plată a premiilor. Se calculează impozitul de 17% după valoarea premiului acordat, care se virează la Administrația financiară și cota CAS de 17%, care se calculează la total premii plus impozitul, și se virează la Casa de Asigurări Sociale prin contul Oficiului protopopesc.

3. *Plata indemnizațiilor fixe.* Beneficiază de astfel de indemnizații persoanele încadrate la alte unități, precum și pensionarii, fără să le afecteze drepturile lor de retribuire și respectiv pensia. Indemnizația reprezintă cel mult $\frac{1}{4}$ din retribuiția tarifară a funcției îndeplinite în cadrul parohiei (dirijor cor, corist, cântăreț, îngrijitor, muncitor necalificat de întreținere, vânzător pangar, vânzător colportaj etc.). Indemnizația se calculează după timpul efectiv lucrat. Plata se face pe bază de Stat de plata indemnizațiilor fixe, cu rețineri de impozit, conform legii în vigoare, care se virează la la administrația financiară. Statul de plată se întocmește de episcopul 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 episcopul casier, prin Carnetul CEC pentru numerar, care face plata titularului retribuiției, prin luare de semnătură.

4. *Evidența plății pentru activități ocazionale, sezoniere*, se face pe baza următoarelor acte:

- *Convenția civilă* încheiată conform legilor în vigoare;
- *Lista de pontaj* semnată de episcopul 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 Administrației financiare.

5. *Plata cuvenită pentru deplasări* se face în baza Delegației emisă de paroh și a Decontului de cheltuieli prezentat, vizat la locurile de destinație a deplasării, însoțit de Documentele justificative de transport (bilete) și cazare, la care se adaugă diurna cuvenită.

6. *Plata ajutoarelor acordate credincioșilor* cu posibilități 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 episcopul 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 întreținerea mijloacelor de transport* (hipo, auto) se face pe bază de Proces-verbal încheiat de paroh și episcopul administrator și a Ordinului de plată emis de paroh, către episcopul casier care ridică banii din cont.

8. *Plata prin virament a lucrărilor efectuate, materialelor procurate, serviciilor prestate* (reparații capitale, reparații curente, investiții, procurări de obiecte de inventar și mijloace fixe, impozite, taxe, asigurări, subvenții acordate unităților administrative superioare de cult, Fondului solidarității internaționale etc.) se face pe baza documentelor justificative primare (factură, bon, cote fixe stabilite de Centrul eparhial, (cote procentuale stabilite de Centrul eparhial, în funcție de veniturile proprii ale parohiei) și a Dispoziției de plată emisă de paroh și episcopul casier către Bancă cu indicarea contului unde se va vărsa suma și arătarea scopului plății.

9. *Plățile tranzitorii* potrivit Cadrului general al clasificăției veniturilor și cheltuielilor la parohie privesc:

- plata efectivă a contravalorii cantităților de bunuri materiale procurate prin oficiul protopopesco sau magazinul de obiecte bisericești al centului eparhial (lumânări, calendare, cărți de cult, imprimare, icoane, veșminte, obiecte de cult: potir, disc, cădelniță, miruitor,

- cristelniță, clopoțel, antimis, tămâie, smirnă, coronite pentru cununii, cruci, propori (steaguri) etc.);
- încasările efective efectuate în Duminica ortodoxiei cu ocazia colecției pentru Fondul central misionar; și
 - contribuția personală a preotului pentru asistența socială și susținerea administrației Casei de Asigurări Sociale ce se calculează în cote procentuale din retribuția tarifară, plus indemnizația de conducere a oficiului parohial și sporul de vechime, și 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 și de Misiune a Bisericii Ortodoxe Române în cadrul căruia funcționează Fondul central misionar și a Centrului eparhial, ca preț de cost a materialelor livrate prin magazinul de obiecte bisericesti sau prin Oficiul protopopesc.

b.2. Evidența bugetar-contabilă, cantitativ-valorică a bunurilor materiale ale parohiei

a) Proveniența 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 credincioși, pe baza actului de donație, semnat și datat de donator, cu arătarea actului de proprietate (CF, contract etc.), și 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. Evidența bugetară-contabilă, cantitativ-valorică

Evidența contabilă a materialelor se ține:

- *sintetic* în Registrul (Jurnalul) general de venituri și cheltuieli, în care se reflectă veniturile și cheltuielile efectuate ale parohiei în baza Bugetului-prevederi, în mod cronologic;
- *cantitativ-valoric*, Registrele sau Fișele contabile, cantitativ-valorice, ale materialelor, pe categorii de materiale (obiecte de pengar, obiecte de colportaj, materiale de construcții, alimente, bunuri de inventar de mică valoare sau scurtă durată, bunuri de inventar de mare valoare sau lungă durată (mijloace fixe) și cele asimilate acestora etc.) individualizate pe feluri de materiale (lumânări, pe dimensiuni, tămâie, cruci, medalioane, cărămidă, țigle, ciment, fier, făină, vin etc.).
- *analitic* în Registrul partizi venituri și Registrul partizi cheltuieli sau Fișele analitice pe capitole, subcapitole, articole și aliniate după Cadrul general al clasificății veniturilor și cheltuielilor al Bugetului prevederi al parohiei.

c. Operațiuni privind evidența bugetar-contabilă, cantitativ-valorică

1. Operațiuni de evidență sintetică privind înscrierea (înregistrarea) veniturilor și cheltuielilor în conformitate cu prevederile bugetare.

Evidența sintetică a înregistrării veniturilor și 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 și cheltuieli, pe baza documentelor justificative, întocmite, aprobate (control preventiv) și semnate de paroh și epitropul casier.

2. Operațiuni de evidență cantitativ-valorică a materialelor

Evidența cantitativ-valorică a materialelor se ține de epitropul contabil sub îndrumarea parohului în Registrele sau Fișele de evidență cantitativ-valorică a materialelor, pe categorii și individual pe fiecare bun material. În fișe se înregistrează bunul pe baza documentului justificativ înscris în Registrul (Jurnalul) general de venituri și cheltuieli, cantitativ și valoric, și se ține evidența mișcărilor de intrare și ieșire, cu stabilirea soldului scriptic și confruntarea periodică cu stocurile faptice din fișele de magazie.

3. Operațiuni de evidență a bunurilor de inventar de mică valoare sau scurtă durată

Evidența bunurilor de inventar de mică valoare sau scurtă durată se ține în Registrul sau Fișa de evidență a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată în care se menționează: data operațiunii, documentul, denumirea obiectului, unitatea de măsură, preț, cantitate, valoare, locul unde se află. În registru se operează cantitativ și valoric, pe baza documentelor justificative, înscrise în Registrul (Jurnalul) general de venituri și cheltuieli, confirmat prin Procesul-verbal de recepție de primire în magazie.

Bunurile de acest fel sunt păstrate în magazie și date în folosință pe baza raportului de necesitate.

4. Operațiuni de evidență a bunurilor de inventar de mare valoare sau lungă durată și a celor asimilate acestei categorii (cărțile din bibliotecă și materialele în seturi etc.), sau mijloacele fixe.

Evidența mijloacelor fixe se ține în Registrul de inventar pe nouă categorii, după destinația lor (1. clădiri; 2. construcții speciale; 3. mașini de forță și utilaje energetice; 4. mașini, utilaje și instalații de lucru; 5. aparate și instalații de măsurare, control și reglare; 6. mijloace de transport; 7. animale de muncă; 8. plantații și terenuri; și 9. unele accesorii de producție și inventar gospodăresc, în care se înregistrează pe baza documentelor justificative, înscrise cronologic în Registrul (Jurnalul) general de venituri și cheltuieli, după ce au fost recepționate de primire, nominalizate în Registrul cronologic al numerelor de inventar și repartizat pe locuri de folosință prin înscrierea lor în Fișele de inventar de cameră și date în primire subresponsabililor de inventar. Registrul special de evidență a mijloacelor fixe cuprinde următoarele rubricaturi: Nr. inventar, categoria, data operațiunii, 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

necesitățile impuse de documentațiile 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, și se înscriu în fișa de magazie, la intrări, ca și în fișa contabilă de materiale.

În caz de transferare a unor bunuri din magazie la alte unități, aceasta se face pe baza Notei de transfer emisă de contabilitate cu aprobarea parohului și achitarea, pe bază de chitanță, a contravalorii materialelor din partea unității beneficiare.

Bunurile din magazie eliberate sub formă de împrumut la alte unități se face pe baza Notei de împrumut, emisă de contabilitate și aprobată de paroh, cu indicarea termenului, a formei și a condițiilor de restituire.

Bunurile din magazie, proprietate a altor unități, aflate spre păstrare, se face pe bază de Proces-verbal de custodie, încheiat între magazioner și reprezentantul proprietarului bunului, cu viza contabilității și aprobarea parohului.

Bunurile existente legal în magazie, deteriorate, cu scăzăminte, cu termen de folosință depășit, se scad din magazie pe bază de Proces-verbal de constatare, întocmit de Comisia de constatare, special alcătuită și cu specialiști, cu propuneri de scoatere din gestiune, stabilirea vinovăției și a răspunderii materiale, și aprobat de paroh, după supunerca 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 ș.a.), în care se indică cantitatea, valoarea și condițiile de scoatere ilegală din magazie, cu indicarea vinovatului și a modalităților de recuperare a bunului sau a contravalorii acestuia, lipsă din magazie, cu aprobarea parohului.

Evidența resturilor provenite din arderea lumânărilor se ține în felul următor: se încheie un proces-verbal de constatare a resturilor de lumânări între vânzătorul de la pangar și epitropul contabil aprobat de paroh, care se vor preda la magazie, unde se țin în evidență pe fișa de magazie, la intrate. Periodic, parohia va preda resturile de lumânări la oficiul protopopesesc, 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 și 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; și aplicarea Instrucțiunilor Departamentului cultelor nr. 388/1981 și Norme metodologice privind contabilitatea unităților bugetare, elaborate de Ministerul finanțelor și teme: Administrarea și gestionarea bunurilor în unitățile de cult; Rolul și funcțiile contabilității în unitățile de cult; Rolul, conținutul, întocmirea și circulația documentelor care stau la baza înregistrărilor în contabilitate, în Cursul privind perfecționarea pregătirii profesionale a personalului din activitatea economico-financiară și 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 și 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 și beneficiarul (parohul sau episcopul administrator sau împuternicitul lor – specialist) vor colabora pentru ca proiectul să corespundă scopului urmărit de beneficiar, și pretențiile acestuia satisfăcute potrivit exigențelor vremii.

– Pe parcursul elaborării documentației (Studiul tehnico-economic și Proiectul de execuție) parohia va solicita acordurile prealabile conform reglementărilor legale în vigoare, precum și acordurile altor organe interesate în realizarea investiției, sau pentru care decurg sarcini și 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 și Direcția agricolă; Acordul organului tutelar (avizul de principiu al Centrului eparhial); Acordul poștei și telecomunicațiilor; Acordul inspecției de stat sanitare, ș.a. – după caz). Acordurile prealabile își mențin valabilitatea 30 de luni de la eliberare, până la începerea execuției lucrării și dacă au fost menținute condițiile tehnice și economice pe baza cărora au fost elaborate.

– Consiliul parohial examinează și își însușesc documentația, iar Adunarea parohială aprobă, încheindu-se Proces-verbal.

– Studiul tehnico-economic, Proiectul de execuție, faza unică, Procesele-verbale de însușire și aprobare ale Consiliului și Adunării parohiale se trimit cu raport, prin adresă la protopopiat, spre a fi înaintate Centrului eparhial spre avizare și 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 și avizul Consiliului Județean de Cultură, precum și al Ministerului Culturii și Cultelor, care vor fi solicitate de Centrul eparhial prin Consiliul județean, odată cu solicitarea autorizației de lucrări.

– După aprobarea documentației tehnico-economice (studiul și proiectul de execuție) de către Centrul eparhial și 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 episcopul 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 și asupra calității materialelor ce se folosesc în lucrarea întreprinsă.

– După terminarea lucrărilor (finisarea lor) și plata cheltuielilor, se face recepția lucrării de comisia formată din constructor și beneficiar, un expert al beneficiarului, și delegații centrului eparhial sau delegați ai Ministerului Culturii și Cultelor și ai Consiliului Județean de Cultură, când obiectivul este monument istoric.

Se fac – când este cazul – și recepții pe perioade și 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 întocmește 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 și execuție.

– Pe baza înscrierii în inventar se înscrie bunul în Cartea funciară, în baza căreia parohia devine proprietară a bunului.

– Lucrarea fiind terminată și efectuate lucrările de recepție, inventariere și intabulare, îndreptătesc 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 și liturgice a Bisericii ortodoxe și obiceiurile locului, cu fastul cuvenit, care are caracter de publicitate. Consacrarea are efectul scoaterii din circuitul civil a obiectivului și 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 și *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 și 137 din 10 mai 1950, și a Instrucțiunilor privitoare la angajarea lucrărilor de pictură bisericească, în Legiuirile Bisericii Ortodoxe Române, București, 1953, p. 429-450.

Lucrările de pictură bisericească pot fi executate numai de pictori și zugravi autorizați, pe bază de licitație sau concurs, în temeiul unui deviz întocmit de un pictor autorizat pentru categoria bisericii și aprobat de Comisia pentru pictura bisericească de pe lângă Serviciul tehnic al Administrației patriarhale, sub președinția 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 și acte:

- Formalitățile de constatare, necesitate, oportunitate și avizare a lucrărilor de pictare a bisericii: – Hotărârea Consiliului parohial, aprobată de Adunarea parohială; – Aprobarea de principiu a Centru-lui 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, iconogra-fia, tehnica și de construcția bisericii; – La Deviz se va anexa și o schiță la scară a arhitectonicii bisericii; – Aprobarea lui de Consiliul parohial și 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 și anume la ce date; – cate-goria din care face parte parohia; – posibilitățile financiare de acope-rire a cheltuielilor; – mijloacele de transport; și – condițiile în care înțelege să execute pictura. Raportul, împreună cu devizul, în trei exemplare, Procesul-verbal al Consiliului parohial de acceptare a devizului și Procesul-verbal al Adunării parohiale de aprobare, cu adresă, prin protopopiat, împreună cu raportul protopopului, se tri-mit la Comisia de pictură bisericească în vederea verificării (art.10, e, Decr. patr. nr. 137/1950).

- După verificarea devizului și avizul favorabil al Comisiei de pictură bisericească, precum și după aprobarea Centrului eparhial, parohia procedează la ținerea licitației sau concursului, cu sau fără premii. Parohia va publica anunțul de licitație sau concurs într-un ziar de publicitate, va trimite invitații către cel puțin cinci pictori autorizați, cu cel puțin 15 zile înainte de termenul fixat pentru licitație sau concurs, sub luare de dovadă. Licitația se va ține la sediul Oficiului parohial. Pictorul care a întocmit devizul nu poate lua parte la licitație sau concurs. Licitația se va ține cu cel puțin 3 oferte închise, care se vor deschide în ședință. Procesul-verbal ce se va dresa, la licitație, 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 și aviza. La dosar se vor anexa dovezile de publicare sau de trimitere a invitațiilor către pictori.
- Lucrările ce depășesc 200 m.p. se vor atribui numai prin concurs public, fără premii, iar cele care depășesc 800 m.p., numai prin concurs public, cu premii, după următoarea procedură:

Concursul fără premii va consta în depunerea unui proiect al secției longitudinale, de distribuție iconografică și artistică a bisericii și a unui detaliu colorat, când se va face pictarea bisericii în întregime ei, iar când va fi de pictat numai parțial, se va depune schița în creion a proiectului și 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 sorți, în fața Comisiei și a candidaților, în momentul începerii concursului. Rezultatul concursului se va îndosaria, iar dosarul se va înainta Comisiei de pictură bisericească, pentru verificare și aviz.

Hotărârea Comisiei de pictură bisericească se va comunica, atât în cazul licitației, cât și a concursului, prin eparhie, în vederea încheierii convenției civile sau contractului, cu pictorul căruia i s-a adjudecat lucrarea, care va respecta întru-totul datele din deviz și dispozițiile caietului de sarcini, așa cum au fost aprobate.

Comisia de pictură va controla, prin delegații săi, executarea în bune condiții a lucrărilor de pictură, și va face propuneri în legătură cu cele constatate.

După executarea parțială a lucrărilor, se va face recepția provizorie, la bisericile de valoare deosebită, de o comisie formată din delegați ai comi-

siei de pictură, cei ai centrului eparhial și ai parohiei, pe baza căreia Comisia de pictură bisericească va aviza continuarea lucrărilor sau va face observațiile sale; iar la celelalte biserici de o comisie formată din un delegat al eparhiei, un pictor autorizat local, delegați de chiriarh și delegatul parohiei.

La terminarea lucrărilor, după achitarea lucrării și virarea procentului de 2% în contul Comisiei de pictură bisericească, la cererea parohiei, se va face recepția definitivă de o comisie formată din delegații eparhiei, din pictori autorizați și calificați, împuterniciți de eparhie, cu sau fără participarea delegatului Comisiei de pictură bisericească și delegații parohiei, în prezența pictorului.

Procesul-verbal de recepție se depune, de către delegați, eparhiei respective, care va aviza asupra recepției și va aproba sau respinge lucrarea.

În caz de respingere a lucrării executate, rezultatele se comunică Comisiei de pictură bisericească, pentru a aviza sau sancționa pe pictorul executant. În caz de abateri se vor aplica sancțiuni: avertisment scris, retragerea temporară sau anularea autorizației cu aprobarea Patriarhului (cap. IV, Instrucțiuni).

În baza legislației în vigoare, privind întocmirea formalităților în vederea obținerii aprobărilor necesare executării de lucrări la lăcașurile de cult, prevede ca pentru executarea picturii în lăcașurile de cult, monumente istorice sau de arhitectură, să se facă numai cu avizul prealabil al Ministerului Cultelor.

Documentațiile tehnice pentru pictură se avizează de comisia de pictură bisericească și apoi se trimite Ministerului Cultelor. Documentațiile vor fi însoțite de un scurt istoric al monumentului, în care se vor preciza, printre altele, datele construcției și a restaurărilor suferite, descrierea sumară a monumentului și starea lui actuală, atât din punct de vedere al construcției, cât și ca pictură, iconografie și a pieselor de mobilier. Se va menționa denumirea monumentului, hramul, satul, comuna, județul, precum și numărul sub care figurează pe lista monumentelor. Documentația 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, soluțiile și metodele prevăzute pentru executarea lucrărilor; – o notă scurtă din care să rezulte situația altor lucrări de restaurare a monumentelor; – o documentație fotografică cu vederi de ansamblu și de cadru (detaliu) după situația 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 și administrarea cimitirului parohial se face cu respectarea următoarelor principii:

- Cimitirul parohial se administrează de parohie prin Consiliul parohial, care se îngrijește de întreținerea cimitirului, de buna gospodărire și conservare a bunurilor cimitirului, de construirea în incinta cimitirului a unei capele sau camere mortuare, cu autorizația organelor de stat locale, în baza prevederilor Regulamentului pentru organizarea și funcționarea cimitirelor parohiale.
- Pentru buna întreținere și administrare a cimitirului parohial, parohia poate încadra personal necesar: administrator, gropari etc.;
- Cimitirul va fi împărțit în parcele (figuri), rânduri și locuri de înmormântare, după un plan de sistematizare, cu indicarea căilor de acces, aleilor dintre parcele, amplasarea capelei sau a camerei mortuare, clopotnița etc., aprobat de Consiliul eparhial;
- Locurile de înmormântare sunt: locuri în folosință veșnică și locuri în folosință temporară, pe șapte ani (art.9 RC);
- Parohia va ține un registru special de evidență a locurilor de înmormântare (art. 10 RC);
- Cimitirul să aibă un aspect specific ortodox și românesc (art. 11 RC);
- Beneficiarii locurilor de înmormântare sunt obligați să respecte planul de sistematizare, să amenajeze mormintele (să pună flori, arbuști ornamentali ș.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 ș.u. RC, și anume:

- Atribuirea se face pe baza actului de concesiune (înțelegere) care dă drept de folosință locului atribuit;
- Locurile concesionate pot fi înstrăinate în condițiile prevăzute de Regulamentul cimitirelor parohiale;
- Locul de înmormântare în folosință 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 folosință veșnică se aprobă de Consiliul parohial, la cerere. Dreptul de concesiune al acestuia se poate transmite prin: donație între rude de sânge până la gradul IV, succesiune legală și 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 liniștea, ordinea și curățenia. Profanarea de morminte se pedepsește conform dispozițiilor legale în vigoare, ca infracțiune (art.319 C. penal).

Înmormântarea se face numai pe baza adeverinței de înhumare, eliberată de primăria locală, pe baza Certificatului de deces constatator al morții, întocmit de medicul legist local.

Mormintele pot fi deschise numai după un termen de șapte ani, cu autorizația organelor locale competente, potrivit legii și numai în perioada de la 1 noiembrie la 31 martie, în prezența delegatului parohiei.

Construcțiile funerare se execută cu aprobarea Consiliului parohial, în baza documentației tehnice și a autorizației de construcție a organului competent de stat, cu excepția crucilor simple, care se montează cu avizul administrației cimitirului (art.29 RC). Construcțiile care prezintă valoare istorică sau arhitectonică nu pot fi demontate, transformare, reparate etc., decât cu aprobarea eparhiei și cu avizul prealabil al organului de stat competent (art.31 RC).

Concesionarea locurilor de înmormântare în folosință temporară închează la sfârșitul perioadei de 7 ani sau la expirarea termenului de prelungire a folosinței (art.34 RC).

Concesionarea se poate anula în caz de părăsire sau degradare a locurilor. Anual, se va întocmi un tabel al concesiunilor care și-au lăsat în părăsire locurile de înmormântare, pe baza Procesului-verbal de constatare întocmit de Consiliul parohial și înscris în Registrul de evidență a cimitirului. După 90 de zile de la afișarea listei și a înștiințării concesionarilor, locurile pot fi reatribuite.

În cimitirul parohial pot fi înmormântați, cu aprobarea consiliului parohial, și decedați neortodocși, dacă cultul de care au aparținut nu are cimitir propriu și dacă nu există cimitir comunal. Înhumarea acestora se face în parcele separate, stabilite de consiliul parohial. Cu prilejul înhumării neortodocșilor, în incinta cimitirului, este interzisă orice manifestare de prozelitism, precum și oficierea de slujbe religioase neortodoxe.

Concesionarul unui loc, dacă trece la alt cult, nu mai poate fi înmormântat între ortodocși și 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 neortodocși (art.40 RC).

Parohia este obligată să îngrijească monumentele personalităților reprezentative și ale ostașilor 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 nerezultă, părțile se pot adresa Consiliului eparhial.

2. Biblioteca parohială

Biblioteca parohială cuprinde fondul de carte veche bisericească, cărțile de literatură teologică și beletristică, revistele, periodicele și ziarele, proprietate a parohiei. Organizarea bibliotecii se face conform normelor legale în vigoare (HCM nr.1542/1955 privind norme de organizare unitară a bibliotecilor). Achiziționarea cărților și evidența acestora, operativă și contabilă, se face conform prevederilor legale în vigoare privind bunurile, valori materiale.

Procurarea cărților se face prin librăria eparhială, alte librării și 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 și se restituie în vederea înlocuirii lor cu altele bune. Cărțile recepționate se inventariază și li se dă un număr de individualizare, iar pe documentul justificativ se face mențiune că au fost înscrise în Registrul numerelor de inventar și Registrul inventar al bibliotecii, în care se ține evidența cronologic și sistematic a cărților.

În scopul folosirii fondului de carte, se întocmesc cataloage pe materii (alfabetic, sistematic, pe subiecte) și pe fonduri, și fișe de sertar pe schema catalogului. Cărțile din fondul carte veche bisericească vor fi prezentate pe fișe în care se indică caracteristicile cărții. Bibliotecile mari pot adopta clasificarea zecimală și organizarea cataloagelor pe materii.

Evidența consultării cărților se ține fie pe fișa de consultare a cărții (la raft), fie pe fișa de evidență a cititorilor, fie pe fișa 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, corespondență oficială, memorii, registre de evidență, sigilii.

Evidența documentelor în arhivă se ține în Registrele de evidență, 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 și prevenire a incendiilor.

Obligația unităților bisericești, la toate nivelurile de "a organiza, păstra și administra materialele documentare ce le aparțin" este înscrisă prin lege: Decr. nr. 206/1974, Legea Nr. 16/1996 (Legea arhivelor naționale).

În arhivă, documentele se păstrează pe rafturi, pe ani, pe părți structurale, în ordinea numerelor după inventar, în rafturi sau dulapuri (de preferință de fier), cu polițe sau în mape, pachete sau plic de protecție, pe care se indică conținutul și caracteristicile actului, conform indicațiilor normative în vigoare. Separat, se fac fișe individuale de prezentare a documentului, care se sistematizează în fișier pe probleme etc.

Evidența materialelor documentare în arhivă se ține 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 științifice documentare, se admite cu aprobarea forurilor competente și în condițiile prevăzute de lege.

Materialele documentare în păstrarea parohiei, ca și a celorlalte unități administrative bisericești, la toate nivelurile, sunt luate și în evidența Arhivelor naționale, "Până la preluarea lor de către Direcția generală a Arhivelor naționale, "materialele documentare vor fi ordonate, inventariate și păstrate în bune condiții de unitățile deținătoare (parohia), potrivit instrucțiunilor Direcției generale a arhivelor naționale" (Legea 16/1996). Unitățile deținătoare de materiale documentare (parohiile), "nu pot înstrăina sub nici o formă materialele documentare, însă le pot preda spre păstrare permanentă Arhivelor naționale" (Legea 16/1996).

4. Depozitul de carte veche bisericească

Cărțile vechi bisericești și românești, care nu s-au predat Centrului eparhial pentru a fi păstrate în condiții optime și legale, în depozite de carte veche pe centre (de obicei la protopopiate, mănăstiri și 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 bisericesti

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 bisericesti 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-indicatorie.

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 bisericască.

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 laudabilă și merită a fi urmată și de alți preoți, pentru valorificarea la justă 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 cinstitii 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 episcopului administrator (art.66 al. c St.). acesta este îndatorat “a îngriji ca edificiile bisericești, cele ale instituțiilor culturale și fundamentale 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.). organizația 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 și valorificarea acestora se va face cu respectarea normelor tehnice și legale în vigoare, și achitarea obligațiilor legale către fisc și autoritățile locale.

10. Magazia de materiale și alimente

Magazia se va organiza și va funcționa în condițiile prevăzute de normele tehnice și legale impuse de organizarea magaziiilor și 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 și bănești în patrimoniul parohiei, prin inventariere

Inventarierea constă în operația de identificare a bunurilor, valori materiale și bănești, 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 și bănești, pentru a fi cuprinsă în darea de seamă contabilă anuală; *trimestrială și lunară*, în vederea stabilirii stocului de lumânări și a resturilor, a obiectelor de colportaj, a materialelor