

Протојереј Ж. М. Маринковић  
ректор богословије у пензији

**Ц Р К В Е Н А**  
**П А Р О Х И С К А   А Д М И Н И С Т Р А Ц И Ј А**

*Друго прерађено и допуњено издање*

**БЕОГРАД, 1960**

Протојереј *Ж. М. Маринковић*  
ректор богословије у пензији

**Ц Р К В Е Н А**  
**П А Р О Х И С К А   А Д М И Н И С Т Р А Ц И Ј А**

*Друго прерађено и допуњено издање*

**БЕОГРАД, 1960**

Издање Светог архијерејског синода Српске православне цркве,  
Београд, улица 7 јула број 5.

Тираж: 2.000 примерака

## ПРЕДГОВОР ДРУГОМ ИЗДАЊУ

Прошло је више од две деценије, и скоро ће да се наврши и трећа, отицако је прво издање овог приручника нашег парохиског свештенства угледало света (1930). Одонда су се у нашој Цркви и Држави збили крупни догађаји, који су изменили како унутрашњу организацију наше црквене управе тако и сам положај наше Цркве у Држави. Најпре Закон о Српској православној цркви (донет 8 новембра 1929 г.) а потом Устав Српске православне цркве (од 16 новембра 1931) дали су нашој Цркви и загарнтовали право да „своје верско учење јавно исповеда, своје бого-служење јавно врши, и самостално управља и уређује црквеноверске послове” (чл. 1 Закона). За управљање црквеном имовином Устав је предвидео нарочита тела и њихове органе, којих пре тога или није било уопште или није било у таквом облику (Патријаршиски савет и Патријаршиски управни одбор, Епархиски савет и Епархиски управни одбор, Црквене општине и њихове органе: Црквеноопштински збор, Црквеноопштински савет и Црквеноопштински управни одбор). Црквени устав прописао је и начин пословања ових црквених тела и органа у главним линијама, а потоње уредбе, на основу Устава донете (на пример: Уредба о црквеном рачуноводству и друге), ово су пословање до детаља прецизирале. Како је свештеник у црквеној општини оно што је душа у телу: њен старалац и покретач, и како од њега највише зависи обим и каквоћа делатности црквеноопштинских органа, јавља се и неопходна потреба да се кандидати за свештенички чин још у школи упознају са функцијом црквеноопштинских органа и својим местом и улогом у њима. Зато сам ја уочи прошлог рата био спремио за штампу ново издање Свештеникове парохиске администрације, прерађено и саображено новом црквеном законодавству, али је рат омео његово штампање.

По завршетку Другог светског рата, у нашој земљи настало је ново државно уређење, којим је однос наше Цркве према Држави друкчије постављен. „Црква је одвојена од државе” (чл. 25 државног Устава). Брак је изузет из надлежности Цркве и заведен грађански облик брака као обавезни за све грађане у држави. Сви брачни спорови изузети су од Цркве и пренесени у надлежност државних судова. Исто



тако изузета је од Цркве и евиденција рођених, венчаних и умрлих и пренесена у надлежност државе (чл. 26 државног Устава).

Све ово имало је великог утицаја на облик и обим свештеникове парохиске администрације и учинило да је штампано издање моје Администрације скоро потпуно застарело и изгубило значај руководства у овој области. То је још више поштрило потребу новог издања, прилагођеног новом уређењу Цркве и њеном положају у Држави, новом законодавству Цркве и Државе.

Уз Божју помоћ, ја сам то ново издање приредио. Трудио сам се да оно буде што боље, потпуније и прегледније. Али и поред тога, у њему ће, као и у сваком људском делу, свакако бити недостатака. Сваку добронамерну примедбу такве врсте примићу са захвалношћу.

*Писац*

На Видовдан 1958 године

У Крагујевцу

## У В О Д

Српски православни свештеник има, поред чисто пастирских, и других дужности које су од значаја за Цркву и њене чланове. То су административне дужности и састоје се у уредном и тачном вођењу парохиске канцеларије и отправљању свих административних послова, скопчаних са животом парохије и њених чланова.

Да би парохиски свештеник могао успешно да одговори и овим својим дужностима, потребно је да се још у школи упозна са свима административним пословима, који га на парохији очекују, и тако оспособи и за ово поље рада.

Зато је (1928. године) црквена администрација и уведена у српске православне богословије као засебан предмет изучавања, и у том циљу прописан и програм, којим су углавном обухваћени сви административни послови свештеникови на парохији.

## О ПАРОХИСКОЈ АДМИНИСТРАЦИЈИ УОПШТЕ И ЊЕНОЈ ВАЖНОСТИ

Под парохиском администрацијом треба дакле, разумети све оне разноврсне административне послове које парохиски свештеник обавља било по својој званичној дужности, било на захтев црквених и државних власти, било на захтев својих парохијана и других приватних лица и устанаова.

Добро познавање парохиске администрације јесте услов за уредно и правилно делање црквеног административног апарата. Са овог гледишта посматрана, парохиска администрација је важна како за црквене интересе тако и за парохиске свештенике. За ове последње она је од двоструке користи: 1) упућује их да правилно отправљају своје административне дужности и 2) предупредује их од кривичне одговорности због невршења или рђавог вршења ових.

## ЦРКВЕНА ОПШТИНА, ПАРОХИЈА И ПАРОХИСКА КАНЦЕЛАРИЈА

Црквена општина је најмања административно-организациона јединица у епархији. Њу, према црквеном Уставу (чл. 20), „сачињавају припадници Српске православне цркве са свештеником на једној одређеној територији која може обухватити једно или више места, а у циљу

старања о потребама цркве". Она може обухватити једну или више парохија. Парохије у једном месту до 50.000 православних душа сачињавају једну црквену општину. Ако је број православних душа у једном месту већи, онда се, изузетно, „може образовати и више црквених општина” (чл. 21 Устава).

**Парохија** је најмања ћелија у духовном организму наше Цркве. По црквеном Уставу (чл. 22), „парохија је заједница православних лица која стоје под духовним руководством једног парохиског свештеника. У једном месту може бити више парохија, и више места могу сачињавати једну парохију и једну црквену општину”. То зависи од броја православних домова у месту. Јер „парохију чине најмање 300, а највише 500 православних домова. Изузеци могу бити у оним местима где теренске и друге прилике не допуштају такво груписање парохије” (чл. 23 Устава).

**Парохиска канцеларија** или **надлештво** јесте она службена просторија, у којој свештеник прима своје парохијане и друге посетиоце, обавља административне послове, чува парохиске списе и архиву итд. По пропису црквеног Устава (чл. 28), „парохија има своје надлештво са посебним својим матицама, црквеним протоколима и осталим прописаним књигама и свој печат. Ако су при једној цркви више парохија, једно је парохиско надлештво са једним матицама и службеним књигама и једним печатом”. На печату пише: Српска православна парохија Н . . . . . у Н . . . . .

Ако је при једном храму више парохија, оне се међу собом разликују по редним бројевима, на пример: прва, друга, трећа итд. У таквим случајевима, кад је при једном храму више парохија и свештеника, онда „епархиски Архијереј једнога од њих поставља за старешину цркве, који је и старешина канцеларије парохиског надлештва. Старешина цркве је и одговоран за поредак у цркви и канцеларији парохиског надлештва” (чл. 171 цркв. Устава).

Парохиска канцеларија треба да је смештена у парохиском дому, а ако овога нема, у кући у којој станује свештеник<sup>1</sup>).

Зграда у којој се налази парохиска канцеларија треба како својом спољашношћу тако и унутрашњим уређењем да одговара својој намени и основним условима хигијене и уљудности (да није тескобна, мрачна, влажна, далеко забачена итд.). Канцеларија треба да је снабдевена потребним намештајем и прибором за писање, као што су: сто, неколико столица, орман за црквене матице или протоколе, орман за библиотеку итд. На најугледнијем месту на зиду треба да се налази икона Христа Спаситеља, до ње икона храмовне славе и друге (св. Саве, српских светитеља итд.); затим слике: епархиског епископа, црквених добротвора и других за цркву заслужних особа.

<sup>1</sup>) Свети архијерејски синод препоручио је епархиским Архијерејима „да настоје да црквене општине, које немају своје црквене домове, исте што пре годитну, у којима ће бити првенствено смештене парохиске канцеларије и на тај начин избегну околности да је парохиска канцеларија у приватном стану свештениковом”. (Одл. бр. 5978/зап. 1507, од 5 августа 1937. Гласник бр. 23. за 1932. стр. 359, кол. 1).

Парохиску канцеларију треба држати у највећем реду и чистоти. Свака ствар у њој треба да је на своме месту. За сваког посетиоца, и странца и мештана, парохиска канцеларија је огледало свештеникове уредности, културе, васпитања. По стању које се у њој затекне може се доста поуздано судити о личности дотичног свештеника. Зато је у интересу угледа како самог свештеника тако и наше Цркве, чији је он претставник и орган, да своју канцеларију држи у што бољем реду и чистоти.

## ПОДЕЛА ПАРОХИСКЕ АДМИНИСТРАЦИЈЕ

Ради прегледнијег изучавања сви административни послови парохиског свештеника могу се поделити и сврстати у ове четири групе:

I. Административни послови које свештеник обавља по службеној дужности (вођење црквених матица или протокола, регистара, летописа итд.).

II. Послови које врши на захтев својих парохијана (изводи, уверења, разни благослови или диспензације итд.).

III. Службена преписка са црквеним органима (парохиским свештеницима, архијерејским намесником, епархиским епископом, црквеним судом и управним одбором итд.).

IV. Имовинско-рачунски послови (вођење инвентара, дневника касе, састављање буџета итд.).



## І. О Д Е Љ А К

### АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОЈЕ СВЕШТЕНИХ ВРШИ ПО СЛУЖБЕНОЈ ДУЖНОСТИ

#### А) ЦРКВЕНЕ МАТИЦЕ ИЛИ ПРОТОКОЛИ

Појам о црквеним матицама (протоколима), постанак, важност и врсте

Црквеним матицама или протоколима називају се нарочите црквене књиге, у које парохиски свештеник убележава сваку статистичку промену у животу своје парохије: рођење и крштење, венчање и смртни случај.

Порекло црквених протокола треба тражити у древној хришћанској прошлости. Још од свога почетка Црква је, као људска заједница, морала, из више разлога, да води тачну евиденцију својих чланова, како то и данас чине све људске организације. Тако се, током времена, од првобитних спискова црквених чланова дошло до данашњих матица или протокола. Слични разлози налагали су и држави потребу евиденције својих грађана, тим пре што су они својим рођењем и ступањем у брак заснивали извесна породично-имовинска и друга права или ова смрћу губили, а што је често давало повода да се ова права и односи и на суду расправљају. Како је Црква већ водила евиденцију о свима овим променама у животу својих чланова, значајним за њихове имовинско-правне и грађанске односе, а пошто су чланови Цркве истовремено и грађани државе, овој последњој није требало да заводи посебну евиденцију и уводи посебне државне протоколе. Она је поклонила потпуну веродостојност црквеним протоколима и изводима из њих признала карактер јавно-правних исправа. Тако је било све до одвајања државе од Цркве (1946) и доношења Закона о државним матичним књигама (9-IV-1946). Од ступања на снагу овог Закона (9-IV-1946), црквени протоколи изгубили су карактер јавно-правних докумената пред државним властима; онда су они приватна ствар Цркве.

Поводом доношења Закона о државним матичним књигама. Свети архијерејски синод наше Цркве издао је црквеним органима нарочито Упутство, у коме је, између осталог, речено:

„Српска црква ће и даље за своје потребе водити парохиске матице на начин како их је и досад водила, јер су оне и досад служиле првенствено потребама Цркве, њене организације и њене управе и јер

су оне по својој пореклу, по својој намени и по својој организацији биле и досад и остају и убудуће искључиво црквена институција” (Бр. 1006 од 10-IV-1946, објављено у „Гласнику” Срп. прав. патријаршије бр. 5 за 1946 год.).

Иако су црквене матичне књиге, после доношења споменутог државног закона, изгубиле важност пред државним властима, оне су и даље од значаја за Цркву, и парохиски свештеници дужни су да их уредно и марљиво воде и чувају.

Црквене матичне књиге нису једновремено установљене у свима нашим црквеним покрајинама. Прво су установљене у бившој Београдско-карловачкој митрополији, по наредби митрополита Вићентија Јовановића (1731—1737); потом у Србији, по наредби митрополита Петра Јовановића (1833—1859); затим у Босни и Херцеговини и Црној Гори (крајем прошлог и почетком овог века).

### Опште напомене о вођењу црквених матица (протокола)

Званично упутство о вођењу црквених матица које би важило за читаву територију наше Патријаршије још није издато од стране наше највише црквене власти. Пре црквеног уједињења (1920 год.), овакво Упутство било је издато (1912) за Цркву у Босни и Херцеговини и исто је прештамповано у званичном органу наше Цркве „Гласнику Патријаршије (бр. 15 за 1940), из чега се може извести закључак да је усвојено за читаву нашу Цркву. Зато ћемо у излагању о црквеним матицама имати у виду ово Упутство као и одлуке највиших црквених власти и органа по предметима парохиске администрације уопште.

Све црквене матичне књиге треба водити тачно, читко и уредно и држати их у „добром стању и реду” (чл. 176, т. 14 цркв. Устава). Пошто свештеник, нарочито на раштрканим парохијама, не може свуда са собом да носи црквене матичне књиге и у њих убележава податке о крштењима, венчањима и смртним случајевима, он треба да има џепну бележницу, и у њу да уписује све потребне податке, па из ње да преноси у одговарајуће матице (протоколе). Ако свештеник не прибележи одмах потребне податке, већ се ослони на своје памћење и остави да ове касније по сећању убележи у црквени протокол, може лако заборавити и тако пропустити да изврши своју дужност, и тиме изложи себе кривичној одговорности и казни. Неки свештеници имају обичај да податке за црквене протоколе бележе на обичном парчету папира, које се лако може изгубити и затурити, што се и догађало, па су због тога неки и кажњавани. Зато је сигурније имати нарочиту бележницу и у њу уписивати, па из ње у протокол преносити.

Грешке приликом уписивања у црквени протокол, ненамерно учињене, не смеју се брисати, стругати или другим парчетом папира прекривати. Грешка се исправља на тај начин, што се погрешна реч или податак прецрта црвеним мастилом, али тако да се првобитни текст види јасно, а изнад тога убележи реч или податак како треба да гласи. После тога у рубрици „Примедба” треба забележити (такође црвеним мастилом): Грешку исправио свештеник Н. Н. Исто ће тако поступити и у случају кад црквени суд нареди неку исправку у цркв. протоколу.

На пример: Исправка извршена по наређењу Цркв. суда епархије  
Н . . . . . бр. . . . . од . . . . . Парох Н Н.

Црквени протоколи спадају у црквене монополисане обрасце. Њих издаје и штампа Патријаршиски управни одбор и преко епархијских управних одбора доставља црквеним општинама.

Како црквеним протоколима рукује свештеник и он за њих одговара, он треба да се постара да се за њих изради нарочити орман са кључем, у коме ће их чувати како од прашине, влаге и мишева, тако и од руку непозваних лица.

Пре него што се отпочне уписивање у протокол, његове листове треба избројити и стране нумерисати арапским бројевима, од 1 па даље до краја. Потом протокол треба прошити јемствеником (нарочити тробојни конач) и крајеве свога запечатити црвеним воском на последњој страни протокола, да се листови не би могли истргнути и други на њихово место ставити. Кад се то учини, онда се при врху прве стране, на средини, крупном цифром испише година и испод тога почне завођење. Кад се година заврши, прескочи се један лист па се на следећем при врху крупном цифром испише нова година и продужи завођење са текућим бројем 1 и даље. Текући бројеви понављају се сваке године изнова, док стране протокола иду редом непрекинуто до његова краја.

Неуредно вођење црквених протокола као и њихово оштећење претставља црквену кривицу против црквеног поретка и дисциплине и подлеже казни.

## ПРОТОКОЛ РОЂЕНИХ И КРШТЕНИХ

У овај протокол свештеник уписује свако рођено и нађено дете, живо и мртво, чим му пријаве рођење односно налаз детета, а ово се обично чини кад му се дође за водицу, „знамење”. Том приликом попуниће све рубрике, изузев 4, 5, 6, 13, 14 и 15, које се попуњавају приликом крштења.

Неки свештеници убележаване података у овај протокол врше приликом крштења детета, али је из два разлога боље да се то чини приликом давања „знамења”: 1) што је због слабе писмености нашег света на селу касније тешко установити тачан датум рођења детета, кад се оно донесе на крштење после неколико недеља или месеци и 2) што се тиме у протоколу ремети хронолошки ред рођења: датуми неће ићи по реду један за другим, већ ће бити испреметани, јер се деца на крштење не доносе оним редом како се које родило, те ће се десити да се неко касније рођено, а пре крштено, уписати у протокол пре оног раније рођеног.

Рођење детета мора се пријавити државном матичару најдоцније 15 дана од дана рођења. А ако је дете мртво рођено, пријава се мора учинити у року од 24 часа од рођења (чл. 23 Закона о државним матичним књигама). Рођење је дужан да пријви отац детета, или мајка, или бабица, или лекар, или лице у чијем се стану дете родило (чл. 24 пом. Закона). Ако се то у одређеном року не учини, следује новчана казна у износу 1.000 динара (чл. 45 пом. Закона).



Тек. број	Година, месец, дан и време рођ.	Место, општина и срез где је дете рођено	Година, месец и дан крштења	Место и храм у коме је дете крштено	Име детета и пол	Име, презиме, вероисповест и народност родитеља	Јели дете рођено живо
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1958 јануар 15 (2) у 20 ч.	Брзан, Баточина, Крагујевачки			мушко	Милан Јанковић и Ружица, рођ. Павловић, земљорадници, Брзан, православни, Срби	живо
2.	1958 јануар 31 (18) у 18 ч.	Крагујевац, Крагујевачки			женско	Радован Лазивић и Јелица, рођ. Антић, радник, Крагујевац, Војводе Путника, 16. Правосл. Срби	мртво
3.	1958 фебруар 1 (јануар 19) у 17 час.	Лапово, Крагујевачки	1958, фебруар 20 (7)	Лапово, храм свет. Матере Параскеве	Мирослав, мушко	Др. Јован Павловић, лекар, и Милица, рођ. Станић, професор, Лапово. правосл. Срби	живо
4.	1958 април 26 (13) у 1 ч.	Петровац, Крагујевац, Крагујевачки	1958 мај 3 (април 20)	Крагујевац храм успења пресв. Богородице	Милован, мушко	Илија Недић и Радојка, рођ. Милић, земљорадници, Петровац. православно Срби	живо
5.	1958 март 20 (7) у 23 ч.	Призрен, шарпланински	1958 мај 18 (5)	Призрен, храм св. вел. муч. Георгија	Душан, мушко	Инж. Бранко Славковић, службеник, и Даница, рођ. Живковић, учитељица, Призрен. православно, Срби.	живо
6.	1958 јуни 14 (1) у 12	Краљево, Љубишки	1958 јуни 30 (17)	Краљево, Св. Саве	Љубомир, мушко	Јелица кћи + Саве Прокића, радница, Краљево, Цара Душана 2 православно, Српкиња	живо

1) Пример како се уписује при давању „знамења“.

2) Пример како се уписује новорођено.

3) Пример како се уписује после крштења.

за 19..... годину

Које је дете по рођењу матери	Je ли дете брачно или ванбрачно	Je ли дете близнак итд.	Je ли дете рођено с каквим телесним недостатком	Име и презиме свештеника који је дете крстио	Име и презиме, занимање и место становања кума,	Страна домова	Примедба
9	10	11	12	13	14	15	16
прво	брачно	није	није				
треће	брачно	није	није				
друго	брачно	није	није	протојереј Бранко Илић парох I лавовске парохије	Обрад Симић, судија окруж. суда, Крагујевац Карађорђева 14	26	
четврто	брачно	није	није	јереј Марко Ружић, прох петровачки	Драган Јовић, учитељ у Чумићу, срез крагујевачки	37	умро 20 (2) IX 1958 протокол IV страна 16 број 30
прво	За грађанско правно подручје брачно	није	није	јереј Станко Савић, парох II призренске парохије	Јован Ристић, директор банке Призрен	40	Решењем прк. суда у Призрену од 2.VIII 1958, бр. 740 Душан је проглашен брачним на основу брака његових родитеља, склопљен 14 (1) јуна у Пр.
прво	ванбрачно	није	није	јереј Никола Антић, парох III краљевачке парохије	Милан Блажић, обућар, Краљево, Немањина 2		

4) Пример како се води у „Примедба“ кад дете касније умре.

5) Пример како се уписује касније позакоњске детата.

6) Пример како се уписује ванбрачно дете.

Овај протокол има следеће рубрике:

1) **Текући број.** Као што је напред речено, овај број тече (зато се зове „текући“) од 1 јануара па до 31 децембра. Ови бројеви казују колико је свега рођења било у једној години. Под једним бројем може се завести само једно лице. Ако се роде близанци или тројници, свако од њих уписаће се под засебан редни број.

2) **Година, месец, дан и време рођења.** До изједначења календара, према наређењу Светог архијерејског синода, у протокол се уписују оба датума: прво нови, потом, у загради, стари, а време рођења од 1 — 24 часа.

3) **Место, општина и срез где је дете рођено.** Ако место у коме се дете родило има више општина, као на пример Београд, онда после назива места треба уписати општину којој дотични реон припада. У случају да се дете родило у иностранству, тада, поред места рођења и среза (кантона), треба забележити и државу, покрајинску и федералну, на пример: (Денвер, Колорадо, САД).

4) **Година, месец и дан крштења.** Према државним законима, акт крштења не сме се извршити пре него што се рођење детета не пријави државном матичару и од њега не добије потврда (извод из протокола) да је дете њему пријављено и у државну матичну књигу уписано. „Ко изврши крштење или одговарајући обред пре него што је поднета пријава рођеног имена за упис у матичну књигу, казниће се новчано до 2.000 динара или поправним радом до два месеца... Према лицу које у изузетним и хитним случајевима изврши крштење... пре него што је извршена пријава матичару... неће се примењивати казне одређене у претходним ставовима, ако наведене случајеве пријави матичару у року од четрдесет осам часова од извршења крштења"... (Закон о изменама и допунама Закона о државним матичним књигама од 12 јануара 1949 године, чл. 2). Из другог дела овог законског члана види се да је у случају смртне опасности детета свештенику дозвољено да крштење изврши пре пријаве рођења матичару, али је он у том случају дужан да сам сутрадан пријави матичару крштење са свима потребним подацима. Према Закону о правном положају верских заједница (од 27 маја 1953, члан 14), „акт крштења малолетних лица може се вршити само на захтев једног од родитеља односно староца. Ако је малолетник старији од 10 година, потребан је и његов пристанак“.

5) **Место и храм у коме је дете крштено.** Јасна је. Ако је крштење извршено у дому родитеља, онда ће се то овде констатовати, на пример: у дому родитеља.

6) **Име детета и пол.** Чим свештенику јаве за рођење детета, што обично бива кад дођу за „знамење“, он, поред других података (види у приложеном обрасцу протокол рођених под бројем 1), треба да убедежи и пол детета у ову рубрику. Приликом крштења он треба да провери да ли је тачан податак односно пола детињег, јер се догађало да се особа која дође за знамење, особито ако је то стара и заборавна жена, збуни кад је свештеник запита, па каже погрешно: уместо мушко — женско и обратно.

Давање имена детету — то је према члану 7 Закона о личним именима (из 1947 г.), право и дужност његових родитеља, односно матере

— ако је отац непознат. Међутим, ово су право данас, у већини случајева, присвојили кумови. Они негде у томе иду исувише далеко и злоупотребљавају право које су им родитељи детињи из поштовања уступили. Из пуне жеље да буду оригинални, или из којих других мотива, кумови често дају својим кумчићима накарадна или ненародна имена, не договоривши се претходно са детињим родитељима, и не водећи рачуна како ће дато име да звучи и како ће родитељи да га приме. Отуда се догађало да родитељи, незадовољни именом које је кум дао, код куће даду детету друго име, и оно са тим именом одрасте, и тек кад пође у школу, оно сазна за своје право име. Али нега и после тога никс у кући и у суседству не зове по имену добивеном на крштењу него по имену које су му дали родитељи. И тако уместо једног — носи два имена до краја живота.

Свештеник треба да утиче на родитеље и кумове да деци дају лепа српска имена. Нарочито не треба дозвољавати туђинска имена у пограничним крајевима наше земље, јер се тиме, најчешће несвесно, ради против животног интереса нашег народа и државе и помажу туђинске аспирације на територију наше државе. Ако кумови и родитељи овога нису свесни, свештеници морају бити.

7) **Име, презиме, занимање, место становања, вероисповест и народност родитеља.** Ову рубрику свештеник ће попунити према подацима у потврди или изводу коју државни матичар издаје. У случају да је крштење извршено пре пријаве државном матичару, свештеник ће сам узети потребне податке и попунити ову рубрику. Ако је дете рођено у грађанском браку, који је општеобавезан за све грађане наше државе, у ову рубрику уписују се и отац и мати, без обзира што се нису венчали у цркви. Ако пак дете није рођено у браку, овде ће се убележити само име матере, а име оца изоставити. Јер није дужност свештеника да трага за оцем детета које није рођено у браку, па макар мати и указивала на оца детета и макар се он признавао за оца. Јер се може догодити да девојка, односно удовица или распуштеница, зачне дете са неким човеком, а другог послe, из ко зна каквих мотива, укаже као оца рођеног детета. Утврђивање ко је отац детета рођеног изван брака дужност је државних судова и заинтересованих лица. Свештеник у то не треба и не сме да улази, па макар ко покушао да га у то увуче. Ако се дете уписује само на име мајке, тј. иако је оно ванбрачно, онда горњу пловину ове рубрике треба оставити празну, за евентуални накнадни упис оца. У случају кад жена роди дете у року од 300 дана по престанку брака, свештеник ће у ову рубрику као оца детињег уписати име ранијег мужа (умрлог, разведеног) (чл. 22 Основног закона о односима родитеља и деце), а заинтересовани сродници могу пред судом доказивати противно. И у случају да се дете роди сутрадан по венчању родитеља, свештеник ће овде као оца уписати венчаоног мужа материног, а овоме оставити да доказује противно, ако се он одриче очинства.

Кад је у питању **находче**, онда ова рубрика, док се не утврди ко су родитељи, остаје празна. У том случају у последњој рубрици „Примедба“ упише се да је находче и ко га је и где нашао и узео, а датум рођења ставити отприлике, према старости детета. Приликом крштења попуниће шесту и четврту рубрику: Име детета и пол, и име кума.

8) Је ли дете рођено живо. Јасно је. Ако дете није живо, онда ће написати: Мртво.

9) Које је дете по рођењу матери. Прво, друго итд.

10) Је ли дете брачно или ванбрачно. Приликом попуњавања ове рубрике треба имати у виду одлуку Светог архијерејског синода бр. 1006, од 10. IX. 1946, која гласи: „Само децу рођену од родитеља у цркви венчаних Црква сматра брачном. Деца чији су родитељи само грађански брак склопили заводиће се у књигу крштених: „за грађанско правно подручје брачно”. У Примедби књиге крштених има се у овом случају ставити забелешка да су родитељи ове деце склопили грађански брак, а у рубрици „име родитеља завешће се име оба родитеља. Позакоњење деце накнадно склопљеним црквеним браком родитеља вршиће црквени судови на начин како је то прописано постојећим наредбама црквених власти” (II одељак, тачка 3 и 4 Гласник Патр. бр. 5 за 1946 год.).

Кад се родитељи детета рођеног у грађанском браку венчају у цркви, они могу да траже, иако им је до тога стало, да њихово дете и Црква призна за брачно, односно да се то и у црквеном протоколу констатује. У том случају родитељи треба да напишу молбу надлежном црквеном суду да одобри допуну у црквеном протоколу, да је дете брачно и за црквено правно подручје. Молби треба да приложе извод из протокола венчаних и за дете извод из протокола рођених.

Та молба отприлике треба да гласи:

Пароху — — — — — парохије

Н — — — — —

Пре толико и толико времена склопили смо грађански брак. Онда нисмо могли и да се венчамо у цркви (може се навести због чега). У томе нам се родио син (ћерка), кога (коју) Црква сматра за ванбрачно дете. Пошто смо се ми сада венчали и тиме наш брак легализовали и пред Црквом, наше дете није више ванбрачно.

Зато Вас учтиво молимо да од Црквеног суда издејствујете дозволу да се позакоњење нашег детета Н — — — — — констатује и у црквеном протоколу рођених парохије н. — — — — — у Н — — — — —.

За доказ нашег венчања прилажемо извод из протокола венчаних, а за дете извод из протокола рођених.

Прописну таксу лепимо.

Датум

Место

Н. — — — — — Н. — — — — —

Н. — — — — — Н. — — — — —

(занимање — — — — —)

из Н. — — — — —

На молбу треба прилепити таксу из ТБр 1 и 4 Правилника о наплати црквених такса (2×30+50 дин. Свега 110. Два пута по 30 зато што су два молиоца). Молба се предаје надлежном парошу.

\*

Примљену молбу треба завести у Деловодник, таксу поништити и молбу упутити архијерејском намеснику ради спровођења црквеном суду.

Спроводни акт пише се на полеђини молбе, испод четвртастог штамбиља са бројем и датум отприлике овако:

Штамбиљ

Православном архијерејском намеснику — — — — —

Н — — — — —

Част ми је учтиво доставити Вам молбу Н. Н. и Н. Н., којих парохијана из Н — — — — —, којом моле да се одобри допуна у црквеном протоколу рођених о позакоњењу њиховог детета Н — — — — —.

Такса по Т. бр. 1 и 4 Правилника о наплати црквених такса је на молби прилепљена и поништена.

Прилог: извод из протокола венчаних и извод из протокола рођених.

Парох н — — — — — — — — — — парохије

Н — — — — — — — — — — Н — — — — — — — — — —,

свештеник

(округли печат)

## ПОСТУПАК ЦРКВЕНОГ СУДА КОД ПОЗАКОЊЕЊА ВАНБРАЧНОГ ДЕТЕТА

(Према Упутству Св. арх. синода бр. 4290/зап. 1681, од 24/11 јуна 1940. Гласник бр. 14 за 1940 г.).

**Образац решења и наредбе суда о позакоњењу ванбрачно рођеног детета**

Црквени суд православне епархије — — — — — у — — — — — бр. — — — — — 19 — — — — —.

Православно архијерејско намесништво — — — — — у — — — — — актом од — — — — — бр. — — — — — доставља молбу Н. Н. и Н. Н. из — — — — —, којом моле позакоњење њиховог ванбрачно рођеног сина Јована.

По прочитању молбе и односних докумената Црквени суд утврђује:

1) из извода матице крштених парохије — — — — — од — — — — — 19 — — — — — год., да је дете Јован рођен дана — — — — — уписан као ванбрачни син — — — — —.

2) из венчаног листа парохије — — — — — од — — — — — 19 — — — — — год., да су молиоци Н. и Н. венчани дана — — — — — 19 — — — — — год. у православном храму — — — — — у — — — — —.

На основу изложеног, а саобразно одлучи Светог архијерејског синода од 24/11 јуна 1940, бр. 4290/зап. 1681.

## РЕШАВА

да је ванбрачно дете Јован постало брачним дететом доцније склопљеним браком његових родитеља Н. и Н. и да се као такво у матице крштених парохије — — — — има убележити.

У ту сврху наређује се управи — — — — парохије да у матицу крштених књ. — —, стр. — —, тек. бр. — —, у рубрици „Примедба” од речи до речи упише ову белешку: Решењем Црквеног суда у — — — од — — — бр. — — Јован је проглашен брачним на основу брака његових родитеља, склопљеног дана — — — — — 19 — — год. у — — —.

Иста ова белешка има се уписати и у приложеном изводу из матице крштених и у року од 8 дана поднети овом Црквеном суду уз свој извештај.

Решење у препису доставити молиоцима и управи парохије — — — у — — — — —.

(Печат)

Претседник Црквеног суда

---

## УПИС КЛАУЗУЛЕ У МАТИЦУ

„Кад свештеник прими наређење Црквеног суда, он ће по овоме поступити. Унеће прво у матицу крштених код односног матичног случаја о коме се ради, а у рубрици „Примедба”, од речи до речи односну клаузулу Црквеног суда о позаконењу”.

„Исто тако ову клаузулу унеће и у извод из матице крштених, приложен у списима уз наредбу Суда, а потом, уз повратак свију списа, о извршеном поднеће преко надлежног архијерејског намесника извештај Црквеном суду, да је односну клаузулу унео и у матицу крштених. Архијерејски намесник провериће у матичном изводу, да ли је клаузула правилно уписана и тек потом спис вратиће Црквеном суду, који ће све то поново преиспитати и, ако нађе да је свештеник у свему правилно поступио, спис ће ставити у архиву, у противном вратиће га на допуну”.

„Ако у матици крштених и у рубрици за примедбе нема места за клаузулу, и ако се она због тога не може у непромењеном саставу у односну рубрику увести, онда ће се поступити овако: односна клаузула о позаконењу забележиће се у матицу крштених која је те године у употреби, а после последњег заведеног матичног случаја, и то без текућег броја, и исписати преко свију рубрика, са упутом на ону матичну књигу и на оно место у њој, где би се односна клаузула по правилу морала увести (на пример: види матичну књигу крштених II, стр. 26, бр. 14 из 1956 год.)”.

„Исто тако ће се код односног матичног случаја, где је клаузула требало да буде уведена, ставити ознака макар и на самом рубу листа на пример: види примедбу у матичној књизи крштених III, стр. 12, бр. 8 за 1958 год.”

„Ако у примедби матичног извода, који је приложен списима, нема места за упис клаузуле, тада ће се односна клаузула ставити на полеђини матичног извода са знаком: Види примедбу на полеђини матичног извода. Испод текста клаузуле на полеђини матичног извода има свештеник ставити потврду: „Да је горња клаузула забележена и у матици крштених, потврђује Управа српске православне парохије у . . . . . — печат и потпис свештеника.”

„Односно ако је због недостатка простора клаузулу морао уписати у матицу текуће године, тада ће ставити овакву потврду: Да је клаузула о позаконьењу уведена у матицу крштених 19... године, иза текућег броја . . . . и да је уз исту стављена примедба, види матичну књигу крштених . . . . ., стр. . . . ., тек. бр. . . . . — из 19.. године, као и упозорење код овог матичног случаја за ову примедбу — тврди Управа српске православне парохије . . . . . печат и потпис.”

„Уопште када се ради о исправци и допуни матица, не сме се у овима ништа брисати нити прецртавати, већ се има дотадашњи матични однос оставити непромењеним, а одређене промене, исправке или допуне имају се уносити само у рубрику за примедбе.”

„Ако се отац ванбрачног детета већ приликом самог крштења детета признао оцем и ако је ово његово признање забележено у примедби матице крштених, тада приликом тражења забелешке о позаконьењу таквог детета није потребна поновна изјава његова о признању очинства и састављање записника о томе, већ ће свештеник, по молби оца који је накнадно ступио у брак, кратким актом поднети црквеном суду венчани лист родитеља и крштене листове деце, ради издавања решења о позаконьењу и наредбе за забележбу позаконьења.”

„Препоручује се свештенику да приликом крштења ванбрачне деце слободних за брак родитеља настоји приволети оца да овакву изјаву увек приликом крштења детета гред свештеником и кумом детета да на записник, овај ће записник свештеник оверити заједно са двојицом сведока, од којих један може бити свештеник а други кум. Овај записник завешће свештеник у деловодни протокол и чувати у архиви. У оваком случају свештеник ће одмах у матицу ставити следећу белешку: У смислу постојећих законских прописа пред свештеником и кумом детета признао се оцем овога детета Н. Н. Види бр . . . . деловодног протокола” . . . .

„За поступак за позаконьење ванбрачне деце доцнијим браком родитеља плаћа се такса по Т. Бр. 1 и 4; а ако је више деце, онда за свако дете још такса за Т. Бр. 1. Такса се лепи на записник о признању очинства односно на саму молбу” (Споменуто упутство Св. арх. синода).

### Још о уписивању у матицу крштених ванбрачно рођене деце

Како је и после споменутог Упутства Св. арх. синода било неправилних поступака, Св. арх. синод издао је и друго Упутство (10. II. 1941 г. бр. 7602/зап. 130. Објављено у Гласнику матр. бр. 6 за 1941 годину). У том Упутству стоји:



„1) Ако постоји законити брак између мужа и жене, па било да жена одмах други дан по склопљеном браку, било пак да живећи дуго одвојено од мужа роди дете са другим човеком, има се ово дете уносити у матицу крштених као брачно и законито на име законитог оца, тј. оног лица кога брак означава као законитог оца.

Према овом основном правном правилу макар какве друге околности постојале и свештенику оне биле познате, нема свештеник права уносом таквог случаја у матицу крштених ускраћивати детету законитост његовог рођења и на тај начин произвољно му порицати ова права која иначе законитој деци припадају, нити му бележити име природног оца, већ искључиво име законитог оца...

2) Ако слободна женска роди дете са ожењеним човеком, тада се ово дете има уносити у матицу крштених као незаконито и само на име мајке тога детета, па ма се тај природни отац и признавао оцем тога детета, јер питање расправљања и установљења ко је отац овог детета припадаје искључиво грађанским судовима...

3) А у једноставним случајевима конкубинатског односа, где су оба лица слободног стања, има се приликом уноса ванбрачног детета у матицу крштених у рубрици „Име родитеља” уносити само лично и породично име мајке, а име природног оца који се признао оцем детињим има се забележити само у рубрици „Примедба”, а на начин како је то крпоисано расписом Св. архијерејског синода бр. 4290/зап. 1681, од 24/11 VI. 1940 године”.

\*

Ако родитељи детета нису ни у грађанском браку у ову рубрику забележиће се да је дете ванбрачно, а у осталом поступити по напред наведеним упутствима Св. арх. синода.

11) **Је ли дете близнак итд.** У случају да се роде двојке, тројке итд., овде ће се то забележити, а свако дете под посебним бројем уписати.

12) **Је ли дете рођено с каквим телесним недостатком.** Ако јесте, треба рећи с каквим. Чим сазна за рођење детета, свештеник треба да запита да ли је дете потпуно здраво, односно да ли нема неки телесни недостатак, па да према одговору попуни ову рубрику, а на крштењу провери да ли су добивени подаци били тачни. Јер се допађа да онај који јавља свештенику не зна тачно, или телесни недостатак детета хоће да прикрије, па зато на крштењу треба проверити. Разне телесне белеге (ознаке) не треба овде нотирати, јер оне не претстављају телесне недостатке.

13) **Име и презиме свештеника који је дете крстио.** Ако је дете крштено у другом месту, свештеник који је дете крстио дужан је да надлежном пароху одмах пошаље извештај са свима потребним подацима, ради уписа у матицу крштених. Надлежни ће парох по пријему извештаја дете уписати у протокол, а у ову рубрику записаће име оног свештеника који је дете крстио. Испод тога потписаће своје име. На пример: Крштење извршио Н. Н., парох н. Записао Н. Н., парох н. . . .

Кад дете у случају преке нужде крсти световно лице, што наша Црква у оваквој прилици изузетно дозвољава, тада овде треба записати: Крштење по нужди извршио Н. Н., о чему сведочи парох Н. Н.

У отсуству надлежног пароха његов заступник записаће: Заступа пароха н. . . . свешт. Н. Н.

14) **Име и презиме, занимање и место становања кума.** Наш народ у великој већини нема јасног појма о пореклу, правом смислу и значају кумства на крштењу, те мисли да је давање имена новорођенчету једина кумова дужност приликом крштења, па зато и није неопходно да кум присуствује акту крштења. Главно је, како народ мисли, да он „пошље” име, а то се може учинити и са другог континента. Међутим, овакво схватање је погрешно. Према томе греше они свештеници који као кума у ову рубрику запишу таква отсутна лица. Једна одлука Архиепископског сабора Српске цркве у Краљевини Србији, из 1855 године, забрањивала је овакву праксу и наређивала да се као кум сматра и упише оно лице, које је дете приликом крштења држало на рукама и прихватило из крстионице (купјели крштења), макар оно то чинило у име отсутног породичног кума (Зборник уредаба и наредаба Арх. сабора Прав. Српске цркве у Краљ. Србији, Београд, 1900, стр. 77—78). Јер није кум детету онај који му из бела света пошље име, него онај који га за време крштења држи на рукама и у име детета исповеда веру пред свештеником и пред Црквом прима обавезу за њеног новог члана. Такво лице постаје кум детету и са овим заснива духовно сродство, којим орођава своје потомство са потомством свога кумчета. А ово сродство, као што се зна, претставља сметњу за склапање брака између потомства орођених страна као и крвно сродство. То треба објаснити и народу и кумовима и ове последње позвати да своју кумовску дужност, иако им је стало до ње, врше савесно и долазе на крштење. У противном, кад год „пошљу” име, они се одричу кумства у корист онога који ће их заменити на крштењу.

Пошто се кум сматра за духовног родитеља, он мора бити старији од свога кумчета бар 10—15 година. Он треба, заједно са детињим родитељима, да своје кумче поучава верским истинама и руководи његово духовно узрастање у хришћанској вери и моралу. А да би могао успешно да одговори овој својој дужности, кум треба да је и сам добро верзиран у верским истинама, да је непорочног живота, старији од свога кумчета толико да му приличи назив духовног родитеља и да је из истог места, да би могао непосредно утицати на духовно изграђивање свога кумчета. То значи да кум на крштењу не може бити: иноверан, јеретик, мало дете и уопште лице чији живот служи на јавну саблазан. Не може бити ни лице које је склопило само грађански а не и црквени брак (Одлука Св. арх. синода Гласник Патр. бр. 5 за 1947 г., стр. 158, кол. 1). У образложењу ове одлуке вели се: „Поводом постављеног питања да ли при крштењу деце могу кумовати лица која су склопила само грађански а не и црквени брак, издато је упутство свему свештенству да таква лица у смислу чл. 180, т. 4 (раније 174, т. 4) Устава Српске православне цркве као и расписа Светог арх. синода бр. 1006/1946 (Види Гласник бр. 5 за 1946, стр. 71) нису достојна никакве црквене части, а поготову не могу кумовати при крштењу деце

обзиром на религиозна и морална својства, која се од кума по црквеним прописима траже.”

Против примања мале деце за кумове на крштењу, поред наведених разлога, говори и то, што мала деца не умеју добро да изговоре казано им име, па може тако накарадно или погрешно изречено име да буде забележено у црквени протокол. То се може десити код оних свештеника који слепо поштују кумово право у давању имена, па примају и бележе у протокол свако име које дају кумови.

15) Страна домовника. Где постоје домовни протоколи треба свако рођено дете, после уписа у матицу крштених, уписати и у домовни протокол на страну на којој су уписани његови родитељи. У том случају овде убележити страну домовног протокола. О убележавању у домовник говориће се доцније, кад буде реч о овом протоколу.

16) Примедба. Ова рубрика служи за напомене у вези са исправкама и допунама у протоколу, на пример: приликом ненамерно учињених грешака, приликом уписивања одлуке о каснијем позаконјењу ванбрачно рођене деце, податак о упису детета у књигу рођених општинског народног одбора итд.

#### НАПОМЕНА:

С обзиром на веома тешку финансиску ситуацију наше Цркве, Патријаршијски управни одбор (одлуком својом бр. 5740, од 31. XII. 1954) наредио је да гаријаршијски свештеници после сваког крштења детета и венчања брачних парова издаду овима извод из матице крштених односно венчаних, таксиран са 20 динара у црквеним таксеним маркама, према ТБр. 19 Правилника о наплати црквене таксе.

### ПРОТОКОЛ ЗА УПИСИВАЊЕ ЛИЦА ОБРАЂЕНИХ У ПРАВОСЛАВНУ ВЕРУ СРПСКЕ ПРАВОСЛАВНЕ ЦРКВЕ

У овај протокол уписују се лица која из других вероисповести прелазе у православну и постају чланови Српске православне цркве. (О начину присаједињења видети у великом требнику).

Овај протокол тек недавно је установљен (пред Други светски рат). Дотле се са обрађеницима различито поступало. Негде су оваква лица уписивана у протоколе рођених, што нимало није било згодно, а негде у протоколе присаједињених, које су сами свештеници сачињавали према своме нахођењу, па је међу њима, због тога, било извесне разлике у облику (рубрикама). Пошто је сада установљена званична форма овог протокола, све парохије морају да набаве овај званични образац.

О попуњавању овог протокола нису издата никаква опширнија упутства. Поводом неких конкретних случајева дато је ово кратко упутство о уписивању у протокол лица која из нехришћанске вере прелазе у православну:

1) Таква лица имају се уводити у црквене протоколе онако како је то и досад чињено а према месној пракси, било само у редовне, било, поред ових, још и у специјалне књиге верозаконских прелаза, где ове постоје. (Сад у овај протокол, пошто је он накнадно заведен).

2) Децу из нехришћанског брака чији су родитељи прешли у православље и чији је брак у смислу § 125 Брачних правила пуноважан,

претходно крстити па у протоколе уписивати као брачна, односно законита, ако су таквима сматрана и у својој бившој вери (Одлука Св. арх. синода бр. 1976. Гласник Патр. бр. 8—9 за 1940 г.).

До детаљнијег званичног упутства о поступању са обраћенима приликом њихова преласка у крило наше Цркве, ја сматрам да онима који прелазе их хришћанских конфесија (римокатоличке, протестантске, ст-рокатоличке, англиканске), чије се крштење од стране наше Цркве признаје, треба оставити њихова дотадашња имена са ових разлога:

1) Име је везано за св. тајну крштења. Ако наша Црква признаје правоваљаност крштења у конфесији којој је обраћеник дотле припадао, онда је, са догматског гледишта, неоправдано мењати име које је на таквом крштењу добивено. Православна црквена пракса зна само за један случај када се име добивено на крштењу може да промени а то је — приликом монашења. У овом случају одбацавање свога дотадашњег имена има свој дубок етички смисао и оправдано је.

2) Против мењања имена онима који из хришћанских конфесија прелазе у православну говоре и важни национални разлози. Погрешно је веровање да ће неки Франц или Алберт одједном постати Србин, ако своје дотадање име замени српским. Ово наивно веровање демантовано је горким искуством у Другом светском рату, када се међу злотворима и ђелатима нашег народа нашло и таквих који су носили чиста српска имена. Многи Србин тешко је настрадао, што је таквима прилазио са поверењем, или им је са поверењем допуштао да му прилазе, верујући да пред собом има национално исправне Србе, само зато што су носили чиста српска имена. Ово је дало повода да се по оваквима почне ружно закључивати и судити о читавом нашем народу. Само малом броју Срба било је познато да то нису рођени Срби, већ недавни обраћеници из других конфесија, најчешће римокатоличке.

Због овога би обраћеницима из хришћанских конфесија требало оставити њихова дотадашња имена. Она би сваком Србину јасно говорила ко су такви и откуда су, те би могао према њима да заузме одговарајући став. Тек деци таквих обраћеника, ако остану у крилу наше Цркве, могу се приликом крштења дати српска имена.

3) Још један разлог говори против мењања имена онима који из хришћанских конфесија прелазе у православну. Међу обраћеницима у правослаљу веру било је и таквих који су у својој конфесији починили каква кривична дела, па да би заварали власти и избегли кривичну одговорност, они се одлуче да промене веру и дотадашње име као и место боравка. И док власти трагају за њима под старим именом, они у новом месту и под новим именом пркосе властима.

Промена личног имена условљена је претходним одобрењем државне власти (секретаријат унутрашњих послова народне републике, на чијој територији такво лице живи), а према Закону о личним именима објављеном у Службеном листу ФНРЈ, бр. 106, од 10. XII. 1947 године).

\*

Што се тиче оних који прелазе из нехришћанских версисповести, са њима ствар стоји друкчије. Њима се, по претходном одобрењу државне власти да могу променити своје дотадашње име, на крштењу

могу дати српска имена, али би на сваки начин требало да им остану њихова дотадашња презимена, као њихово раније национално и верско обележје.

\*

Иноверно лице које жели да пређе у крило наше Цркве треба да се писменом молбом обрати православном парохију у чијој парохији станује и у њој изнесе мотиве који га руководе да напусти дотадашњу своју верску заједницу и пређе у крило Православне српске цркве. Свештеник ће молбу примити, проверити наводе у њој и, ако нађе да заслужује поверење, упутити је, преко архијерејског намесника, надлежном епископу на одлуку (О поступку у оваквим случајевима биће говора и касније, у II одељку).

Обред присаједињења може се извршити тек пошто се од надлежног епископа добије одобрење и пошто се дотична особа довољно припреми за овај св. чин.

Епископу треба препоручивати само оне који прелазе из чистих побуда (на пр.: да је наша Црква једина права Христова Црква и да се само у њеном крилу може наћи вечно спасење). Шпекулацију нипошто не треба дозволити.

## ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ОТПАДНИШТВА ОД ПРАВОСЛАВНЕ ВЕРЕ

О томе је Св. архијерејски сабор Српске православне цркве издао следеће упутство:

1) Чим црквене власти сазнају, било саме или путем доставе, да је неко лице православне вере иступило из црквене заједнице и прешло у нехришћанску веру или у другу коју хришћанску вероисповест, имају одмах повести истрагу, прибављајући све могуће доказе односно документа, уколико су ови законом предвиђени да се утврди фактичко иступање дотичног лица из православне вере;

2) По довољном ислеђењу исте ствари предмет се доставља архијерејској власти, да она донесе своју одлуку о искључењу из црквене заједнице у смислу канона ;

3) Ова одлука доставља се оној управи парохије којој је искључено лице припадало, да у протокол рођених и крштених или у дотичну књигу о верским прелазима убележи да је дотично лице иступило из православне вере и да је због тога искључено из заједнице Православне цркве (АСБр. 16/39. Гласник Патр. бр. 1 и 2 за 1940 г.).

## О ПРЕДБРАЧНОМ ИСПИТУ

После доношења Основног закона о браку, којим је грађански брак проглашен обавезном формом брака за све грађане наше државе, Св. архијер. синод донео је напред споменуто Упутство (бр. 1006, од 10. IV. 1946), у коме је, поред осталог, речено и ово:

„1) Православна Српска црква сматра за своје црквеноправно подручје потпуним само такав брак, који је у цркви свештеним лицем благословен.

2) Од дана ступања новог Закона о браку, тј. од 9 маја 1946, православно лица која желе да ступе у брак треба пре црквеног венчања да испуне захтеве државног Основног закона о браку.

3) Венчање у цркви може се обавити тек онда када жених и невеста уредном исправом докажу, да су већ претходно закључили грађански брак, и кад надлежни свештеник установи да њиховом црквеном венчању не стоје на путу никакве канонске сметње. Канонске сметње за ступање у брак прописане су у Брачним правилима.

4) Ради установљења канонских сметња вршиће се и даље предбрачни испит и трикратна оглашења, а сам предбрачни испит има се ограничити на установљење ових сметња, као и на хришћанску поуку о значају црквеног брака, прописану у последњој алинеји § 61 Брачних правила.

5) Диспензација од канонских сметња § 13 Брачних правила и трикратко оглашења даваће и надаље надлежни архијереј односно Св. арх. синод према прописима Брачних правила (§ 51). (I део Упутства, тачке 1—5 закљ. Гласник Патр. бр. 5 за 1946; одлука Св. арх. синода из времена од 29 октобра до 30 новембра 1946. Гласник Патр. бр. 1 за 1947 г., стр. 7).

Предбрачни испит може се вршити како у храму тако и у дому верника, како у време месојеђа тако и у време поста. Али ипак, из разумљивих разлога, не би га требало вршити прве и последње седмице ускршњег поста, на Крстовдан (14 септембра) и Усековање св. Претече Јована (29 августа). Ако се врши у току поста, треба саветовати вернике да избегавају јавно весеље и пировање (Одлука Арх. сабора Српске цркве у Краљев. Србији бр. 61, од 1. XI. 1893 г. — Зборник правила, уредаба и наредба . . . ., стр. 226).

\*

После споменутог синодског Упутства, питањем предбрачног испита позабавио се и Св. арх. сабор и прописао је не само административни поступак него и сам обредни чин, јединствен за читаву Цркву, копа као таквог дотле није било.

То упутство заједно са чином гласи:

„Свети архијерејски сабор Српске православне цркве разматрајући питање како се има вршити црквени обред приликом предбрачног испита одлуком својом од 15/2 маја 1948 — АСБр. 17/зап. 27 из 1948, а на основу чл. 69, т. 6 Устава Српске прав. цркве, а сходно чл. 61 Брачних правила прописао је следеће:

### У П У Т С Т В О :

„Пошто је свештеник извршио све потребне административне предрадње, прописане општим црквеним прописима а посебно и § 61 Брачних правила, чуо изјаве младенаца, њихових родитеља или стараоца, и уверио се да младенци знају основе хришћанске вере, приступиће и извршењу самог црквеног обреда уз овај испит”.

## ЧИН ИСПИТА

„Предбрачни испит врши свештеник стојећи под епитрахилом и са крстом у руци, поставивши младенце једно поред другог, заручника с десне и заручницу с леве стране, обрнуте лицем ка истоку, иконостасу, односно домаћој икони, ако се испит врши у дому.

Свештеник отпочиње обред са возгласом:

Благословен Бог наш . . . . .

Амин . . . . . Отче наш . . . . .

Јако твоје јест царство . . . . .

Амин.

Тропар храма (ако се испит врши у храму, односно тропар домаће славе, ако се врши у дому).

Кратка поука о предстојећој намери брачника, о важности и суштини брака, о међусобним дужностима брачника. Поука треба да је кратка, језгровита и разумљива.<sup>1)</sup>

После овога свештеник ставља питање заручнику и заручници по прописима § 61. Брачних правила и после добијених потврдних одговора чита сугубу јектенију, у којој се моли и за младенце:

Помилиј нас, Боже, по велицеј милости, Твојеј, молим Ти сја, услиши и помилуј.

Јешче молимсја о благовјерном и христољубивом родје нашем . . . . .

Јешче молимсја о свјатјејшем патријарсеј нашем . . . . .  
(или: митрополитје нашем, епископје нашем). . . . .

Јешче молимсја за всју братију и за всја христијани.

Јешче молимсја о милости, жизни, мирје, здравији и спасенији раба Божја Н. и рабињи Н., ниње испитаних и ко сочетанију согласјушчихсја.

Возглас: Јако милостив и человјекољубеца . . . . .

Отпуст.

По отпусту благосиља младенце крстом.

Истовремено уз ово Упутство и сходно § 61 Брачних правила издаје се ради једнообразног састава записника о предбрачном испиту Из седнице Св. арх. Синода бр. 2134 зап. 523 од 28-V-1948.

<sup>1)</sup> Та поука могла би да гласи отприлике овако: Драги заручници, ви сте до данас живели безбрижним животом; с вама су се други бринули. Али од данас та брига почиње да се препушта вама. И пошто се ради о вашој будућности, а она једним делом од вас самих зависи, то се од вас данас први пут тражи да сами о њој одлучите, да јавно и слободно, по своме срцу, извршите избор свога брачног друга, са којим ћете свити породично гнездо на земљи и заслужити вечни живот и блаженство у царству Божјем на небу, где је крај наше животне стазе. У овом часу, кад о својој будућности одлучујете, ви сте слободни од сваке досадашње власти над вама: власти родитеља, сродника. Нико од њих нема права да вам на силу намеће своју вољу. Ако вас истински воле, а то је њихово досадашње старање о вама несумњиво доказало, нека се у ваш избор брачног друга много не мешају. Они су од вас искуснији, боље познају живот и могу вам користити својим саветима, али крајњу одлуку треба вама да препусте.

Ви данас полажете темељ свога будућег породичног дома и започињете зидање његово. Али да се тај ваш дом успешно изгради, да он буде чврст и солидан и сигурно склониште и заштита од животних олуја и непогода, то више зависи од Божје помоћи него од вашег труда и напора. „Ако Господ не сазида дом, узалуд се

труде зидари" — вели премудри Соломон (Пс. 127, 1). Без благослова Божјег и помоћи Његове узалудан је сваки наш труд. Сам је Господ рекао да без Њега не можемо никакво добро учинити а још мање се у борби са злом у свету одржати (Јн. 15, 5). Ако и где, његова нам је помоћ потребна при полагању темеља и зидању породичног дома. Зато св. Црква, као добра и брижна мати, захтева од своје деце, ради њихова добра и среће, да овај први корак у своје животно не чине без призивања Божјег благослова и помоћи, односно да своју брачну везу учвршћују благословом Божјим и Цркве.

Живот на земљи није лак, није шала. Бреме његово је веома тешко и сам човек не би га могао успешно носити. Зато је Бог удружио човека и жену, благословио и осветио њихову брачну заједницу, и тако, силом благослова Божјег, по речима Господњим, двоје постају једно (I Мојс. 1, 27—29; 2, 18, 22, 24). Кад се бреме живота подели између мужа и жене, оно је лакше. Имаће тренутака кад муж малакше и клоне, тада је дужност жене да га подржи и охрабри, и обратно. Зато у своје брачној животно „носити бремена један другог" (Гал. 6, 2). гајите међусобну слогу, љубав и разумевање, јер је то од Бога, док су неслога, раздор, инат и свађа од злог духа-ђавола.

Живите свето и богоугодно, јер смо ми хришћани у светост позвани (I Сол. 4, 7). Чувајте се сваког греха, као живе ватре, јер је грех узрок свега зла у свету, свих мука и страдања човекових.

Молите се Богу што чешће, особито изјутра и увече, да вам Господ подари живот и здравље и остала блага за живот потребна, јер је све то у Његовој руци.

Чешће похађајте цркву и богослужења у њој, јер је то неопходна храна души човековој, без које душа умире и пропада.

У току сваког поста приступите исповести и причешћу, јер без ових нема очишћења од грехова, нема вечног живота нити спасења.

Ако вас Господ обдари породом, васпитајте га у хришћанском духу и страху Божјем. Јер дете које се Бога боји, оно и старије слуша и поштује.

Ако тако budete радили, милост Божја и благослов Божји и Цркве пратиће вас у току целог вашег живота, олакшаваће вам тежину животног бремена, помоћи ће вам да испуните своје животно назначење на земљи и задобијете царство Божје. Амин.

## ОБРАЗАЦ ЗАПИСНИКА О ПРЕДБРАЧНОМ ИСПИТУ

### ЗАПИСНИК

О предбрачном испиту и о испиту из основа вере и знања молитава, обављеног дана ..... 19 ..... код управе православне српске парохије у ..... међу вереницима

Вереника	Име презиме и занимање и место сталног боравишта, општина, срез	Веренице
	Дан, месец, година и место рођења, општина и срез	
	Вероисповест	
	Родитељ: Име, презиме, занимање и место сталног боравка, општина и срез (код удовица име и презиме ранијег брачног друга)	
	У који брак стпају	



## Образац записника о предбрачном испиту

### I

„Када је свештеник прегледао све исправе и податке о личном стању вереника и њиховој способности за ступање у брак (§ 60 Брачних правила) па установио да међу њима не постоје никакве брачне сметње ни забране, односно да је постојећа сметња — забрана . . . . . решењем Архиепископске власти — Среског суда — од . . . . . бр. . . . . из 19 . . . разрешена, то вереници, пошто их је свештеник сваког понаособ испитао по питањима из § 61 Брачних правила и чуо њихове јасне и одлучне одговоре, поновише ове одговоре и изјавише сагласно:

Ми смо једно друго добро упознали и, слободни од сваке силе, страха, или обмане, по нашој слободној вољи одлучили, да ступимо у црквени брак. Обоје смо слободног брачног стања и нисмо се ником другом обећали, нити међу нама постоје какве сметње или забране, које би нам пречиле ступање у брак.

Потпис вереника . . . . .

Потпис веренице . . . . .

Пошто је вереник припадник . . . . . вероисповести, и пошто је упознат са прописима § 115 Брачних правила о условима на које га овај законски пропис обавезује, изјави:

Прочитани су ми услови из § 115 Брачних правила и обавезујем се пред присутним свештеником и сведоцима да ћу све ове услове тачно испуњавати.

Потпис вереника . . . . .

Вереница изјави: Чула сам изјаву мога вереника и обећавам да ћу се и ја са своје стране о свему старати и сматрати својом најсветијом дужношћу, да се ова изјава мога вереника о свима условима из § 115 Брачних правила а нарочито у одредбама т. 3 и 4 испуњава.

Потпис веренице . . . . .

(Што је непотребно у тексту прецртати).

### II

Вереници су поучени о значају и светињи брака као и њиховим међусобним правима и дужностима. Испитани су о основним истинама св. Православља и показали довољно верског знања.

(Како ови вереници нису показали довољно знања у основним истинама вере и нису знали најпотребније молитве, упућени су да у року од . . . . . дана науче најпотребније молитве, па су поново испитани дана . . . . . 19 . . . и показали задовољавајући успех).

— Ако текст у загради није потребан, прецртати га —

Са овим је испит закључен и подаци о обављеном испиту заведени су у књигу о предбрачним испитима и оглашени под редним бр. . . . . 19 . . . у којој и забележени и одређени дани оглашења, дан склапања брака код државног матичара као и дан самог венчања у цркви.

— — — — —  
парох

## НАПОМЕНА

Предбрачни испит свештеник сме и може извршити без претходне пријаве државном матичару, јер државни Закон о браку о предбрачном испиту ништа не говори, нити се он од стране државног матичара врши.

## ПРОТОКОЛ БРАЧНО ИСПИТАНИХ

У овај протокол свештеник уписује сва брачно испитана лица из своје парохије. Ако обадвоје нису из исте парохије, онда је за брачни испит надлежан вереничин парох (§ 61 Брачних правила). У овом случају он од верениковог пароха добија писмену дозволу да може испитати његовог парохијана Н. Н. са особом коју је себи за супругу изабрао, ако овој за ступање у брак не стоје на путу никакве сметње.

Пре самог чина предбрачног испита саставља се и потписује записник, чији је текст дат раније.

По обављеном испиту врши се уписивање у овај протокол. То чине оба пароха (и женихов и невестин), у случају да вереници нису из исте парохије. Ово због тога, што се оглашења брачно испитаних лица, према § 63 Брачних правила, имају извршити у обе парохиске цркве. По обављеним оглашењима, а најдуже у року од осам дана, вереничин парох дужан је да верениковом пароху достави извештај о извршеном оглашењу (§ 63 Б. П.). Текст оваквих извештаја даће се касније, у II одељку.

Протокол брачно испитаних има ове рубрике:

1) **Редни број.** Он као и код протокола рођених започиње од 1 јануара (по новом календару) и тече редом до 31 децембра.

2) **Име, презиме, брачно стање, место рођења и становања, вера и народност брачно испитаних лица.** Ако заручник има какву титулу, на пример лекара, инжењера, магистра фармације итд., она се у скраћеном облику пише испред имена, на пример: др. инж. мр. ф. итд. Иза имена треба ставити занимање брачно испитаних лица, што је свакако случајно изостављено из наслова ове рубрике.

3) **Име, презиме, занимање и место становања родитеља брачно испитаних.** Попуњава се на сличан начин као и претходна.

4) **Година, месец и дан рођења и у који брак ступају брачно испитани.** Датуми рођења доказују се изводима из протокола рођених. Бракови се бележе по реду: први, други, трећи, четврти. У случају да је први брак поништен, зато што није било услова за његово склапање, онда се следећи брак рачуна као први. У том случају у „Примедби“ овог протокола треба ставити напомену да је ранији брак Н. поништен пресудом тог и тог суда, бр. . . . од . . . . (Одлука Св. арх. синода бр. 7708/32, Гласник Патр. бр. 1 за 1938 год.). Како државни Закон о браку ништа не говори о томе колико пута грађанин наше државе може да ступи у брак, може се закључити да он у томе уопште не поставља никакву границу. Међутим, наша Црква допушта својим члановима три брака, и четврти у крајњој нужди по благослову надлежног архијереја. Пети брак није допуштен (в. § 12, тач. 8 Брач. прав.).

Ред. број	Име, презиме, брачно стање, место рођења и становања, вера и народност брачно испитаних лица	Име, презиме, занимање и место становања родитеља брачно испитаних	Година, месец и дан рођења и у који брак ступају брачно испитани	Година месец и дан извршеног брачног испита
1	2	3	4	5
1	Првобрачни Милан Станић, нежењен, рођен у Сталаћу, живи у Нишу, шеф жељ. станице, православно, Србин	Петар Станић и Јелена земљорадници, Сталаћ	1930 10-X- (27-XI-) у први	1955 Јануара 20. (7)
	Првобрачна Божана Николић, неудата, рођена у Лесковцу, живи у Нишу, наставница, православна, Српкиња	† Богдан Николић и Савка, бив. кројач, Лесковац	1935 16 (3). XII. у први	
2	Првобрачни Јован Лазић, нежењен, рођена у Лапову, живи у Крагујевцу, часовничар, православно, Србин	Љубомир и Савка Лазић, поткивач, Лапово	1931 27 (14). III. у први	1956 Маја 14. (1)
	Првобрачна Анка Божић, неудата, рођена и живи у Крагујевцу, православна Српкиња	Стеван Божић и Љубица, кројач Крагујевац	1933 5. IX (23-VIII) у први	
3	Првобрачни Живота Тасић, нежењен, рођен у Чачку, живи у Ђуприји, машиновођа, православно Србин	Никола Тасић и † Миlena, опанчар, Чачак	1933 7. III (22-II-) у први	1957 Септембра 21. (8)
	Другобрачна Лепосава удова Ранка Петровића, бившег столара у Ђуприји, православна Српкиња	Адам Ракић и Даница жељезнички службеник, Ђуприја	1933 24. (11). VII. у други	
4	Другобрачни Младен Ристић, удов, рођен и живи у Крагујевцу, учитељ, православно Србин	† Милутин Ристић и Милица, бив. учитељ, Крагујевац	1932 19. (6).IV. у други	1958 Маја 18. (5)
	Другобрачна Десанка, разведена жена Милана Ђурића, поштанског службеника у Крагујевцу, православна Српкиња	Јанко Пантелић и Зорка, служб. Народне банке, Крагујевац	1933 28 (15). VI. у други	

за 19..... годину

Дани оглашавања	Ако је разрешено оглашавања, година, месец, дан и број решења	Година месец и дан венчања	Име и презиме свештеника који је извршио брачни испит	Примедба
6	7	8	9	10
1955 Јануара Фебруара 26 30 2     		1955 Фебруар 10 (Јануар 28) Грађ брак склопљен 1955	Андреја Лазаревић, свештеник, парох VI парохије	
	Разрешени од оглашења Е. ш. бр. 720, од 16 (3) Маја 1956	1956. Маја 18 (5) Грађ. брак склопљен 16 Маја 1959	Протојереј Бранко Савић, парох IV парохије	
1957 Септембра Октобра 27 30 5     		1957 Октобра 15 (2) Грађ. брак склопљен 10 Октобра 1957	Јереј Радован Протић, парох I парохије	
1959 Маја 19 26 31     		1958 Јуна 8 (Маја 26) Грађ. брак склопљен 5 Јуна 1958	Протојереј Милан Живковић, парох III парохије	Разрешени од сметње V степена двородног сродства одлуком Епископа шумадиског бр. 840, о7 31 (18) Маја 1958 Види д бр. 412/1958

5) Година, месец и дан извршеног брачног испита. Јасна је и не треба објашњење.

6) Дани оглашавања. Према § 63 Брач. правила, „после брачног испита, а пре венчања, има се ступање испитаних лица у брак огласити три пута у храму, да би свако могао пријавити надлежном пароху сметње које би стојале на путу томе браку. Оглашење врши надлежни парох у храму своје парохије, у три недељна празнична дана који узастопце долазе, при свршетку литургије, пред сакупљеним вернима. Ако су вереници из разних парохија, имају се оглашења извршити у обе парохије. Парох веренице доставиће извештај о извршеном оглашењу пароху надлежном за венчање, најдуже од осам дана по извршеном последњем оглашењу. Оглашење врши парох тако, што наводи име, презиме, место рођења, занимање и боравиште лица која желе ступити у брак, позивајући верне да му пријаве, ако знају, брачну сметњу или забрану, која би томе браку стојала на путу”.

За дане оглашавања могу се узети, поред недеље и празника, и мањи празници, као: Покр. Пресв. Богородице 1 октобра, св Врачи 1 новембра, св. великомученик Георгије 3 новембра итд.

„Ако се венчање не обави ни за три месеца после последњег оглашења, има се оглашење поновити. Ако се поводом извршеног оглашења или иначе пријаве пароху брачне сметње и забране, које би сметале намеравањем браку, поступиће парох по § 57” (§ 63 Брач. правила), тј. ако су сметње уклоњиве, упутиће странке како да се оне отклоне; ако су неуклоњиве, посаветоваће их да одустану од намеравањем брака.

7) Ако је разрешено оглашавање, година, месец, дан и број решења. Ако се вереницима жури са венчањем и немају времена да сачекају оглашење, могу се од оглашавања разрешити одлуком надлежног епископа, коме ће се молбом обратити преко свога пароха. У том случају ће претходна рубрика (Дани оглашавања) остати празна, а у ову ће се унети подаци које она захтева.

8) Година, месец и дан венчања. Ова се рубрика попуњава после венчања. По њој се у свако доба има преглед који су брачно испитани парови венчали а који нису. Овде се нотира и дан склапања грађанског брака и дан венчања у цркви.

9) Име и презиме свештеника који је извршио брачни испит. Не захтева објашњења.

10) Примедба. У њу се уноси белешка о поништењу брачног испита, о разрешењу од какве брачне сметње итд.

## ПРОТОКОЛ ВЕНЧАНИХ

У овај протокол свештеник уписује све венчане парове из своје парохије. Ако су супружници из разних парохија, надлежан је парох вереников (§ 55 Б. П.).

По државном Закону о браку, лица која желе ступити у брак морају прво да склопе грађански брак па тек после црквени.

„После закључења брака могу се брачни другови, ако то желе, венчати по верским прописима. Лица која врше венчање по верским

прописима не могу обавити венчање док им супрузи не докажу изводом из матичне књиге венчаних да су закључили брак” (чл. 37).

„Претставник верске заједнице или друго лице које противно чл. 37 овог Закона изврши обред венчања по прописима вероисповести пре него што је склопљен брак пред надлежним државним органом, казниће се принудним радом без лишења слободе или новчано до 20.000 динара” (чл. 88).

И по Закону о правном положају верских заједница (од 27 маја 1953). „Венчање по верским обредима може се извршити само после закључења брака пред надлежним државним органом” (чл. 15).

Овај протокол има следеће рубрике:

1) Текући број. Он је један за оба брачна друга.

2) Име, презиме и занимање венчаних, место становања, вера и народност. Попуњава се на исти начин као она у протоколу брачно испитаних.

3) Презиме, име, занимање и место становања родитеља венчаних. И она је објашњена код протокола брачно испитаних.

4) Година, месец, дан и место рођења венчаних. Кад се у ову рубрику унесу тражени подаци, из њих се види да ли су супружници дорасли или су престарели за брак. Државни Закон о браку не дозвољава брак, сем у изузетним случајевима, испод 18 година старости (чл. 23), док о горњој граници старости за брак ништа не говори, што значи да у томе не види никакву сметњу. И Брачна правила наше Цркве говоре о доњој граници, ненавршена 18 година за мушко и 16 за женско, али је одлуком Св. арх. сабора забрањен брак мушкарцима преко 70 година старости, а женама преко 60 година, као и особама између којих је разлика у годинама већа од 15 (Св. синод бр. 2410/зап. 586, из 1937 год.).

5) У који брак ступају. Објашњена.

6) Кога су дана испитани и оглашени. Ова се рубрика попуњава према подацима из протокола брачно испитаних, или према документима, ако су испитани и оглашени у другом месту.

7) Година, месец и дан венчања. Овде треба напоменути, иако се то зна, да се венчање врши у храму, пре подне и пред сведоцима, а у дане када то Црква дозвољава (§ 64 Брач. правила).

Венчање се, по прописима Брачних правила (§ 65), не може извршити: средом и петком преко целе године, од почетка божићњег поста па до св. Јована (7/20 јануара), од почетка сиропусне па до Томине недеље, за време апостолског и великогоспођинског поста, на дан Усековања главе св. Јована Крститеља (29 августа) и на Крстовдан (14 септембра).

Више пари једновремено не могу се венчавати, ма то чинило два или више свештеника.

Обручење друго и треће брачних врши се на средини храма.

Венци се полажу на главе супружника без обзира у који брак они ступали (други или трећи).

За време рата, поплаве, заразе, у случају опште или смртне опасности, може се венчање извршити и ван храма, у друге дане и друго време дана; може се и прописани обред у требнику скратити и свести

Тек. број	Име, презиме, занимање венчаних, место становања, вера и народност	Име, презиме, занимање, и место становања родитеља венчаних	Година, месец, дан и место рођења венчаних	У који брак ступају	Кога су дана испитани и оглашени
1	2	3	4	5	6
1	Милан Јовановић, службеник поште, Београд, Балканска 6, православни, Србин	Петар и Јованка Јовановић, земљорадници, Ресник, код Београда	1930 Октобар 10 (Септ. 27) Ресник	у први	1953 Јануара 20 (7), 26 (13) и 17 (14)
	Божана Николић, кројачица, Бирчанинова 18 Београд, православна Српкиња	Богдан и Гвозденија Николић, Туприја, Југовића, 32	1930 Децембар 16 (3) Београд	у први	
2	Богдан Вељковић, магистар фармације, Немањина, 10, Београд, православни, Србин	Живота и Станојка Вељковић, обућар, Пирот	1931 Марта 27 (14) Пирот	у први	1954 Фебруара 18 (5)
	Ангелина Славковић, студент фармације Синђелићева, 30, Београд, православна Срп.	Бранко Славковић и Јела, земљорадници, Велика Плана	1932 Новембра 5 (Октобра 23) Вел. Плана	у први	
3	Живота Тодоровић, обућар, Теслина 7, Крагујевац, православни Србин	Милосав Тодоровић и † Марија, земљорадници у Рековцу.	1930 Новембра 8 (Октобра 26), Рековац	у други	1956 Јула 14 (1) 15 (2) 22 (9) 29 (16)
	Јелена Живковић, удова Николе, бившег, воскара у Ариљу, православна, Српкиња	Данило Лукић и Анка, службеник болнице, Т. Рајића 3, Крагујевац	1930 Априла 23 (10), Крагујевац	у други	
4	Младен Панић, аутомеханичар, Ниш, Страх. Бава, 26, православни Србин	Велимир Панић, и Радмила, ужар у Ражњу	1932 Марта 14 (1), Ражањ	у други	1956 Јула 20 (7) Јула 22, 29 и Августа 4
	Десанка, разведена жена Љубомира Протића, посластичара, Ниш, Косовке Девојке 18 православна, Српкиња	† Драган Глишић и Мирослава, бивши жељ. службеник, Врање	1932 Јануара 18 (5) Врање	у други	

за 19..... годину

Година, месец и дан венчања	Место и храм где је венчање извршено	Име и презиме свештеника који је венчање извршио	Име, презиме, занимање, вероисповест и место становања сведока (кума и старог свата)	Дали су сви брачници имали потребу разрешења од оглашења или које друге сметње и јесу ли разрешени	Примедба
7	8	9	10	11	12
1953 Фебруара 10 (Јану- ара 28)	Београд, храм св. Вазве- сења	Јереј Радован Протић парох I парохије	Илија Стојано- вић земљ. из Рипња, право- славни Србин Стеван Петро- вић, судија окож. суда у Београду, право- славни Србин	Нису	Грађ. брак склоп- 6 Фебруара 1953 г. Извод из књ. вен- чаних бр. 65 од 6. II. 53 Супружници су се споразумели да се суже презименом мужа
1954 Фебруара 24 (11)	Београд, храм св. Вазне- сења	Јереј Бранко Јев- тић, парох III парохије	Др. Јован Раду- ловић, лекар, Ломина 7, Бео- град, правосл- вни, Србин Никола Симић, учитељ у Ваље- ву, правосла- вни Србин	Разршени од оглаш. одлуком А Е М П бр. 760, од 20 (7) Фе- бруара 1954 Види Дбр. 350/56	Грађ. брак склоп- љен 22 Фебруара 1954 Извод из прот. венч. бр. 80 од 22 II. 54 Супружници су се споразумели да им/остану досада- шња презимена
1956 Августа 10 (Јула 28)	Крагује- вац храм Успења пресвете Богоро- дице	Протојереј Станко По- повић, парох IV парохије	Инж. Марко Илић, Цара Ду- шана 25, Сара- јево, право- славни Србин Огњан Зарић, професор, Ни- шка 2, Београд православни Србин	Разрешени од сметње V степ. двор. сродства одлука Е III бр. 490, од 26 (13) VIII. 1056 Види Дбр. 235/56	Грађ. брак склоп- љен 1. VIII. 1956 Извод из прот. вен- чаних бр. 250 од 1 VIII. 1956 Супружници су се споразумели да се служе презименом мужа
1956 Августа 12 (Јула 30)	Ниш храм св. Николе	Протојереј Ратко Павло- вић, парох VI парохије	Сретен Ракић, пензионер, Ражањ, право- славни, Србин Павле Антић, столар, Југо- вића, 24, Ниш православни Србин	Нису	Грађ. брак склоп- љен 10 VIII. 1956 Извод из протокола венч. бр. 250, од 10. VIII. 56 Супружници не но- сити презиме мужа Овај брак разведен одл. Окож. суда у Нишу бр. 960, од 5 IV. 58. и од цркв. суда у Нишу бр. 540, 20. VII. 58



на оно најбитније, иако се за то није добило разрешење од надлежног архијереја. Само је потребно сваки овакав случај накнадно пријавити надлежном архијереју и оправдати отступања од утврђеног правила (§ 66 Брач. правила), затим то нотирати у последњој рубрици овог протокола „Примедба” (§ 68 Брач. правила).

8) Место и храм где је венчање извршено. Ако је из каквог оправданог разлога венчање извршено ван храма, у приватној или другој каквој кући, овде треба навести где је чин венчања извршен. Венчање ван храма врши се по претходном одобрењу надлежног епископа.

9) Име и презиме свештеника који је венчање извршио. Ако у чину венчања учествују више свештеника, овде се уписује име надлежног, или његовог заменика, ако је надлежни отсутан.

10) Име, презиме, занимање, вероисповест и место становања сведока (кума и старог свата). По прописима Брачних правила (§ 67), „на венчању морају, осим свештеника, бити присутни најмање два сведока. Сведоци морају бити пунолетни и морају имати способност за сведочење по црквеним прописима (§§ 137 и 144 Поступка за судове у Срп. прав. цркви)”. Сведоци на венчању не могу бити: а) нехришћани и познати безверници; б) хришћани неправославног исповедања; в) лица искључена из црквене заједнице док траје казна; г) монаси и свештеномонаси; д) лица лишена права да предлажу покрепање судског поступка по службеној дужности, односно лица лишена бирачког права, по члану 180 цркв. Устава: 1) лице које није побожног и моралног живота; 2) које савесно не врши своје црквеноверске дужности и не испуњава своје обавезе према Цркви, породици, ближњима; 3) које је, било због злочинства уопште, било због каквог другог кривичног дела иако је ово дело учинило из користољубља или против вере или против јавног морала, под исљењем или је због тога осуђено, док трају последице те осуде; 4) које живи ванбрачно, или је у браку који Црква није благословила; 5) које је под осудом или последицама осуде изречене од црквене власти; 6) које је под старатељством или стечајем; 7) које је из Црквеноопштинског савета или Црквеноопштинског управног одбора искључено по одредбама црквеног Устава, за време које Епархиски управни одбор одреди; 8) које је члан каквог друштва или организације чији је рад уперен противу православне вере и интереса православне цркве”.

„Изузетно, ако се никако нису могли наћи други способни сведоци, могу се као сведоци венчања припустити и лица означена у овом параграфу, осим наведених под словом а). Изузетно могу се као сведоци при венчању узети, по претходном одобрењу надлежног Архијереја, и хришћани неправославног исповедања (тачка б) овог параграфа)”.

11) Да ли су ови брачници имали потребу разрешења од оглашења или друге сметње и јесу ли разрешени. Под „другим сметњама” подразумевају се: сродство, малолетство, три раније склопљена брака итд.

12) Примедба — је резервисана за нотирање разних случајева, на пример: датум склапања грађанског брака и број исправе о томе; споразум супружника о презимену којим ће се служити; развод брака пред грађанским и црквеним судом са ознаком датума и броја обеју пресуда, ако је црквени брак разведен само грађанским судом, notiца о томе

убележиће се у „Примедби” домовног протокола, где су односна брачна лица заведена (види Упутство Св. арх. синода бр. 1006, од 10 априла 1946, одељак II, тачка 2 Гласник Паџтр. бр. 5 за 1946 год.); notiца о извршеном венчању ван храма или у забрањено време и тако даље.

\*

Убележавање података у овај протокол треба вршити одмах по венчању, у црквеној канцеларији, пошто се претходно на засебном табаку папира прибележе у храму потребни подаци. Није згодно убележавање у протокол вршити у храму и тако храм претварати у црквену канцеларију.

Свештеник који би, из било којих разлога, пропустио да извршено венчање упише у матицу венчаних, подлежи казни за црквену кривицу (§ 59 Брач. правила).

„Ако венчање није обавио надлежни парох, него свештеник овлашћен од надлежнога пароха за тај чин, дужан је овај парох известити о извршеном венчању најдуже за осам дана, ради уписа венчања у матице и анаграф дотичне парохије, с тачним означањем свих писмених исправа, које се односе на ово венчање” (§ 68 Брач. правила).

По објављеном венчању, свештеник венчаним супрузима издаје извод, таксиран са 20 динара црквеном таксом, како је речено у напомени на стр. 22.

## ПРОТОКОЛ УМРЛИХ

После доношења Закона о државним матичним књигама (9. IV. 1946), сваки смртни случај мора се пријавити државном матичару „најдоцније 3 дана од дана смрти, односно налажења леша” (чл. 37) и тек после пријаве сме се извршити верски обред сахране (опело).

„Пре пријаве смрти матичару погреб се може извршити само с дозволом месног народног одбора”... (чл. 39 пом. Зак.).

„Ко изврши погреб или обред погребља пре пријаве смрти матичару односно без дозволе надлежног народног одбора казниће се новчано до 2.000 динара или поправним радом до два месеца.

Према лицу које у изузетним и хитним случајевима изврши крштење односно погреб или обред погребља пре него што је извршена пријава матичару или без одобрења надлежног народног одбора, неће се примењивати казне одређене у претходним ставовима ако наведене случајеве пријави матичару у року од четрдесет осам часова од извршења крштења, погребља односно обреда” (чл. 2 Закона о изменама и допунама закона о државним матичним књигама, од 12 јануара 1949 г.).

Такав хитни случај може наступити кад неко лице умре, на пример, у суботу у подне или одмах после подне, пошто су државне канцеларије престале са радом. Сутрадан је недеља, чиновници не раде, а мртава се после подне мора сахранити, јер леш почиње да се распада. Или други случај: неко умре уочи државног празника који траје 2 а некад и 3 дана (кад уочи празника или после њега падне недеља). Државне канцеларије не раде два односно три дана, а мртава се мора

Тек. број	Име, презиме, занимање под и брачно стање умрлог а) код супруге и удове: име, презиме, занимање и место становања супруга; б) код деце: име, презиме, занимање и место становања родитеља	Место где је умро (ла ло)	Година, месец, дан и час смрти	Година, месец и дан сахране	Место и гробље сахране
1	2	3	4	5	6
1	Светислав син Петра и Данице Лазића, електро-инсталатера, Цара Душана, 10, Крагујевац, мушко, нежењен	Крагујевац	1955 Новембра 20 (7) у 15 час.	1955 Новембра 21 (8)	Крагујевац, Ново гробље
2	Милутин Петровић, пензионер. удов, Лапово	Крагујевац	1956 Јануара 10 (28.XII.1955) у 8 час.	1956 Јануара 12 (Децем- бра 30)	Лапово, „Горње“
3	Живка, удова, пок. Станка Николића, бив. свештеника у Деси- мировцу, срез Крагујева- чки	Крагујевац, болница	1956 Марта 25 (12)	1956 Марта 26 (13)	Крагујевац, Старо гробље
4	Радован Павловић, еле- ктро-инсталатер мушко, ожењен, Косовке Девојке 62 Крагујевац	Краљево	1957 Априла 17 (4)	1957 Априла 18 (5)	Крагујевац Старо гробље

## ПРАВОСЛАВНЕ ЦРКВЕ

Страна .....

за 19 ..... годину

Место рођења	Година, месец и дан рођења	Узрок смрти	Име и презиме свештеника који је опело извршио	Да ли је умрли исповећен и причешћен	Примедба
7	8	9	10	11	12
Крагујевац	1946 Марта 25 (12)	Погинуо од нађене бомбе	Јереј Душан Андрић, парох II парохије	Није	
Скопље	1880 Фебруара 18	Старачка изнемоглост	Јереј Гаврило Милетић, парох I парохије	Јесте	
Краљево	1892 Априла 5	Рак на плућима	Протојереј Никола Гвоздић, парох IV парохије	Јесте	
Крагујевац	1907 Јула 1	Погинуо приликом уво- ђења електри- чног инстала- ција у новој грађевини	Јереј Павле Милић, парох III парохије	Није	

сахранити, јер се толико не може држати, особито кад је време топло (1 и 2 мај). У оваквим случајевима мртац се може сахранити и свештеник сме извршити обред сахране пре пријаве матичару односно без дозволе месног народног одбора, али случај мора он сам пријавити матичару у року од 48 часова.

У варошима односно градовима где функционише општинска (градска) здравствена служба опело и сахрана не може се извршити пре него што лекар не констатује смрт и установи узрок ове односно пре него што изда посмртну листу.

У овај протокол свештеник уноси сва умрла лица православне вере из своје парохије, сахрањена по обреду Српске прав. цркве.

Иноверна лица неће уносити у овај протокол, ма и узео учешћа у њиховој сахрани. Дотађало се да неко иноверно лице живи и умре на територији парохије Српског православног свештеника. У недостатку свештеника чијој је конфесији умрли припадао, позову православног свештеника да изврши опело умрлога и спровод до гроба. Овај се може одазвати и умрлога спровести до гроба, певајући успут **Свјатиј Боже**. Опело по православном обреду над иноверним не може вршити нити га у православно храм уносити нити у протокол умрлих своје парохије убележити, јер ће то учинити државни матичар.

Овај протокол има следеће рубрике:

1) Текући број. У случају да неко лице умре 31 децембра а сахрани се 1 или 2 јануара, треба га уписати у старој години и под наредним бројем, без обзира што се сахрањује у новој години.

2) Име, презиме, занимање, пол и брачно стање умрлога. Ако је у питању удата жена, удова или разведена, записати име и презиме њеног мужа, без обзира да ли је он жив или не, и без обзира да ли она живи у браку са њим или се развела од њега. Ако је у питању дете, записати име и презиме његових родитеља.

3) Место где је умро (ла, ло). Под местом се подразумева не само насеље (село и град) него и здравствене установе (клиника, болница, санаториум, опоравилиште) и саобраћајна средства (воз, лађа, авион, ауто). Кад војник за време рата погине на положају, онда назив тога положаја треба уписати као место смрти.

4) Година, месец, дан и час смрти. Јасно је.

5) Година, месец и дан сахране. Код оних који су за време рата или у мирно време неспали, на решењем суда оглашени за мртве, ова рубрика остаје непопуњена, као и рубрике 6, 10 и 11.

6) Место и гробље сахране. Има места са два и више гробља (старо, ново, велико, мале, горње, доње итд.). У том случају навести у којем је умрли сахрањен.

7) Место рођења. У случају да се не зна место рођења (код досељеника и оних који у току живота промене више боравишта, на пример печалбари, цигани чергари итд.), записати се: непознато.

8) Година, месец и дан рођења. Ако се не зна тачан датум, записати бар годину. Ако се не зна ни то, поступити као у претходној рубрици.

9) Узрок смрти. У местима где постоји обавезан лекарски преглед мртаца узрок смрти наводи се у посмртној листи коју лекар издаје и на

основу тога податка свештеник ће да попуни ову рубрику. У селима треба се од укућана умрлога распитати од чега је он боловао и на основу тога доћи до узрока смрти. Треба напоменути да се у селима често скрива узрок смрти, кадгод је у питању болест која може да компромитује породицу и отежа женидбу или удадбу укућана (на пр. туберкулоза, сифилис и др.). У таквим случајевима треба се распитати за симптоме болести и на основу ових и знања из хигијене закључити о каквој се болести ради. Неодређене изразе, као што су, на пример, „ватра“, „повраћање“, „болови у глави“, „болови по грудима“ итд., треба избегавати, јер они ништа не казују. Они не откривају узрок него последицу оболења.

Ако је смрт последица каквог изненадног несрећног случаја или насилног догађаја (на пример: погибије, давлeња, угушења, убиства, самоубиства итд.), треба овде записати узрок односно начин смрти.

Напомиње се, иако је то познато, да се самоубица не може по црквеном обреду сахранити, без одобрења (благослова) надлежног архијереја, а лица која су жртве каквог злочина, без одобрења месне власти. Ако би самоубица остао жив и покајао се за свој поступак, исповедио и причестио паквоме у случају смрти црквено опело не треба ускраћивати.

Код лица која нестану па судским путем буду оглашена за мртве, овде треба забележити да су нестала, када и одакле.

10) **Име и презиме свештеника који је опело извршио.** Ако на опелу чинодејствује више свештеника, овде се не убелажавају имена свих него само надлежног, односно његовог заменика, иако је он отсутан.

11) **Да ли је умрли исповећен и причешћен.** Ма да попуњавање ове рубрике не захтева објашњење, ипак треба истаћи велики значај податка који ова рубрика пружа за процењивање свештениковог пастирског старања о болесницима, њиховом измирењу с Богом и спасењу. Идеално би било кад би се сваки одраслији болесник пред смрт исповедио и причестио. Да се ово постигне, свештеник не треба да пожали труда.

12) **Примедба.** Она је, као и код осталих протокола, резервисана за разне непредвиђене случајеве, на пример: белешке о евентуалним исправкама, о упису неког лица на основу извештаја другог свештеника, упису на основу судског решења, белешка о упису у протокол умрлих општинског народног одбора итд.

## ДОМОВНИ ПРОТОКОЛ (АНАГРАФ)

У овај протокол уписују се на један лист, по почетном слову презимена, сви чланови једне породице (једног дома) на челу са својим старешином. Према томе, домовни протокол претставља пописну књигу парохије по домовима са тачним подацима не само о броју чланова сваке породице у парохији него и податке о датуму рођења, венчања, отсељења, смрти итд. До доношења црквеног Устава (16. XI. 1931), овај је протокол постојао на територији бивше Карловачке митрополије, у Босни и Херцеговини. Од доношења Устава, прописан је обавезно за целу нашу Цркву (— чл. 668, тачка 14; у II издању чл. 176, т. 14), и издато званично Упутство о састављању и вођењу његову. Како, може бити, има

Тек. број	Име место (улица и ку- ћни број)	Презиме и име чланова поро- дице	Рођења				Венчања				Смрти			
			Година	Месец	Дан	Број матице (или место)	Година	Месец	Дан	Број матице (или место)	Година	Месец	Дан	Број матице (или место)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Лапо- во	Петровић Никола, земљорадник	1900	V	3	Ниш	1926	VII	1	II/36				
		Марија рођ. Андрић. жена Николина	1903	III	5	Брзан								
		1. Јелица, кћи Николина	1928	II	16	VI/50								
		2. Душан, син Николин	1930	X	18	VII/68								
		Љубица, жена Душанова	1935	IV	7	Марковац	1955	X	6	V/60				
		а) Ненад, син Душанов	1957	I	9	X/12								
		3. Момир, син Николин	1934	IV	30	VII/52					1941	XI	28	V/76

ПРАВОСЛАВНЕ ЦРКВЕ

Лист 1

за 19..... годину

		Б			Р		О			Ј			Крсна слава	Примедба
Мушких	Женских	Брачних парова			Удоваца	Удовица	Досељених			Исељених				
		Правос.	Мешов.	У конку-бинату			Године	Месеца	Дана	Године	Месеца	Дана		
16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
													Св. Никола (6. XII.)	



још парохија које су без овог протокола, било зато што он није састављен или је за време прошлог рата уништен, то се поменуто Упутство Св. арх. синода наводи овде у целини.

## Упутство за вођење домовног протокола (анаграфа) и састављање првог домовног протокола

### І Општи прописи

„Чл. 1. Домовни протокол служи за уписивање свих домова једне парохије и мора га имати свака парохија”.

„Чл. 2. Домовни протокол води надлежни парох упоредо и у складу са осталим матицама и одговоран је духовној власти како за исправност домовног протокола тако и за слагање његових података са подацима у матицама као и за статистичке податке које на основу домовног протокола издаје надлежним властима”.

„Чл. 3. У домовном протоколу морају бити уписани парохијани и то тако, да се на једној (левој) страни листа протокола уписују само чланови једне породице (која сачињава засебан дом) са свима подацима који су предвиђени за домовни протокол, а на другој (десној) страни потребни за статистику подаци.

За веће породице (или задруге) могу се употребити два листа протокола.

За породице без деце може се употребити половина листа, но у том случају има се у половини листа подвући дебела водоравна линија, да се обележи да су на листу уписане две породице.

Инокосна лица у парохији могу бити уписана на крају протокола једно за другим по водоравним рубрикама. Ако такво лице доцније зашнује своју породицу, пренеће се на засебан лист истог домовног протокола. У том случају у напоменама и старог и новог листа учиниће се сходна напомена а у исти мах исправити и статистички подаци (рубрика 16 — 22) на дотичном листу”.

„Чл. 4. Ако се једна породица раздели, парох ће за онај део породице који изађе из дома употребити у домовном протоколу нов лист. У том случају на старом листу записаће се у напомени код изашлих чланова да су пренесени на лист бр. .... и исправиће се статистички подаци у рубрикама 16—22. На овом листу ставиће у напомену број листа са кога су пренесени и убележиће се статистички подаци за исте”.

„Чл. 5. У домовном протоколу код сваког дома морају бити уписани сви чланови породице који стално живе у дотичном месту.

Деца која се налазе на школовању или учењу заната, или члан породице који се привремено налази на каквом раду или лечењу, и најзад, војници који се налазе на отслужењу војничког рока, имају бити уписани у домовни протокол оне парохије у којој стално живи њихова породица.

Чланови породице који су изашли из куће добивши стално намештење у другом ком месту, брисаће се из домовног протокола на тај

начин што ће се статистички подаци на другој страни тога листа исправити, исељени записати у рубрику, исељених, а у напомени записати куда су се иселили и због чега”.

„Чл. 6. У домовни протокол уписаће се подаци овим редом:

1. Уписаће се све породице из главног места (вароши или села) по коме је парохија име добила.

2. Потом уписаће се све породице из другог, по важности, места парохије, па трећег итд., према томе колико места парохија има.

3. Између последње породице претходног и прве наредног места (села) треба оставити довољно празних листова за уписивање досељених или издељених домова.

4. Породице из једног места уписују се у протокол оним редом којим теку кућни бројеви домова у којима живе.

У варошима упис породице врши се: а) по улицама и б) по кућним бројевима. Парох ће одлучити којим ће редом уносити у протокол.

5) На крају домовног протокола исписаће се „Регистар” свих старешина породице по означеном реду за свако место посебно и означиће се на коме је месту протокола уписана породица дотичног старешине”.

„Чл. 7. У једној парохији постоји само један домовни протокол.

Ако, с обзиром на величину парохије, треба у некој парохији употребити две или више књига, све су те књиге саставни делови једног истог домовног протокола и носе поднаслов: „I део”, „II део” итд.

У једну књигу домовног протокола могу се завести и два па и више села.

„Чл. 8. Домовни протокол мора бити увезан у тврде корице.

На корицама има се ставити овај наслов: Домовни протокол Српске православне парохије — — — — — у — — — — —. Ако се протокол састоји из више књига, испод главног наслова ставиће се као поднаслов који је део („I део”). Испод поднаслова ставиће се забелешка: Састављен по стању парохије на дан 31/18 децембра 1932”.<sup>1)</sup>

„Чл. 9. Домовни протокол састављен је од листова са утврђеним рубрикама.

У домовном протоколу под листом треба разумети обе стране (и леву и десну).

За домовни протокол могу се употребити само они штампани формулари које је прописао Св. архијерејски синод”.

„Чл. 10. У домовном протоколу мора бити на обе стране означено који је лист. То нумерисање листа врши се озго, поврх рубрика”.

„Чл. 11. Кад се домовни протокол увезе и листови обележе бројевима, доставиће се архијерејском намеснику да протокол прегледа и запечати званичним својим печатом врпцу којом су листови повезани и евери их својим потписом, означивши колико листа има књига”.

<sup>1)</sup> Овај датум узет је у обзир зато што је Упутство издато у току 1931 године тако да су свештеници имали на расположењу целу 1932 годину да саставе овај протокол, где га донде није било. Где он још није састављен, узео се стање на крају оне године у којој се он састави.

„Чл. 12. Домовни протокол има ове рубрике:

а) на левој страни листа:

1. Текући број.
2. Име места (улица и кућни број).
3. Презиме и име чланова породице.
4. Рођења, година.
5. Рођења, месец.
6. Рођења, дан.
7. Рођења, број матице (или место).
8. Венчања, година.
9. Венчања, месец.
10. Венчања, дан.
11. Венчања, број матице (или место).
12. Смрти, година.
13. Смрти, месец.
14. Смрти, дан.
15. Смрти, број матице (или место).

б) на десној страни листа:

16. Број мушких.
17. Број женских.
18. Број брачних парова, православних.
19. Број брачних парова, мешовитих.
20. Број брачних парова, у наложништву.
21. Број удоваца.
22. Број удовица.
23. Број досељених, године.
24. Број досељених, месеца.
25. Број досељених, дана.
26. Број исељених, године.
27. Број исељених, месеца.
28. Број исељених, дана.
29. Крсна слава.
30. Напомена”.

„Чл. 13. Парох је дужан редовно и савесно попуњавати све рубрике у домовном протоколу по стању у матицама те парохије, а за лица која су рођена (венчана или умрла) у другој парохији на темељу јавних докумената надлежних за то власти”.

## II посебни прописи за вођење домовног протокола

„Чл. 14. Прва рубрика означава само текући број домова који следеју по реду”.

„Чл. 15. Друга рубрика попуњава се тачним називом места у коме живи дотична породица и кућним бројем тога дома, а где постоје и називи за улице, још и улицом у којој се дом налази. У случају промене стана, ова ће се рубрика исправити, прецртати улицу и кућни број и исписавши нову улицу и кућни број”.

## РЕГИСТАР РОЂЕНИХ ЦРКВЕ .....

Храма ..... у .....

Име детета	Презиме и име родитеља	Њихово занимање	Одакле су	Протокол		
				знак	стр.	број
Богомир Босилка	Јовић Павле и Никола Андрић Јован и Смиљка  1956	Земљ. Учитељи	Рипањ Рипањ	IV	15	6
				IV	20	50
Благоје Божидар	Радић Јован и Ружица Илић Станко и Љубица	Опанчар Колар	Рипањ .	V	10	17
				V	26	65

„Чл. 16. Трећа рубрика је најважнија за домовни протокол. Од начина како се та рубрика попуњава зависи не само прегледност стања породице, већ и колико ће година моћи трајати једном састављени домовни протокол. Стога се при попуњавању ове рубрике треба држати ових начела:

1. У прву водоравну рубрику уписаће се старшина дома (породице). Прво презиме, затим име и најзад занимање. На пример: Петровић Никола, земљорадник.

2. У другу испод ове водоравну рубрику уписаће се жена старешине дома. На пример: Марија, рођ. Јовић, жена Николина.

3. У трећу водоравну рубрику уписаће се најстарије дете старешине дома. На пример: Стојан, син Николин, или: Љубица, кћи Николина.

4. Ако је прво дете старешине дома мушко, онда треба изоставити неколико рубрика (то ће оценити сваки парох према околностима) и друго дете старешине дома уписати, на пример, тек у осму рубрику. То треба зато учинити, што ће се мушко дете оженити, па испод њега ваља уписати жену и њихов пород, о чему ће бити речи у тач. 17 овог члана.

Иза женског детета не треба изостављати водоравних рубрика, јер оно удајом прелази са очевог листа на мужевљев лист.

Треће, четврто итд. дете уписаће се даље редом под даљим редним бројевима, при чему ваља pazити да се иза мушке деце остави увек по неколико празних рубрика.

5. Ако је старешина дома удов, тада у другу водоравну рубрику ипак треба уписати његову покојну жену, само ће се у рубрици о смрти завести њезина смрт. То је потребно зато, да се на први поглед види ко су отац и мајка деце.

Исто тако треба у прву водоравну рубрику уписати покојног мужа жениног из разлога напред наведених.

6. Ако један дом сачињавају браћа и сестре, без обзира да ли су ожењени (удате) или нису, треба у прву односно у другу водоравну рубрику уписати и покојног оца и покојну мајку њихову из разлога у тач. 5 наведених.

7. Ако умре жена а муж се поново ожени, друга жена уписаће се испод последњег детета које је њезин муж имао са првом женом. На пример: Милева, рођ. Петровић, II жена Николина. Деца коју човек буде родио с другом женом, писаће се под даљим редним бројевима водоравне рубрике испод њихове мајке, пазећи на то да ли је мушко или женско, према начелу из 4 тачке.

8. Ако умре муж, па жена пусти у његову кућу другог мужа, уписаће се други муж испод последњег детета које је она имала са првим мужем. На пример: Николић Петар, II муж Марин.

Децу коју она буде родила са другим мужем, писаће се испод другог мужа, само ће се почети обележавати изнова редним бројем, јер носе друго презиме.

9. Што је речено о удовима од 5 — 8 тачке овог члана, важи и за разведене. Разлика је само у томе што се смрт уписује у за то одређене рубрике, а развод констатује клаузулом у „Напомени”.

10. Ако би наступио случај да друга жена доведе собом децу из првог свог брака, њезин упис ће се извршити као што је нормирано у 7 тачки. И њезина деца коју роди с другим мужем, писаће се по пропису 7 тачке. А њезина деца из I брака (коју доведе собом) уписаће се на дну листа овако: Кнежевић Петар, син Марин из I брака.

11. Као што је нормирано за жену у тачки 10, поступиће се и са другим мужем који доводи другој жени децу из I брака.

12. Ако се кћи, која се удала, по смрти мужа јој, или по разводу, врати оцу сама или са својом децом, уписаће се при дну једног листа и то прво њезин муж, иза њега она, а потом њихова деца. Ако се вратила као удовица, смрт мужа записаће се у односну рубрику, ако се вратила као растављена или разведена, та околност уписаће се у „Напомени”. Разуме се, испуниће се и рубрика о рођењу, венчању и досељењу, ако је дошла из друге парохије.

13. При дну листа уписаће се и друга споредна лица која у дому живе, као: ташта, братанац, сестричина итд. Код њиховог уписа поред презимена и имена треба уписати и шта су та лица старешини дома.

Слуга не спада у породицу. За њега треба основати нов лист, ако није инокосан. Ако јесте инокосан, уписаће се по чл. 4 као када се једна породица подели.

14. Ако неки члан породице припада неприправној вери, та околност уписаће се овако: Терезија, рођ. Доразил, жена Маркова.

15. Ако у дому постоји конкубинат, па се из конкубината рађају незаконита деца, завешће се: „Незаконит син“, или: „Незаконита кћи“.

16. Ако у дому постоји конкубинат, а конкубина има живог законитог мужа; тј. неразведена је и рађа у том конкубинату децу — деца су законита. У потоколу уписаће се она под презименом законитог јој мужа и рођеним својим презименом и именом као „конкубина Маркова“. У „Напомени“ завешће се да је она „законита жена Стојана Митровића, земљ. из Н.“. Њезина деца коју роди у конкубинату уписаће се под презименом и именом законитог мужа, јер онда та деца не носе презиме природног већ законског оца.

„Чл. 17. Кад се ожени син старешине дома, уписаће се његова жена у прву водоравну рубрику која долази иза уписа мужа (в. тачку 2).

Њихова деца уписаће се једна за другом, али неће се означавати редни бројеви, него словима по азбуци, да се разликују од стрицева и тетака. Ако за упис те деце није било предвиђено доста места (рубрика), парох ће уз сходан знак на листу прећи да други који лист у истој књизи, само ће та оба листа сходним знаком један са другим повезати (чл. 6, тач. 3).

Рубрика од 4 — 6 попуњава се према матици рођених или према званичном документу.

У 7 рубрику уписаће се редни број матице под којим је рођење уписано у матицу, и то је знак да је то лице рођено у тој парохији. Ако је лице рођено у тој парохији, али није упис у матицу извршен, или су матице нестале, — или ако је то лице рођено у другом ком месту изван парохије — у 7 рубрику уписаће се место у коме је то лице рођено, на пример: 1896, III. 12, или: 1896, 11. 5. Чачак.

Подаци о рођењу, венчању и смрти не смеју се писати по причању већ на основу матице или прописаних докумената“.

„Чл. 18. Што је прописано за попуњавање рубрика 4 — 7 важи и за попуњавање рубрика 8 — 11. Ако венчање изврши невестин парох, дужан је не само известити пароха женихова о венчању него у извештају пароху жениховом доставити и све податке о невести које треба уписати у домовни протокол“.

„Чл. 19. Рубрика 12 — 15 попуњавају се по пропису који је изложен у чл. 17. Ако неко лице које борави у једној парохији умре у другој парохији (где се налази на лечењу), парох који такво лице сахрани известити о томе пароха сталног покојниковог боравишта“.

„Чл. 20. Рубрике 16 — 22 попуњавају се оловком. Да ли је неке лице мушко или женско, ставиће се у односне рубрике (16 и 17) вертикална (управна) црта.

За брачни пар ставиће се усправна црта у рубрици 18 или 19 и то код мужа и не код жене. Ако умре муж, избрисаће се црта у рубрици 16 и рубрици 18 (или 19) а уписаће се вертикална (усправна) црта код његове жене у рубрици 22. Код иселења пребрисаће се црте у свима рубрикама за она лица која се иселе итд.

Код тачног вођења рачуна о рубрикама статистике, парох ће, кад затресају статистички подаци за парохију, моћи брзо и лако податке наћи“.

„Чл. 21. Рубрике 23 — 28 попуњавају се при досељењу православног лица или породице у парохију, односно при исељењу из парохије. Осим попуњавања тих рубрика треба назначити у напомени из кога се места породица доселила или у које се место иселила.

Парох је дужан на молбу свога парохијанина, који се сели из парохије, саставити извод из домовног протокола и тај извод доставити службено оном пароху у чију се парохију дотични сели. Тај извод је прост (ослобођен) од таксе и парохова хонорара. Парох који прими извод из домовног протокола завешће дотични у свој протокол по пропису чл. 25 Устава и 6 Спроведбене наредбе и о томе одмах известити пароха првога боравишта.

Лица која прелазе из једног дома у други дом исте парохије (женидбом или удајом) неће се заводити у рубрике досељених односно исељених, већ ће се у напомени завести на који су лист та лица пренесена, односно са кога су листа пренесена, заједно с тим исправиће се на дотичним листовима односно местима и статистички подаци”.

„Чл. 22. Рубрика 29 испуњава се по сказанију старешина породице”.

„Чл. 23. Рубрика 30 попуњава се важним подацима за које није предвиђена нарочита рубрика (в. чл. 16 тач. 12 и чл. 21). Нарочито ће се у тој рубрици заводити подаци о проглашењу мртвих, о прелазу у православље, и о свему што је предвиђено у пропису чл. 186 Устава. Парох ће у ову рубрику заводити и све оно што важе за сходно, а није предвиђено у овом Упутству”.

### III. Посебни прописи за састављање првог домовног протокола

„Чл. 24. Сви су пароси дужни отпочети са радом на прикупљању и сређивању података за домовни протокол, чим приме ово Упутство. Домовни протокол мора бити доготовљен са свима подацима најкасније до краја 1933 год.”

„Чл. 25. Пре него што отпочне са радом, парох ће набавити довољан број тисканица за састав домовног протокола. То су полутабаци изрубрицирани за најважније податке. У сваки такав полутабак уписаће по једну породицу. Уписиваће се само живи чланови породице редом један за другим, али по поретку како је то изложено овим Упутством. Умрли чланови уписаће се само у случају 5 и 14 чл. 16 овог Упутства. У сврху састављања домовног протокола може се парох послужити листовима за домаћинства из последњег државног пописа, но мора тачно проверити које су се породице или чланови породице од последњег пописа иселили односно доселили у парохију. Сем тога, може парох, у сврху пописа позивати у канцеларију и домаћине и пописати чељад и податке по њиховом исказу. Доцније ће сваки навод проверити у матицама и у попису свом исправку извршити. Најзад, може парох заћи од дома до дома те чељад пописати. При овоме пазиће да податке по сказанију пише оловком, а кад провери те податке по матицама или документима, да их мастилом испуни. На тај ће начин парох знати који су подаци проверени и који још нису. Ваља обратити пажњу и на имена чланова породице, јер народ у много случајева назива децу именом које није у матици рођених и крштених, па исправљати имена по матици.

О лицима која нису у парохији рођена, венчана и умрла нека парох затражи документа за те податке онде где треба. Ако о тим лицима нема документа ни података, нека их парох затражи од надлежног пароха с позивом на чл. 21 овог Упутства.

Кад парох забелешке провери према подацима из матице или предложеним му документима, нека означи да је дотична забелешка проверена, да би знао шта је свршено. Кад парох сврши са проверавањем свих забележака, има отпочети са преписивањем начисто у домовни протокол.

Податке које не би могао ни догле да провери, неће заводити у домовни протокол, већ само имена чланова породице и оно што је проверио. Остатак ће проверити и по закључењу протокола.

Кад се протокол закључи, парох ће накнадно уписати и она лица која су рођена у току времена од попуњавања до закључења протокола. Тако ће учинити и са венчаним и умрлим. Даље ће редовно уписивати у протокол и рођене и венчане, чим те случајеве упише у односне матице”.

„Чл. 26. Кад парох закључи домовни протокол, послаће архијерејском намеснику а ови црквеном суду за свако место своје парохије и укупно за целу парохију статистичке податке са стањем парохије на дан 31/18 децембра 1933 године за све рубрике од 16—28.

То ће чинити и убудуће сваке године са стањем на дан 31/18 децембра.

„Чл. 27. Архијерејски намесници кад дођу подручним паросима, прегледаће рад пароха на изради домовног протокола и давати им сходна упутства, а кад протокол буде готов, контролисаће да ли пароси упоредо са матицама воде и домовни протокол и о томе ће редовно подносити извештај црквеном суду” (Св. арх. синод бр. 4507/1931, Гласник Патр. бр. 16 за 1932 годину).

## О ЗАЈЕДНИЧКОЈ УПОТРЕБИ ЦРКВЕНИХ ПРОТОКОЛА (МАТИЦА)

„У случају кад се регулацијом постојећих парохија образују нове, самосталне парохије, у смислу чл. 24 Устава Српске православне цркве, са посебним својим матицама (црквеним протоколима) и осталим прописаним књигама и печатом, онда матице (црквени протоколи) и остале службене књиге остају код пароха старе парохије, односно старих парохија (ако је нова парохија образована од више старих), пошто су ове књиге недељиве, но с тим да оба пароха, и парох старе и парох такве нове парохије, имају право заједничке употребе свих ових књига. Тако, парох нове парохије има право и дужност да сам вади све податке из ових књига, било по званичној дужности или на захтев појединаца — својих парохијана. Исто тако парох такве нове парохије дужан је да у року од годину дана, рачунајући од дана образовања нове парохије, сам препише све податке из домовног протокола (анаматрице) старе парохије, који се односе на његове парохијане у домовник



(анаграф), нове парохије” (Св. арх. синод бр. 1065/40, Гласник Патр. бр. 4 за 1940 г.).

## Б) ЦРКВЕНИ РЕГИСТРИ

Некада је свештеник губио по сат-два времена, док неко лице пронађе у црквеном протоколу. То се догађало и догађа, кад за извод из црквеног протокола дође неписмени сељак или сељанка, који не само не знају тачан датум него ни приближно годину рођења. У том случају парох мора да прелистава неколико година у протоколу, идући од имена до имена, док такво лице пронађе.

Да би се свештенику олакшало проналажење жељеног лица у протоколу, створени су азбучни регистри, помоћу којих се проналажење лица у протоколу врши брзо и лако.

Регистара има три: за протокол рођених, за протокол венчаних и протокол умрлих.

За регистре се узму три повеће тврдо укоричене књиге, у којима се на свакој страни штампашу при врху потребне рубрике и то:

а) за регистар рођених: 1) име детета, 2) презиме и име родитеља, 3) занимање, 4) одакле су, 5) протокол, страна и редни број.

б) за регистар венчаних: 1) презиме и име венчаних, 2) занимање, 3) одакле су, 4) протокол, страна и број;

в) за регистар умрлих: 1) презиме и име умрлог, 2) занимање, 3) одакле је, 4) протокол, страна и број.

Пре него што се почне уписивање у регистар, треба листове његове избројати и поделити бројем слова азбуке. Тада ће се видети колико листова долази на једно слово. Али пошто у нашем народу данас нема имена, или их има врло мало, која се почињу словима: Г, Е, Ј, И, Њ, Ћ, У, Ф, Х, Ц, Ч, Џ, Ш — то се за ова слова може оставити по један до два листа, а остали листови који су приликом деоба припали овим словима да се додаду оним словима која се чешће и више срећу. То су: Б, Д, М, Н, Р, С. Кад се тако изврши подела листова на слова, онда се на ивици првог листа у врху, с десне стране, прилепи или напише повеће штампано слово А. Потом се прескочи онолико листова колико је остављено за ово слово, па се на први лист следећег слова, одмах испод А, залепи или напише (ново Б, али тако да претходно слово не покрива оно које после њега долази. Тако се слова ређају на листовима од врха до дна, једно испод другог у хоризонталном положају. Кад се то уради, регистар је готов за употребу.

Ако се регистри први пут уводе, тада из протокола треба повадити имена и по азбучним словима унети у регистар. За ову сврху треба узети онолико полутабака папира, колико има слова у азбуци и на сваки полутабак при врху с леве стране исписати по једно слово редом. Кад се то заврши, узети протокол и из овога вадити имена и уносити под одговарајућа слова у полутабацима. На тај начин ће имена из протокола бити груписана по азбуци, а из полутабака, кад се вађење из протокола заврши, пренети у одговарајући регистар.

Година од године у регистрима треба да буде одвојена крупном цифром и празним простором, као и код протокола.

## РЕГИСТАР ВЕНЧАНИХ ЦРКВЕ

Страна .....

Храма .....

у .....

Презиме и име венчаних	Њихово занимање	Одакле су	Протокол		
			знак	стр.	број
1 9 5 6 Павловић Чедомир и Зорка Поповић Бранислав и Јелица Паничић Марко и Славка	земљорад. ковач фризер	Баточина	III III III	50 60 65	8 100 120

## РЕГИСТАР УМРЛИХ ЦРКВЕ

Страна .....

Храма .....

у .....

Презиме и име умрлога	Његово занимање	Одакле је	Протокол		
			знак	стр.	број
1 9 5 6 Ристић Милутин Радојковић Павле Радовановић Живка, супруга Петра Ракић Милха, удова Живојина Раденковић Љубица, кћи Чедомира	земљорад. опанчар служ. пош. бив. обућ. бравара	Багрдан " " " "	IV IV IV IV IV	6 10 18 30 38	12 36 65 90 112

Страна .....

## СПИСАК БИРАЧА

Тек. број	Име и презиме бирача и његово занимање	Станује у		Колико му је година	Може ли бирати	Остао у списку или је брисан	На основу које тач чл. 180 цркв устава брисан	При-медба
		место или заселак	кућни број					

Где су регистри уведени и постоје, уписивање у њих треба вршити одмах после уношења података у протоколе. Овај посао не треба остављати за крај године, јер онда свештеник има и других послова (подношење извештаја, статистичких података итд.). Много је боље сваки случај уписивати одмах и у одговарајући регистар, паралелно са убележавањем у протокол, јер се то онда чини неосетно, док би на крају године за то било потребно неколико дана.

С обзиром на велики практични значај регистара, без њих не би требало да буде ниједна парохија.

Ако су при једној цркви више парохија, са заједничким протоколима, тада су и регистри заједнички.

Кад неко дође за извод или какав податак из црквеног протокола, треба запитати за име лица и презиме и приближну годину. Потом потражити у регистру под одговарајућим словом и годином. Ако га нема у указаној години, потражити га у неколико ранијих и каснијих. Кад се нађе, видиће се у коме је протоколу, на којој страни и под којим редним бројем тражено лице уписано.

Према томе, регистар је кључ за лако и брзо проналажење траженог лица у црквеном протоколу.

Њихову форму види раније.

## СПИСАК БИРАЧА

У службене административне послове парохиског свештеника спада и састављање Списка бирача из своје парохије за избор црквеноопштинског савета. По црквеном Уставу (чл. 181), „свака парохија има списак бирача у смислу одредаба овог Устава. Овај списак саставља парох са Црквеноопштинским управним одбором на основу парохиских књига сваке године у првој половини месеца маја”.

У списак се уносе сви мушки и женски чланови црквене општине, који су навршили 21 годину живота (чл. 179 Устава).

„У списак се уписује име и презиме, година рођења, занимање и стан сваког бирача.

Списак се излаже јавно на углед у парохиској канцеларији 14 дана у другој половини маја, о чему се на време извештавају парохијани објавом на црквеним вратима и огласом од стране свештеника у цркви. Сваки парохијан може, за време док је списак изложен, учинити своје примедбе написмено Црквеноопштинском управном одбору, који о томе за осам дана доноси одлуку. Против ове одлуке у року од 15 дана од дана решења може се жалити преко Црквеноопштинског управног одбора Епархиском управном одбору, који о томе коначно решава.

Списак се саставља у два примерка, од којих један остаје у парохиској канцеларији, а други се подноси Епархиском управном одбору” (чл. 181).

Образац списка бирача види на стр. 53.

## КЊИГА НАРЕДАБА И РАСПИСА ВИШИХ ЦРКВЕНИХ ВЛАСТИ

Више црквене власти често подручном свештенству упућују разне наредбе и расписе поводом овог или оног случаја. Како парохиски свештеник већину ових добије од свога намесника „да садржину прими к знању па акт врати“, а међу достављеним му наредбама и расписима има их од трајне важности, које стално треба да има пред очима, то се јавља потреба за једном књигом, у коју би уносио, у целини или у скраћеном изводу, све такве наредбе и расписе. Јер ако се свештеник ограничи да акт прочита, заведе у деловодни протокол, потпише и врати намеснику, садржина акта брзо ће се заборавити. А ако га се кадгод и сети, биће потребно да прегура по деловодном протоколу и потсети се садржине односног расписа. Деси ли се да у деловоднику није јасно, изложена садржина наредбе, што уосталом и није могуће у једној просторно органиченој рубрици, тек ће онда настати мучење и нагађање шта ли оно беше, Боже мој? У случају да се никако не сети жељеног расписа и ову не буде могао да реконструира из деловодника, морао би да од свога намесника тражи да му се потребни распис или наредба поново достави, или да се на њу уопште и не обазире, као да ју никад није имао у рукама. У првом случају показао би се пред својим старешином као неуредан; у другом, изложио би себе кривичној одговорности због евентуалног прекршаја наредбе своје више црквене власти.

Стога се парохиским свештеницима препоручује да при својим канцеларијама установе Књигу наредба и расписа виших црквених власти.<sup>1)</sup>

Једна таква добро увезана књига од стотину листа може да траје више година. У књигу би требало уносити све наредбе и расписе од веће и трајније важности и начелног карактера било у целини или у сажетом обиму. У овом последњем случају мора се пазити да скраћивање не иде на уштрб јасности и разумевања. На тај би начин свештеник имао пред очима све важније наредбе и у случају потребе лако би ју нашао у једној оваквој књизи. А кад се књига испуни, може се при крају, на неколико последњих листова, израдити азбучни регистар по предметима ради лакшег проналажења жељене наредбе у књизи.

## РЕГИСТАР НАЧЕЛНИХ ОДЛУКА И ОБЈАШЊЕЊА

У животној пракси често искрсавају случајеви који у црквеном законодавству нису предвиђени, и који се сви никад не могу предвидети. То законодавне црквене органе нагони да издају аутентична тумачења, објашњења и упутства. Такви органи у нашој Цркви јесу Свети архијерејски сабор и Свети архијерејски синод — за питања из

<sup>1)</sup> Установу овакве књиге препоручио је свештенству Архијерејски сабор Српске цркве у Краљевини Србији одлуком СБр. 7, априла 1855 (в. Зборник правила, уредаба и наредба Арх. сабора Срп. прав. цркве у Краљевини Србији, од 1839—1900 год., Београд, 1900, стр. 105—106).

## ДЕЛОВОДНИ

Рег. број	Ред. број	Година месец и дан пријема	Надлештво или лице од кога предмет долази	Година месец, дан и број под к. пр. оз.	Прилози	Садржај предмета	Обрачунач	Такса	
								дин.	п.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
	1	1955 мај 15 (2)	Савин Јован, земљ. Ниш			Моли да му се изда извод из књиге венчаних и два извода за децу Марка и Славку из књиге рођених.		30 + 20 + 20 + 20	
	2	мај 30 (17)	Арх. намесник Краг.	1955 мај 25 (12) бр. 650		Доставља распис Цркв. суда епарх. Шумадиске бр. 1380, од 10 маја (27. IV) о .....			
	3	јуни 6 (24. V)	Петар Илић службеник олд.			Моли разрешење од оглашења		30 + 50	
	4	јуни 14 (1)	Епарх. управни одбор Краг.	1955 јуни 10 (мај 28) бр. 1150		Тражи податке о утрощку црквене таксе у 1953 години.			

ПРОТОКОЛ

Дан, месец и година донетог решења	Број зписника	Садржај решења	Дан експедициона	Доцнија или ранија веза	Остављено у архиву		Примедба
					фасцикла	ред	
10	11	12	13	14	15		16
17 (4) маја 1955		Издати тражени изводи и послати поштом на означену адресу у молби	18 (5) маја 1955		2	I	
31 (18) маја 1955		Арх. намеснику — Крагујевац. Потврђује се пријем расписа цркв. суда епар. шумадске бр. 1380, од 10 маја о. г.	1 јуна (19. V) 1955		2	I	
7 јула 1955		Арх. намеснику — Крагујевац с молбом да предмет достави Њ. Преосвештенству Епископу Валеријану на одлуку	7 јуна 1955	25			
16 јуна 1955		Управном одбору Епарх. шумадске Краг. У вези захтева бр. 1150, од 10. VI. о. г. достављају се тражени подаци	17 јуна 1955		3	I	

јерархиске области, и Патријаршиски савет и Патријаршиски управни одбор — за питања имовинско-материјална. После доношења црквеног Устава и осталих уредаба и правила (на пример: Уредбе о парохиском свештенству, Уредбе о црквенојерархиским службеницима, Уредбе о црквеном рачуноводству, Брачних правила, Поступка за црквене судове — итд.), којима се регулишу функције црквених органа, споменута висока тела издала су читав низ начелних одлука, тумачења, упутстава и објашњења. Већина ових објављена је у службеном органу наше Цркве — Гласнику Патријаршије. Како је већина њих од трајне важности и значаја за делатност парохиског свештенства, административну и чисто пастирску, то би сваки свештеник све њих требало постојано да има пред очима. Ово неће бити могуће, ако се свештеник ограничи на то да Гласник прочита и остави га у библиотеку. Једно време он ће памтити прочитану садржину, али ће она постепено ишчезавати из сећања и, најзад, ишчезнути. Ако му касније затреба нека одлука или објашњење, биће му потребно много времена док то пронађе, поготову ако се не сећа у ком је броју и годишту то објављено. Како је свештенику време веома скупоцено и он га нема за бацање, мора се постарати да себи у овоме помогне и уштеди труд и време. То се може постићи установом једног Регистра начелних одлука и објашњења. То може бити једна књижица у виду мало већег нотеса, подељена на слова азбуке. У њу би свештеник завео, под одговарајуће слово, сваку важнију начелну одлуку, упутство, тумачење и објашњење, штампане у Гласнику са назначењем године, броја и стране. Са таквим регистром брзо би и лако пронашао сваку одлуку која га буде интересовала. Једна таква књижица могла би да служи неколико година. То није тежак посао, а од великог је практичног значаја.

## КЊИГА ПРИМЕДАБА АРХИЈЕРЕСКОГ НАМЕСНИКА

Да би се имала стална евиденција о стању у цркви, црквеној канцеларији, црквеном дому и осталим црквеним зградама као и дворишту приликом инспекције архијерејских намесника, било би пожељно да се при свакој парохиској цркви установи нарочита књига, у коју би намесник приликом своје посете уписивао своје примедбе и запажења. Из ње би он идуће године могао да констатује да ли се стање побољшало или погоршало, односно да ли је свештеник поступио по примедбама, или се о њих оглушио. Свештенику би оваква књига користила да поправи своје недостатке, што је у интересу како њега лично тако и службе<sup>1)</sup>.

## ЛЕТОПИС ЦРКВЕ

Црквени Устав ставља у дужност парохиском свештенику (чл. 176, т. 15) да „води летопис своје парохије” (цркве).

Под летописом треба разумети скуп многоврских података о историском постанку (насељавању) места и његову називу од почетка, кли-

<sup>1)</sup> Установу овакве књиге препоручио је Арх. сабор Срп. грав. цркве у Краљев. Србији одлуком СБр. 40 од 26. X-1987 године (в. Зборник гравила, уредаба и на-редаба . . . , стр. 111).

матским особинама, етничким и религиозноморалним одликама мештана и њиховом занимању, о постанку храма и најважнијим догађајима из његове прошлости, културним тековинама места (ако их има), биографијама ранијих свештеника итд.

Овакав летопис могао би корисно да послужи и као грађа за црквенонародну историју, у којој има толико празнина баш због недостатка оваквих и овоме сличних података.

По себи се разуме да су за овакве летописе потребни извори. У недостатку писаних извора може се у знатној мери користити усмено предање, сачувано у свести и сећању старијих људи. Свештеник не треба да дозволи да му тај драгоцен материјал са старим особама одлази у земљу неискоришћен. А до њега није му тешко доћи: при сваком додиру са народом.

У недостатку извора за биографије свештеника; пошто многи о себи још увек ништа написмено не остављају, могу се донекле користити црквени протоколи, из којих се види кад је који дошао и докле остао на парохији, као и успомене које су о себи оставили у народу. Ове успомене и анегдоте, које се обично више памте и препричавају, у прличној мери осветљавају духовни лик и карактер свештеников.

Из ових неколико редака види се велика важност и значај оваквих летописа. Зато свештеници не треба да чекају да их више црквене власти потстичу на писање летописа, већ да то и сами чине, свесни потребе и значаја оваквог посла не само за место него и читаву Цркву. Уколико негде летопис још не постоји, треба га установити што пре. Почетак ће, као и свуда, бити тежи, али ће касније вођење бити једноставно, ограничено на по неколико аутобиографских и хронографских записа годишње.

## ЦРКВЕНА БИБЛИОТЕКА

Важност и значај црквене библиотеке за духовно израђивање парохиског свештенства одавно је запажена, па је зато Архијерејски сабор Српске цркве у Краљевини Србији још пре више од пола века инсистирао на завођењу црквених књижница при свакој цркви овим речима:

„Пошто су за свештенике веома потребне корисне и ваљане књиге и пошто није сваки свештеник у стању да их набави; а при том, ако неко и набави, то и остане његова својина, а следбеници његови опет немају, Сабор архијерејски . . . . . решио је:

Да се при свакој цркви заведу књижнице црквене за које ће се набављати из црквене касе све нужне књиге а нарочито богословско-педагошке садржине” (Сбр. 21, октобра 1886 године. Зборник правила, уредаба и наредаба Арх. сабора . . . . ., стр. 24).

Ова препорука поновљена је једанаест година касније, 1897 године (Сбр. 71, од 1 октобра. Зборник . . . . ., стр. 26).

Од онда потреба и значај црквених библиотека још су повећани, па је зато и црквени Устав (чл. 176 т. 9) ставио у дужност пароху да се „стара о библиотекама своје цркве”. Зато сваки свештеник треба свим силама да настоји да се оне створе, где их нема, и унапређују, где већ



постоје. Добро снабдевена и уређена библиотека може да буде од велике користи свештенику и пастви. Заједно са храмом, она треба да буде стожер духовног живота парохије, особито на селима, расадник свега доброг и племенитог, огњиште око кога ће се паства окупљати и извор са кога ће се напајати вером и моралом.

Истина, добра библиотека не ствара се за годину и две. То је вишегодишњи труд и посао. Зато треба настојати да се сваке године у црквени буџет унесе извесна сума, према материјалним могућностима црквене општине, за набавку књига и листова за црквену библиотеку. Првенствено набављати књиге и листове религиозно-моралне садржине, које могу допринети духовном израђивању и свештеника и пастве, а потом, на селима, могу се набављати и књиге из области пољопривреде: ратарства, воћарства, виноградарства, повртарства, пчеларства, итд., које би користиле пастви у циљу што бољег култивисања земље и коришћења њених богатстава, како се то чини у другим, напреднијим земљама.

## П О Д Е Л Ј А К

### АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ КОЈЕ ОБАВЉА СВЕШТЕНИК НА ЗАХТЕВ СВОЈИХ ПАРОХИЈАНА

Има доста случајева када се парохијани обраћају своме свештенику, усмено или писмено, за ову или ону услугу. Ми ћемо овде размотрити случајеве кад се они обраћају писменом молбом, а ово бива кад траже: извод из црквеног протокола, позакоњења ванбрачног детета, прелаз иноверног у православну веру, дозволу за предбрачни испит, уништај предбрачног испита, разрешење од оглашења, дозволу за венчање у другом месту, разрешење од сродства, венчање малолетних и престарелих особа, венчање особа између којих је већа разлика у годинама старости, венчање лица које је пресудом црквеног суда изгубило право на нови брак, за ступање у IV брак, за ступање у брак са иноверном особом, за венчање у време Црквом забрањено, за развод, или уништај склопљеног брака, за опело самоубице итд.

### О МОЛБИ

Молба је написмено изражена жеља, упућена било неком лицу које врши извесне јавне функције, било неком надлештву, за какву услугу у границама његове законом одређене делатности.

За молбу се употребљава цео табак, састављен од два полутабака, канцелариског белог папира, са линијама или без њих. При писању молбе мора се имати у виду: прво, адресат или прималац молбе, и друго, треба да се обрати пажња како на сам садржај или унутрашњу страну молбе, тако и на њену спољашњу страну или облик.

Што се адресата или прималца тиче, ако је то установа, надлештво, или орган, мора се знати тачан његов наслов; ако је личност, онда његово звање или титула.

## Тела и органи у Српској цркви

У нашој Цркви постоје ова надлештва или органи:

- 1) Свети архијерејски сабор;
- 2) Свети архијерејски синод;
- 3) Велики црквени суд;
- 4) Патријаршки савет;
- 5) Патријаршки управни одбор;
- 6) Епархиски црквени суд;
- 7) Епархиски савет;
- 8) Епархиски управни одбор;
- 9) Архијерејски намесник;
- 10) Црквеноопштински савет;
- 11) Црквеноопштински управни одбор и
- 12) Братство манастира (чл. 10 и 11 цркв. Устава).

Личности које овим црквеним телима стоје на челу јесу:

- а) Патријарх;
- б) Епархиски епископ;
- в) Парох и
- г) Настојатељ манастира.

### Титуле

Титула Патријарха гласи:

Његова Светост Архиепископ пећски, Митрополит београдско-карловачки и Патријарх српски Господин Н. ....

Титула митрополита:

Његово Високопреосвештенство Митрополит Н. .... Господин Н. ....

Титула епископа:

Његово Преосвештенство Епископ Н. .... Господин Н. ....

Титула архијерејског намесника:

Пречасни — ако је у јерејском чину;

Високопречасни — ако је у чину протојереја.

Титула старешине манастира:

Преподобни — ако је у чину јеромонаха и синђела.

Високопреподобни — ако је у чину игумана и архимандрита.

### Ословљавање

Патријарх се ословљава:

Ваша Светости.

Митрополит се ословљава:

Ваше Високопреосвештенство.

Епископ се ословљава:

Ваше Преосвештенство.

## Адресирање молбе

Ако се молба пише надлештву односно установи, онда се назив тога надлештва или установе испише при врху табака, у почетку молбе, испод тога за једну линију место у коме је седниште надлештва. После тога долази текст молбе и, на њеном крају, с десне стране, потпис молиоца, а с леве датум и место писања молбе.

На пример:

Светом архијерејском синоду

Српске православне цркве

Београд

Учтиво молим Свети архијерејски синод . . . . .  
.....  
.....

16/3 априла 1957,

Крагујевац

Светом синоду синовски одан  
Н. Н.

Или:

Црквеном суду Епархије шумадиске

Крагујевац

Учтиво молим тај суд . . . . .  
.....  
.....

20/17 маја 1958,

Бадњевац

Учтив  
Н. Н.

Ако се молба упућује Патријарху, Митрополиту или Епископу, онда се његова титула не пише на почетку молбе, него при дну прве страче табака, а молба започиње ословљавањем и даље излаже што се жели.

На пример:

а) Патријарху:

Ваша Светости,

У синовској оданости молим Вашу Светост . . . . .

Целива св. десницу и проси св. архипастирски благослов Ваше Светости одано духовно чадо

12 фебруара (30. I.) 1957,

Београд

Н. Н.

Његовој Светости

Архиепископу пејском, Митрополиту београдско-карловачком и Патријарху српском Господину Н . . . . .

Београд

б) Митрополиту:

Ваше Високопреосвештенство,

У синовској оданости и послушности молим Ваше Високопреосвештенство . . . . .

Целива св. десницу Вашег Високопреосвештенства и проси св. архипастирски благослов одано духовно чадо

Датум и место

Н. Н.

Његовом Високопреосвештенству

Митрополиту — — — — Господину Н. — — — —

Н. — — — — —

в) Епископу:

Ваше Преосвештенство,

У синовској оданости . . . . .

. . . . .  
. . . . .  
. . . . .

Целива св. десницу и преси св. архиепископски благослов Вашег Преосвештенства — — — —

Датум и место

Н. Н.

Његовом Преосвештенству

Епископу — — — — — Господину Н. — — — —

Н.

У оваквим случајевима, кад се молба упућује Патријарху, Митрополиту или Епископу, прво се при дну прве стране табака испише титула, па после започиње молба с врха. Молба се не започиње у првој линији озго, већ у трећој или четвртој.

Ако се текст молбе не заврши на првој страни, онда се испред титуле при дну оставе две линије празне и текст пренесе на другу страну.

При писању молбе с леве стране треба оставити празнину у ширини од око 3 см., а с десне стране писати до краја линије.

Молбу треба писати читко, јасно и разговетно, пазећи на језик, логично изражавање, ток и континуитет мисли, граматичка и синтактичка правила.

Не звучи лепо, кад се име установе или надлештва у тексту молбе, да би се избегло понављање, замењује са „горњи наслов” (молим горњи наслов), па зато ово треба избегавати.

## ТАКСИРАЊЕ И ЗАВОЂЕЊЕ МОЛБЕ

Једна од првих административних дужности парохиског свештеника јесте да се упозна са Правилником о наплати црквених такса (објављен у Гласнику Патријаршије бр. 7 — 8 за 1952 г.) и његовим тарифским бројевима као и са свима потоњим изменама и допунама. Ради

овога он мора да прати службени лист наше Цркве и све измене и допуне да уноси у Правилник код односних тарифских бројева. Јер ако то не чини, он се може огрешити о Правилник па наплатити на име таксе мање или више него што је прописано. У првом случају он ће оштетити своју Цркву, која је иначе у врло тешком материјалном положају; у другом случају, оштетиће свога парохијана и огрешити се према њему. Да до овога не би дошло, треба Правилник добро познавати и наплатити на име таксе онолико колико он за односни случај прописује.

Прописани износ таксе по ТБр. 1 Правилника лепа се на молбу у црквеним таксеним маркама, које издаје Патријаршиски управни одбор за читаву нашу Цркву и преко епархиских, управних одбора снабдева црквене управе. Да би се парохијанима помогло при набављању црквених таксених марака, свака црквена управа односно свештеник треба увек при себи да има извесну количину ових марака и послужи парохијанина кад му оне затребају. Да се не догоди да парохијани на селу ради једне црквене марке издангубе читав дан и препешачи десетине километара до суседне вароши, да би ову набавио.

Молба се по пријему заводи у Деловодни протокол, пошто се претходно зумбом или округлим црквеним печатом поништи таксена марка на њој.

## ДЕЛОВОДНИ ПРОТОКОЛ

То је нарочити протокол у који се заводи сваки акт који стигне у црквену канцеларију или оде из ње. Овај протокол има свако надлештво и установа. Само његова форма није иста код државних и црквених надлештава. (Раније је био исти, али је државна администрација после прошлог рата увела нову форму). Деловодни протокол спада у монополисане црквене обрасце и о његову штампању брине се Патријаршиски управни одбор. Он је једнообразан за читаву нашу Цркву (Одлука Патр. управ. одбора бр. 7455/239, од 12. XII. 1945. Гласник Патр. бр. 3 за 1946 год.).

Овај протокол има следеће рубрике:

1) **Регистарски број.** Као што је измалажење неког лица у црквеним протоколима без регистра скопчано са великим трудом и дангубом, још је теже без регистра пронаћи жељени предмет у архиви неког надлештва, у које током године стигне више хиљада аката. Да би се измалажење потребних аката у архиви убрзало и олакшало, сва већа надлештва, и државна и црквена, напоредо са деловодним протоколом воде и азбучни регистар примљених и одасланих аката. Чим један акт стигне, он се прво региструје, тј. заведе у регистар под одговарајуће слово. На пример: Радован Лукић, земљорадник тражи уверење... Или: Петар Здравковић, воскар, подноси тужбу против своје жене Радмиле и тражи развод брака. Или: Црквени суд Епархије браничевске тражи податке... У првом случају молба ће се у регистру завести под слово „Л” и написати: Лукић Радован, земљ. из Н., тражи уверење... Деловодник свеска — —, бр. — —. У другом случају записаће под слово „З”: Здравковић Петар, воскар из Н., подноси тужбу за развод брака. Деловодник свеска — — бр. — —. У трећем случају под слово „С” записаће: Суд

Књига ..... X

Страна књиге ..... 150

Текући број ..... 40

Издаје се без таксе по чл. 55 уредбе црквено јерархиским службеницима у циљу регулисања службе пред државним властима и за другу сврху не може се употребити.

(М. П.)

Парох

Богдан Савић, свештеник

## ИЗВОД

из књиге за уписивање РОЂЕНИХ и КРШТЕНИХ Српске православне цркве

у Крагујевачке храма ..... Успења пресв. Богородице

у Крагујевцу ..... за 1958 год.

1. Година, месец, дан и време рођења	1958, Април 26 (13)
2. Место, општина и срез где је дете рођено	село Петровац, општ. Крагујевац, Срез крагујевачки
3. Годана, месец и дан крштења	1958, Мај 3 (Април 20)
4. Место и храм у коме је дете крштено	Крагујевац, храм Успења пресв. Богородице
5. Име детета и пол	Милован, мушко
6. Име, презиме, занимање, место становања, вероисповест и народност родитеља	Илија Недић, и Радојка, рођена Милић, земљорадници, Петровац, православни, Срби
7. Је ли дете рођено живо	живо
8. Које је дете по рођењу матери (прво, друго)	четврто
9. Је ли дете брачно или ванбрачно	брачно
10. Је ли дете близнак и т. д.	није
11. Је ли дете рођено с каквим телесним недостатком	није
12. Име и презиме свештеника који је дете крстио	јереј Марко Ружић, парох петровачки
13. Име, презиме, занимање и место становања кума	Драган Јовић, учитељ, Чумић
14. Страна домовника — анаграфа	
15. П р и м е д б а	

Да је овај извод из књиге за уписивање рођених и крштених цркве

Крагујевачке храма ..... Успења пресв. Богородице

у свему веран својој оригиналу оверавам својим потписом и црквеним печатом.

Бр. .... 120

Парох

Јуна 14 (1) 19 80

(М. П.) парохije ..... V крагујевачке

у Крагујевцу

јереј Богдан Савић

Цена 1 копаду 2.— дин.

Израда и растурање овог формулара од стране неовлашћених лица сматра се у смислу чл. 13 Правилника о цркв. таксама, као фалсификат и казниће се по кривичном закону.

Издање Српске Патријаршије



црквени браничевски тражи податке... Деловодника свеска — — — бр. — —.

Пошто се акт заведе у регистар, у сву се рубрику деловодника забележи слово под којим је акт заведен у регистар. Ако од једног лица или надлештва у току године стигне више аката, онда се они у регистру нумеришу од 1 па даље. У том случају у ову се рубрику деловодника после слова ставља и тај број из регистра. На пример: С б. Или: „3/2”. Или: Л/5. Иста се ознака и број регистра ставља и на акт при врху, испред или изнад штампала са бројем деловодника.

Кад неко лице или надлештво затражи обавештење шта је урађено са његовом молбом или актом, у том случају треба прво погледати у регистар, који ће упутити на свеску деловодника и број у њему, а из деловодника видеће се шта је по молби или акту урађено и где се налази.

Без регистра морао би се предмет тражити у деловоднику и ићи од броја до броја, а то је веома даугубан посао. Са регистром предмет се пронађе за минут-два.

2) **Редни број.** Овај, као и код црквених протокола започиње са бројем 1 од 1 јануара по новом календару, и тече аритметичким редом до краја године (31 децембра). Сваки акт који стигне у надлештво или одлази из њега заводи се у деловодни протокол под први наредни слободни број. Ако се један предмет више пута враћа у надлештво, сваки пут ће се завести у деловодник под новим бројем, само ће се у том случају ти бројеви означити у 14 рубрици: **Доцнија или ранија веза.**

3) **Година, месец и дан пријема.** Година се не понавља код сваког броја, већ се она исписује или само код почетног броја у години, или само код првог броја на свакој страни, што је боље и прегледније. У већим надлештвима где сваког дана стигне по више десетина предмета, не треба ни месец и дан понављати код сваког броја него ове исписивати само код првог броја стране. Да не би било забуне око тога који је календар у питању, требало би и овде, као код црквених протокола, забележити оба датума: прво нови, после стари у загради.

4) **Надлештво или лице од кога предмет долази.** Ако акт полази из надлештва, онда ће се овде ставити ово надлештво. Или: ова црква.

5) **Година, месец, дан и број под којим је предмет означен.** То ће се видети из примљеног акта, иако он долази од неког надлештва. Ако је молба од приватног лица, она неће имати број, али ће имати датум, па тај датум треба овде уписати. И код аката који полазе из надлештва овде ће се забележити датум.

6) **Прилози:** Ако предмет има какве прилоге (документа којима се акт објашњава, поткрепљује и употпуњује), овде ће се цифром означити колико таквих прилога има. Ако уз акт или молбу нема никаквих прилога, ова ће рубрика остати празна.

7) **Садржај предмета.** Овде се укратко, у једној или две реченице, у сажетој форми исписује садржина примљеног или одаслатог предмета.

8) **Обрађивач.** У већим надлештвима, где ради велики број службеника, посао је међу њима тако расподељен, да се сваки бави одређеном граном посла. Лице које предмет заводи прво га прочита и из његове садржине види у чију надлежност рада спада, па га уручује надлежном службенику, а овде ставља његово име и презиме, или само

иницијале (почетна слова имена и презимена). То је потребно да се зна ко је одговоран за даљу судбину примљеног предмета и донето решење. Код предмета који полазе из надлештва ова рубрика остаје празна.

9) **Такса.** Често се уз примљени предмет поред таксе на њему прилепљене прилаже у непоништеним маркама такса за какво решење. Тада се такса прилепљена на предмет (молбу) поништава, а приложена оставља у предмету (само врло мало једним углом прилепљена, да не би испала из предмета) за решење. Тада се у ову рубрику упише цифром износ таксе. На пример: 30. Или: 30+50. У првом случају значи да је у питању молба, која је, по Тбр. 1 Правилника о наплати такса, таксирана са 30 дин. У другом случају — да се ради о молби и приложених 50 дин., за решење, по Тбр. 4 Правилника. Податак о такси потребан је зато, да не би било злоупотребе са њом. Са овом рубриком завршава се лева страна деловодника.

10) **Дан, месец и година донетог решења.** Кад се предмет реши, овде се бележи кад је то учињено. Из ове рубрике се види колико је времена прошло од дана пријема предмета па до његовог решења.

11) **Број записника.** Кад решење по примљеном предмету не доноси поједини службеник него скуп свих чланова дотичног посла (као што је на пример Св. архијерски синод), онда се то чини на општим седницама. Тада службеници дотичног тела реферишу на седници по примљеном предмету сваки из своје струке или домена надлежности (због чега се обично такви службеници називају референтима), а чланови тела одлучују. Како се на једној седници решава по многим предметима, они се у записнику седнице одвајају један од другог редним бројевима, који започињу бројем 1 од првог јануара и теку редом до краја године. Последњи број у једној години означава колико је предмета у току године решавано. Тај број записника седнице под којим је предмет решаван односно решен уноси се у ову рубрику. То је редован случај код одлука Св. арх. синода. На пример: Бр. 1350/зап. 102. У овом случају први број означава број деловодног протокола а други број означава број записника седнице под којим је тај предмет решен.

12) **Садржај решења.** Овде се укратко, у једној или две реченице, изнесе шта је по примљеном предмету решено и коме је предмет упућен, ако на њега треба што одговорити.

13) **Дан експедовања.** То је дан кад је предмет послат из надлештва.

14) **Доцнија или ранија веза.** Има случајева кад неки предмет по неколико пута долази из једног надлештва и поново се враћа у њега. Да би се могао пратити цео пут који такав предмет превали и све фазе кроз које је пролазио, што је за свако надлештво веома важно, потребно је при сваком новом завођењу акта овде убележити онај ранији број, под којим је он у том надлештву раније био заведен, а код оног ранијег броја у овој рубрици спавити овај други број, под којим је он поново заведен. То омогућава да се прати траг акта и од почетка до краја, и од краја до почетка. У првом случају довољно је пронаћи први број под којим је у деловоднику заведен. Тада треба погледати у ову рубрику и у њој ће се видети потоњи број под којим је предмет поново заведен. И тако до краја. У другом случају треба пронаћи последњи

број и погледати у ову рубрику. Она ће нас упутити на претпоследњи, овај на претходни и тако до првог броја.

15) **Остављено у архиву, фасцикла, ред.** Кад архива не би била сређена, ни азбучни регистар, о коме је било речи у вези са првом рубриком деловоднику, ништа не би користио. Он нам, као што смо видели, помаже да лако и брзо пронађемо жељени предмет у деловоднику, али не и у архиви, нарочито ако је она без реда стрпана на гомилу или разбацана тамо-амо. Зато се у свима већим надлештвима архива сређује аритметичко-хронолошким редом, групише у фасцикле и распоређује у редове. У ову сврху изграђују се нарочити ормани или полице са водоравним преградама или редовима, у које се стављају фасцикуле са актима у њима. Реч фасцикула долази од латинске речи *fasciculus*, што значи: завежљај, свежањ. Фасцикула има облик тврдо повезане књиге, без листова, у коју се између чврстих корица слажу предмети аритметичким редом, обично по 50 или 100 бројева, па се корице чврсто стегну канапом или пантљикама и ређају једна до друге по водоравним полицама. Ради сналажења, полице се обично обележавају почев одоздо па навише римским бројевима (I, II, III, IV итд. до врха), а фасцикуле или словима азбуке или арапским бројевима. Оне се обично постављају на полице усправно, као књиге у библиотеци: платнени повез који спаја корице дође споља, а пантљика која везује корице и држи акта да не испадну дође унутра. На чело фасцикуле стави се њен знак (слово или број), испод тога крупном цифром година, а испод године бројеви аката које она садржи, и то само први и последњи. На пример:

Г  
1954  
201—300

7  
1955  
1—100

Кад се предмет сврши, он се стави у фасцикулу и ова у полицу. Тада се у ову рубрику стави ознака фасцикуле у којој се предмет налази и ред полице у коју је фасцикула стављена. На пример: Фасц. Г, ред X. Или: Фасц. 7, ред XII.

16) **Примедба.** Ова рубрика је као, и код црквених протокола, ревервисана за разне notiце и забелешке у непредвиђеним случајевима.

\*

Пошто се примљени предмет заведе у деловодник, на њега (предмет) се стави четвртасти печат (штамбиљ) надлештва и у печат упишу број деловодника и датум. Печат се ставља на празно поље одмах иза завршетка текста предмета, а испод печата долази одговор. У случају да је текст предмета испунио све стране и нема празног поља за печат и одговор, предмету се прикључује чист полутабак (или табак) и на њему пише одговор. Кад се одговор или решење напише, на крају, с десне стране, стави се потпис лица које у име надлештва одговара, а лево од потписа удари округли печат.

У средини печата налази се црквени грб (према чл. 3 цркв. Устава), а око грба или испод њега натпис дотичног црквеног надлештва, на пр.: Српска православна парохија Н. у Н. Или: Српска православна црквена општина у Н. (чл. 4 цркв. Устава).

Службени језик наше Цркве је српски а писмо ћирилица (чл. 4 Устава).

Ако се ради о молби која остаје у надлештву, штамбиљ се може ставити на полеђини молбе, пошто се уздуж пресавије на пола, тако да текст молбе дође унутра, а празна страна упоље. Тада се на полеђини молбе при врху испише име молиоца и шта жели. Испод тога стави се штамбиљ, а испод овога дође одговор или решење по молби. Ако се молбом тражи какво уверење, онда се на полеђини, испод штамбиља, испише текст уверења које, као концепт, остаје у архиви, а прописно уверење издаје се на засебном полутабаку. На тај начин, у случају каквог спора о садржини издатог уверења, његов текст сачуван је у архиви надлештва које је уверење издало. Кад молилац прими уверење или решење, он на молби треба да потврди пријем. На пример: Примео сам тражено уверење 10 јула 1955 год. Н. Н.

## О ИЗВОДИМА ИЗ ЦРКВЕНИХ ПРОТОКОЛА, ЊИХОВОМ ИЗДАВАЊУ И ТАКСИРАЊУ

Датум рођења, венчања и смрти неког лица доказује се изводима из црквених матица или протокола.

Извода има онолико врста колико и протокола и они спадају у монополисане црквене обрасце, што значи да их нико други, осим Цркве, не сме штампати. У изузетном случају, кад штампаних образаца нестане у продаји, а они су неком лицу преко потребни, може се уместо штампаног извода употребити обичан полутабак и на њему повући рублику које има и штампани образац и потом попунити из протокола. Само се у том случају на такав полутабак мора долепити онолико црквене таксе, колико износи вредност штампаног извода и назначити зашто није употребљен штампани црквени образац. Ако се ова такса не би долепила, Црква би била оштећена, а свештеник би учинио кривичну радњу, подложну одговорности и новчаној казни.

На изводу мора стајати: печат цркве, потпис пароха или његовог заменика, број деловодног протокола и црквена такса коју Правилник о наглаци црквених такса предвиђа (Тбр. 19). У случају да се извод издаје без таксе, мора се на њему, на месту где је таксу требало прилепити, назначити по коме се основу издаје без таксе и у коме циљу, са напоменом да се у другу сврху не може употребити.

До доношења Закона о државним матичним књигама (9-IV-1946), изводи из црквених протокола имали су карактер јавноправних исправа и пред државним властима. После доношења споменутог Закона, они су свој карактер јавноправних исправа задржали само пред црквеним властима и у пословима црквене администрације.

Од плаћања таксе на изводе из црквених протокола ослобођени су:

1) црквенојерархиски службеници, по чл. 55 Уредбе о црквенојерархиским службеницима (од 6/19. VI. 1936), кад су им изводи потребни ради регулисања службе пред црквеним властима и као прилози уз службенички лист;

Књига \_\_\_\_\_ II \_\_\_\_\_

Страна књиге \_\_\_\_\_ 96 \_\_\_\_\_

Текући број \_\_\_\_\_ 64 \_\_\_\_\_

Цркве-  
на та-  
кса од  
20 дин.

## ИЗВОД

из књиге за уписивање лица ОБРАЋЕНИХ у православну веру Српске православне Цркве \_\_\_\_\_ београдске \_\_\_\_\_ храма \_\_\_\_\_ Св. ап. и евангелисте Марка \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_ Београду \_\_\_\_\_ за 19. 41 \_\_\_\_\_ годину.

1. Име, презиме, занимање, место становања и брачно стање	Исак Медина, трговац у Београду, нежењен
2. Година, месец, дан и место рођења	1902 маја 18 у Београду
3. Име, презиме и занимање родитеља	Арон Медина и Сара, трговац у Београду
4. Којој је вери (вероисповести) припадао и када је крштен	Мојсијевој
5. Датум и број одобрења за превод односно крштење	А Е П бр. 1540 од 1. VIII (19. VII) 1941
6. Година, месец и дан када је, и храм у коме је превод одн. крштење извршено	1941 септембра 14 (1) у храму св. Саве у Београду
7. Ново име	Божидар
8. Име и презиме свештеника који је превод одн. крштење извршио	Велимир Стојановић, парох V парохије
9. Име, презиме, занимање и место становања кума	Станоје Симић, директор банке у Београду
10. Коју је славу примио	Св. Саву (14 јануара)
11. Страна и број домовника — анаграфа	Стр. 305, бр. 160
12. П Р И М Е Д Б А	

Да је овај извод из књиге за уписивање лица о б р а ћ е н и х у православну веру, цркве \_\_\_\_\_ београдске \_\_\_\_\_ храма \_\_\_\_\_ св. ап. Марка \_\_\_\_\_ у свему веран своме оригиналу оверавам својим потписом и црквеним печатом.

Бр. \_\_\_\_\_ 96 \_\_\_\_\_  
16 (3) марта \_\_\_\_\_ 19 42 \_\_\_\_\_ г.

М.П.

П а р о х \_\_\_\_\_  
парохије \_\_\_\_\_ треће \_\_\_\_\_

у \_\_\_\_\_ Београду \_\_\_\_\_

Милан Марковић, протојереј

Цена 1 комаду 2 дин.

Издање Српске Патријаршије

Изrada и растурање овог формулара од стране неовлашћених лица сматра се у смислу чл. 13 Правилника о прџа. таксама као фалсификат и казниће се по кривичном закону

Књига VI

Страна књиге 44

Текући број 2

Такс.  
марка  
од 20 д.**ИЗВОД**

из књиге за уписивање **ВЕНЧАНИХ** Српске православне Цркве **београдске**  
храма **Св. Вазнесења**  
у **Београду** за **1941** годину.

1. Име, презиме и занимање венчаних, место становања, вера и народност	а) жениха	Богдан Ж. Вељковић, чиновник мин. пошта у Београду, православи. Србин
	б) невесте	Ангелна Ч. Нозаковић, студ. фарма- ције у Београду православа Српкиња
2. Име, презиме, занимање и место становања родитеља венчаних	а) жениха	Живана Вељковић и Лепосава, обућар у Београду
	б) невесте	Чедомир Новаковић и Љубица, трговац у Младеновцу
3. Година, месец, дан и место рођења венчаних	а) жениха	1919 марта 27 (14) у Београду
	б) невесте	1921 септембра 5 (23. VIII) у Младеновцу
4. У који брак ступају	а) жених	у први
	б) невеста	у први
5. Кога су дана испитани и оглашени		18 5) фебруара 1941
6. Година, месец и дан венчања		1941 фебруара 23 (10)
7. Место и храм где је венчање извршено		У храму св. ап. Марка у Београду
8. Име и презиме свештеника који је венчање извршио		Божидар Трифуновић
9. Име, презиме, занимање, вероисповест и место становања сведока (кума и старог свата)		Др. Милан Гавриловић, лекар у Београду, Никола Симић, учитељ у Смедереву, православи Срби
10. Да ли су ови брачници имали потребу разрешења од оглашења или друге сметње и јесу ли разрешени		Разрешени од оглашења
11. П Р И М Е Д Б А		

Да је овај извод из књиге за уписивања венчаних цркве **београдске**  
храма **Св. Вазнесења**

у свему веран своје оригиналу, оверавам својим потписом и црквеним печатом.

Бр. 1136

30 маја 1942 г.

Парох

парохије **прве**у **Београду****Чедомир Ивановић, свештеник**

Цена 1 комаду 2 дин.

Издање Српске Патријаршије

Израда и растурање овог формулара од стране необлашћених лица сматра се у смислу чл. 13 Правилника о цркв. таксама као фалсификат и казниће се по кривичном закону.

Књига   X    
Страна књиге   162    
Текући број   44  

Такс.  
марка  
од 20 д.

## ИЗВОД

из књиге за уписивање У М Р Л И Х Српск православне Цркве   Јовановачке    
  храма     (в. пр. Илије)    
у   Јовановцу   за 19   41   године

1. Име, презиме, занимање, пол и брачно стање умрлога а код супруге и удове: име, презиме, занимање и место становања почившег супруга б) код деце: име, презиме, занимање и место становања родитеља	Радован Милошевић, зем. из Јовановца, мушко, ожењен редов, 16 пионирске чете, IV инжењерски батаљон
2. Место где је умро (ла, ло)	Кавадар (на Вардару)
3. Година, месец, дан и час смрти	1941 априла 14 (1)
4. Година, месец и дан сахране	
5. Место и гробље сахране	
6. Место рођења	Јовановац
7. Година, месец и дан рођења	1907 септембра 27
8. Узрок смрти	Нестао за време борбе са Немцима
9. Име и презиме свештеника који је опело извршио	
10. Да ли је умрли исповеђен и причешћен	
11. П Р И М Е Д Б А	Решењем Окруж. суда у Крагујевцу бр. 1709 од 3 септембра 1942, оглашен за мртав Види Д. бр. 214,42

Да је овај извод из књиге за уписивање у м р л х цркве   Јовановачке    
  храма     Св пророка Илије  

у свему веран своме оригиналу, оверавам својим потписом и црквеним печатом.

Бр.   187    
20 (7) априла   19   43   г.    
у   Јовановцу  

П а р о х  
парохије   Јовановачке  

Цена 1 комаду 2 дина.

Јелисвје Павловић, свештеник  
Издање Српске Патријаршије

Израда и растурање овог формулара од стране неовлашћених лица сматра се у смислу чл. 13 Правилника о цркви, таксама као фалсификат и казниће се по кривичном закону.

2) парохиски свештеници, по чл. 38 Уредбе о парохиском свештенству (од 5/18. VI. 1936), као и црквенојерархиски службеници.

Сви остали плаћају таксу и ова се лепи на извод у горњем десном углу, а поништава зумбом унакрст, или округлим печатом, ако нема зумбе.

Такса се лепи, пошто се извод читко попуни и потпише.

## У В Е Р Е Њ А

Има случајева кад се парохијани обраћају своме свештенику молбом за уверења о своме или туђем моралном владању и вршењу својих дужности као чланова Цркве. То најчешће бива у бракоразводним парницама, где уверења служе као докази кривице или исправности.

При издавању оваквих уверења свештеник треба да буде веома обазрив и у њима тврди односно констатује само оно што му је добро познато. Обично се у таквим уверењима ради о ванбрачном животу и неморалном владању.

На пример: Сретена Јовића напустила је венчана жена Мирослава, саживела се са другим човеком и живи у конкубинату. Сретен покреће бракоразводну парницу и моли од свога свештеника уверење о своме владању и уверење о владању своје бивше жене Мирославе.

Свештеник ће му у том случају издати отприлике овакво уверење:

Штамбиљ

Такса по Тбр. 4

На молбу Јовић Сретена, земљ. из  
Н — — — — —, да му се изда уверење  
о његовом моралном владању, парох I  
лаповске парохије издаје му ово —

## У В Е Р Е Њ Е

Да је молилац Сретен доброг моралног владања, да чешће похађа св. храм и богослужења у њему, да се исповеда и причешћује, да слави своју крсну славу, да не живи невенчано...

Уверење му се издаје на лични захтев и употребу, а по наплати црквене таксе у износу од 80.— динара из Тбр. 1 и 4 Правилника о наплати црквене таксе, која је на уверењу прилепљена и поништена.

Парох I лаповске парохије  
Радован Вељковић, протојереј

НАПОМЕНА: Према пропису чл. 6 Правилника о наплати црквених такса, „на сваком писмену мора се констатовати износ наплаћене таксе и тарифни број по коме је она наплаћена” (тачка 1, став 2).

(М. П.)



Уверење за жену му Мирославу гласило би отприлике овако:

Штамбиљ

Такса

На молбу Јовић Сретена, земљ. из  
Н — — — — —, да му се изда уверење о  
владању његове бивше жене Мирославе,  
парох I лаповске парохије издаје му  
ово —

### УВЕРЕЊЕ

Да га је његова бивша жена Миро-  
слава напустила пре шест месеци и са-  
живела се са Петром Крстићем, земљ.  
из Н —————, са којим све до сада  
живи у конкубинату.

Уверење се издаје на лични захтев  
и употребу, а по наплати црквене таксе  
у износу од 80.— дин., по ТБр. 1 и 4  
Правилника о наплати црквене таксе,  
која је на уверењу прилепљена и пони-  
штена.

Парох I лаповске парохије  
Радован Вељковић, протојереј

(М. П.)

### ДОЗВОЛА ЗА ПРЕДБРАЧНИ ИСПИТ

Ако вереници не припадају истој парошији, за предбрачни испит над-  
лежан је парох невестин (§ 61 Брачних прав.). Њему вереник треба да  
од свога пароха донесе писмену дозволу за испит и тек после тога парох  
невестин може да приступи вршењу предбрачног испита, разуме се само  
у том случају, ако и са невестине стране склапању брака не стоје на  
путу никакве препреке.

Пре него што изда дозволу за предбрачни испит, парох женихов ис-  
питаће да ли жениху за ступање у брак не стоје на путу какве сметње  
(§§ 12, 13, 27 Брач. прав.). Ако постоје и оне су уклоњиве, он ће га  
поучити како да се оне отклоне; ако су неуклоњиве природе, посавето-  
ваће га да од намераваног брака одустане (§ 57 Б. п.). Ако склапању  
брака не стоје на путу никакве сметње, парох женихов приступиће при-  
премама за предбрачни испит по напред споменутом Упутству Светог  
архијерејског синода и Сабора (стр. 24—29) и прописима Брачних пра-  
вила (§§ 60—63), односно издаће жениху дозволу за предбрачни испит,  
ако је вереница из друге парохије. Та дозвола има отприлике овакву  
форму:

Штамбиљ

Парохију н. — — — — — парохије

Пречасном оцу Н. Н.  
свештенику

Н — — — — —

Мој парохијанин првобрачни Н. Н., син Н. Н., по занимању — — — рођен — — — — — у — — — — —, нашао је себи супругу у Вашој парохији.

Именовани је Србин, православне вере и његовом браку не стоје на путу никакве препреке.

По извршеном брачном испиту, молим Вас за извештај.

Ваш у Христу брат,  
парох н. — — — — — парохије,  
Н. Н.  
свештеник

(М. П.)

Ако је парох невестин протојереј, ословиће га у акту: високопре-  
часни.

### ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНОМ ПРЕДБРАЧНОМ ИСПИТУ

Кад се невестин парох извести да и невести ништа не спречава да у брак ступи, приступиће предбрачном испиту и писању записника, а потом ће парохијанцима написати извештај о извршеном предбрач-  
ном испиту, отприлике у следећој форми:

Штамбиљ

Парохију н. — — — — — парохије

Пречасном оцу Н. Н.  
свештенику

Н. — — — — —

На основу Ваше дозволе бр. — — — од — — — — —, данас сам брачно испитао Вашег парохијана Н. Н., сина Н. Н., по занимању — — — — —, рођеног — — — у — — — — —, са мојом парохијанком првобрачном Н. — — —, ћерком Н. — — Н. — — и Н. — — земљо-  
радника у Н. — — —, рођеном — — — у — — — — —.

На брачном испиту оба двоје изјавише своју слободну вољу и жељу да у брак ступе, чему до овога часа није било никакве сметње.

Н. — — — је Српкиња, православне вере.

Ваш у Христу брат  
парох н. — — — — — парохије,  
Н. Н.,  
свештеник

(М. П.)

Напомена:

На дозволе за предбрачни испит као и извештаје о извршеном испиту не плаћа се никаква црквена такса (Напомена после Тбр. 9 Правилника).

## ОГЛАШАВАЊЕ

После извршеног предбрачног испита, односно пошто парох женихов прими од пароха невестиног извештај о извршеном предбрачном испиту, заручници се уписују у протокол брачно испитаних, а извештај о брачном испиту заводи у деловодник и оставља у архиву. Потом се приступа оглашавању, како је то раније речено приликом попуњавања протокола брачно испитаних (в. стр. 29—32).

Ако су вереници из разних парохија, оглашавање се врши у обе парохиске цркве (§ 63 Брач. прав.). По завршеним оглашењима, парох невестин дужан је да у року од осам дана од последњег оглашења достави пароху жениховом.

## ИЗВЕШТАЈ О ИЗВРШЕНИМ ОГЛАШЕЊИМА

Тај извештај може имати овакву форму:

Штамбиљ

Пароху н. — — — — — парохије

Високопречасном оцу Н. — — — Н. — — —

протојереју,

Н. — — — — —

У смислу прописа § 63 Брачних правила, част ми је известити Вас да сам 3, 10 и 17 овог месеца у овдашњем храму св. — — — — — извршио прописана оглашења брачно испитаних вереника Н. Н., земљ. из Н. — — — и Н. Н., из Н. — — —.

До овог часа нисам сазнао ни за какву сметњу њиховом брику.

Ваш у Христу брат,

парох н. — — — — — парохије

Н. Н.,

протојереј

Напомена:

И овај извештај не подлеже такси.

## ПОНИШТАЈ ПРЕДБРАЧНОГ ИСПИТА

Кад једна заручничка страна, ма која, после предбрачног испита одустане од ступања у брак са брачно испитаном страном, и изјави жељу, поткрепљену разлозима, да се обављени предбрачни испит поништи, она треба да се писменом молбом обрати своме пароху и у њој наведе разлоге свога одустајања од брака. Парох ће такву молбу пријети, завести у деловодник, поништити прилепљену таксу и молбу спровести архијерејском намеснику, који је по црквеном Уставу (чл. 162, г. 12) надлежан за поништај предбрачног испита.

У случају да је странка неписмена и због тога у немогућности да напише молбу, може парох странку саслушати, саслушање оверити и ово доставити архијерејском намеснику. То би се саслушање могло овако стилизовати:

Рађено 16 (3) јула 1958 г.

у канцеларији I лаповске парохије

Данас дође канцеларији ове парохије Станковић Радомир, земљ. из Лапова, па изјави:

Таксена марка по  
ТБр. 10 Правилника о  
наплати такса

30 прошлог месеца брачно сам испитан са Милевом ћерком Павла Голубовића, земљ., из Браана. Намеравао сам да са њом ступим у брак, али сам се уверио да она за мене не би била погодна прилика (овде укратко навести разлоге које странка износи против закључења брака).

Пошто ми, из наведених разлога, није могуће да са горе именованом ступим у брак, то Вас молим за дејство да се предбрачни испит између мене и Милеве поништи.

Прописану таксу лепим.  
Нисам писмен.

Радомир Станковић

Саслушао, потписао и исказ оверава

Парох I лаповске парохије

Богдан Протић,  
свештеник

(М. П.)

Саслушање завести у деловодни протокол и на полеђини овога написати спроводни акт архијерејском намеснику отприлике у следећој форми:

Штамбиљ

Православном архијерејском намеснику,  
Високопречасном оцу Станку Лазићу,  
протојереју

Крагујевац.

Част ми је доставити Вам саслушање мога парохијана Радомира Станковића, земљ. из Лапова, у коме тражи да се предбрачни испит, извршен 30 прошлог месеца над њим и Милевом, ћерком Павла Голубовића, земљ. из Брзана, поништи.

Прописана такса из Тбр. 10 Правилника о наплати таксе прилепљена је на саслушању и поништена.

Парох I лаповске парохије,  
Богдан Протић,  
свештеник

(М. П.)

### РАЗРЕШЕЊЕ ОД ОГЛАШЕЊА

Некад наступе такве околности да је вереницима потребно да се што пре венчају, и без оглашења. У оваквом случају заинтересована страна (обично је то мушка) обраћа се молбом свсме пароху, у којој наводи разлог журбе (на пр.: близина поста, болест родитеља, позив у војску, хитно и далеко путовање — итд.).

Парох ће молбу завести, проверити да ли је прилепљена довољна такса (по Тбр. 9/г Правилника о наплати таксе) и ову поништити, потом молбу спровести архијерејском намеснику, да је он достави епархиском епископу на решење.

Напомена: Према пропису чл. 11, тач. 3, „таксу поништава орган црквене власти који први прими таксирано писмено”.

Тај спроводни акт пише се отприлике овако:

Штамбиљ

Православном архијерејском намеснику  
Високопречасном оцу Н. Н.  
протојереју

Н. — — — — —

Част ми је спровести Вам молбу за разрешење од оглашења мога парохијанина Н. Н., из Н., ради доставе Његовом Преосвештенству Епископу н. \_\_\_\_\_ Господину Н. на одлуку.

Других препрека његовом браку са Н. Н., из Н., нема.  
Такса из ТБр. 9/г Правилника прилепљена је и поништена.

Парох н. — — — — парохије  
Н. Н.,  
свештеник

(М. П.)

Архијерејски намесник ће предмет завести у свој деловодник и упутити надлежном епархиском епископу. Он ће то учинити отприлике у следећој форми:

Ваше Преосвештенство,

Част ми је учтиво Вам доставити молбу за разрешење од оглашења Н. Н. и Н. Н., из Н.

Према извештају пароха н. — — — —, других препрека овом браку нема.

Прописана такса из Тбр. 9/г Правилника о наплати такса у износу од 300.— динара на молби је прилепљена и поништена.

Целива св. десницу Вашег Преосвештенства одано духовно чадо —

протојереј Н. Н.,

арх. намесник н. — — — —

(М. П.)

Штамбиљ

Његовом Преосвештенству

Епископу н. — — — — Господину Н. — — — —

Н. — — — —

Али како одговор на молбу не може да стигне пре недељу-две, а вереницима се жури, парох треба овако да поступи: молбу да упутити редовним путем, а да се телеграмом обрати директно својем епископу за разрешење од оглашења. У телеграму, са плаћеним одговором, он треба да нагласи да се ове других сметњи закључењу брака нема.

Тај телеграм може се отприлике овако стилизовати:

Епископу н. — — — — Господину Н. — — — —

Н. — — — —

Молим Вас за разрешење од оглашења мог апарохијана Н. Н. и Н. Н., из Н. — — — —.

Других сметњи њиховом браку нема.

Молба се шаље редовним путем.

Парох н. — — — — парохије

Н. Н.

Ако би после венчања искрсле неке препреке закључењу брака, био би крив парох, који је био дужан да испита све околности, а не епископ који је разрешио од оглашења. Зато свештеници треба да буду обазриви у оваквим случајевима и испитају да ли журба са венчањем није згодан начин да се премосте и изиграју какве препреке.

Венчање оваквих парова не сме се извршити пре него што стигне позитиван одговор на послати телеграм. А кад стигне и одговор на молбу, упућену редовним путем, здружити одговор са телеграмом и оставити у архиву.

## ДОЗВОЛА ЗА ВЕНЧАЊЕ У ДРУГОМ МЕСТУ

Дешава се понекад да жених по извршеном предбрачном испиту и оглашењима затражи од свога пароха дозволу за венчање у другом месту. Парох ће му изаћи у сусрет и на име свештеника који ће извршити венчање упутиће тражено одобрење. Ако му име тога свештеника као и његов чин није познато, акт ће упутити безлично, на адресу пароха. Таква дозвола пише се овако:

Штамбиљ

Таксена марка

Пароху н. — — — — — парохује  
Високопречасном (или: Пречасном) оцу Н. Н.,  
протојереју (или: свештенику),

Н. — — — — —

Одобравам да у Вашој цркви венчате мога парохујанина Н. — — Н. — — са његовом изабраницом Н. — — Н. — —, из Н. — — —. Они су брачно испитани и оглашени. До овога часа закључењу њиховог брака не стоје на путу никакве сметње.

Такса из Тбр. 9/з Правилника о наплати цркв. такса у износу 30.— динара прилепљена је и поништена.

По извршеном венчању молите се за извештај са потребним подацима ради уписивања у протокол венчаних.

Ваш у Христу брат,  
парох н. — — — — — парохује,  
Н. Н.,  
овештених (или: протојереј).

(М. П.)

## РАЗРЕШЕЊЕ ОД СРОДСТВА

Према Брачним правилима (§ 12), неуклоњиву сметњу за склапање брака чини:

- 1) крвно сродство у правој линији, без обзира на степен сродства;
- 2) крвно сродство у побочној линији, до четвртог степена за-кључно;

3) двородно сродство до трећег степена закључно, као и сродство између два брата и две сестре;

4) духовно сродство и сродство по усвојењу до другог степена закључно;

5) сродство из ванбрачног рођења у правој линији без обзира на степен сродства, а у побочној до трећег степена закључно.

**Уклоњиву сметњу чини (§ 13 Брачн. прав.):**

1) крвно сродство у побочној линији од петог до седмог степена закључно;

2) двородно сродство од четвртог до шестог степена закључно, осим сродства између два брата и две сестре (што забрањује 54 прав. VI васељ. — Трулског сабора);

3) трородно сродство до трећег степена закључно;

4) духовно сродство и сродство по усвојењу од трећег до седмог степена закључно.

Уклоњиве сметње код сродства разрешавају (§ 51 Б. п.):

**а) Свети архијерејски синод:**

V степен крвног сродства у побочној линији;

IV степен двородног сродства (осим сродства између два брата и две сестре);

I степен трородног сродства;

III степен духовног сродства и сродство по усвојењу.

**б) Епархиски архијереј:**

VI и VII степен крвног сродства у побочној линији;

V и VI степен двородног сродства;

II и III степен трородног сродства;

IV — VII степен духовног сродства и сродства по усвојењу.

\*

Према одлуци Светог архијерејског сабора бр. 36/зап. 103, од 12/25 октобра 1923 и Св. арх. синода бр. 2441, од 2/15 децембра 1923 године, „разређење ово даваће се у ванредним приликама, ако то тражи неминовна потреба позакоњења и васпитања ванбрачно већ изрођене деце, које се друкчије не може решити;

ако разређење не би произвело саблазан у породици, у задрузи, месту и крају, — и уопште иако би без разређења настала велика штета и опасност по децу и остала неуклоњива саблазан ванбрачног детета. Налагање епитимије лицима која ступају у брак са разређењем V, VI и VII степена крвног сродства оставља се увиђавности надлежног архијереја.

Молбе за разређење сродства предаје мушка страна, а за малолетне родитељи надлежном парохи, који ће постојеће сродство потврдити нацртом сродства, посведочити истинитост у молби наведених разлога, особито истаћи неће ли разређење произвести саблазан у породици, задрузи, месту или крају, и молбу са својим мишљењем доставити надлежном архијерејском намеснику. Овај треба да провери разлоге молбе и предлог пароха и молбу са својим мишљењем и предлогом спровести



надлежном архијереју. Ако је молба упућена Св. синоду, надлежни архијереј провериће разлоге молбе и мишљења и предлоге пароха и намесника и молбу са својим мишљењем и предлогом доставити Св синоду”.

При спровођењу оваквих молби свештених треба добро да нацрта чему сродства и пази да не погреша, па да предложи за разрешење оно што се не може разрешити, или да од епископа захтева да разреши оно што је у надлежности Св. синода.

Спроводни акт архијерејском намеснику сличан је оном којим се тражи разрешење од оглашења, па га зато нећемо наводити. — Такса по Тбр. 9 — 1 Правилника.

## **БЛАГОСЛОВ ЗА ВЕНЧАЊЕ НЕДОРАСЛИХ И ПРЕСТАРЕЛИХ**

По Брачним правилима (§ 12 и 13) недорасли су за брак: мушкарац испод 18 а женско испод 16 година старости. Овакве особе могу ступити у брак по благослову надлежног архијереја. Молба се подноси надлежном пароху, а овај са својим предлогом спроводи архијерејском намеснику, који предмет доставља епархиском епископу на одлуку.

Молби се прилаже извод из протокола рођених и лекарско уверење о способности за брак.

Узгред се напомиње да неуклоњиву сметњу чини ненавршена шеснаеста година за мушко и четрнаеста за женско, па се такве особе не смеју ни предлагати епископу за благослов.

Према раније споменутој одлуци Св. арх. синода приликом говора о протоколу венчаних (стр. 33), престарели су за брак: мушкарац преко 70, а женска преко 60 година старости. За склапање брака оваквим особама потребан је благослов надлежног епископа.

И овде се молба подноси надлежном пароху, овај спроводи архијерејском намеснику, намесник епископу.

Код оваквих бракова свештеници треба да пазе да они не изазову раздор у кућној задрузи, разбијање ове и деобу. Предлоге за благослов треба чинити само у случају преке нужде и потребе (на пример: у инојосним случајевима, затим где синови не поштују и не пазе свога оца, или унуци свога деду итд.). Каприсима и прохтевима старих особа, које има ко да чува и негује, не треба олако излазити у сусрет већ пре треба саветовати да одустану од оваквог брака. — Такса по Тбр. 9, в.

## **БЛАГОСЛОВ ЗА ВЕНЧАЊЕ ОСОБА ИЗМЕЂУ КОЈИХ ЈЕ ВЕЋА РАЗЛИКА У ГОДИНАМА**

(15 и више)

Ма да по Брачним правилима већа разлика у годинама између вереника не претставља сметњу закључењу брака међу њима, ова је сметња постојала и пре доношења Брачних правила, па је и после поновљена у напред споменутој одлуци Св. синода бр. 2410/зап. 586, из 1937 године, из чега се може закључити да је ова сметња омашком изостала из Брачних правила.

Није тешко погодити зашто се Црква противи браковима особа између којих је разлика у годинама већа од 15. Такви бракови су неприлични, ретко кад стабилни и дуготрајни. Њих обично као нераздвојена гениа прате: љубомора, неслога, неверство па често и злочин, поред тога што су такви бракови и кад су најсрећнији, саблазан за околину. Зато овакве бракове треба допуштати само у ретким и изузетним случајевима (на пример кад већ живе невенчано и у грађанском браку).

Молба за благослов подноси се надлежном пароху, овај са својим мишљењем и предлогом упућује архијерејском намеснику ради спровођења надлежном епископу на одлуку:

Форма спроводног акта слична је раније наведеним. — Такса по Тбр. 1, 2 и 4 Правилника.

## **БЛАГОСЛОВ ЗА СТУПАЊЕ У БРАК ОСОБЕ ЧИЈА СУ ДВА РАНИЈА БРАКА ЊЕНОМ КРИВИЦОМ РАЗВЕДЕНА**

Према првобитној стилизацији става другог, § 113 Брачним правила, лице чија су два брака била разведена његовом кривицом није више могло ступити у нови брак. Међутим, овај став је измењен одлуком Св. арх. сабора Српске цркве бр. 4/зап. 18, од 5 јуна 1951, и он после измене гласи: „Лице чија су два брака била разведена због његове кривице може ступити у нови брак с дозволом надлежног Архијереја, уз услов да издржи епитимију, коју ће му исти одредити” (Гласник Патр. бр. 7—8 за 1951 год.).

Административни поступак је као и у случајевима досад споменутих: молба пароху, овај спроводи намеснику, намесник епископу.

Такса по Тбр. 9, 6 — Правилника.

## **БЛАГОСЛОВ ЗА СТУПАЊЕ У IV БРАК**

Кроз читаву своју историју Црква се опирала четвртом браку својих чланова. Она је и на други брак гледала као на неправилну појану и допуштала га по снисхођењу људским слабостима, што се из самог чина венчања другобрачних види. Временом је, из истих разлога, дозволила и трећи брак, уз петогодишњу епитимију (IV правило св. Василија Вел.). Али је четврти брак остао забрањен и ова је забрана ушла и у Крмчију (гл. 52). Одавде је унета и у Брачна правила (§ 13, т. 7).

Питањем дозволе IV брака бавио се и у два маха Арх. сабор Српске цркве у Краљевини Србији (1865 и 1894 г.) и први пут донео је негативну а други пут позитивну одлуку. У образложењу ове последње одлуке вели се:

„Ценећи важност предлога овог (митрополита Михаила: да се што већа пажња поклони лицима која моле за четврти брак, и да истима не треба олако дозвољавати овај брак, који и остале православне цркве не одобравају, већ шта више строгој епитимији подвргавају и она лица која моле за трећи брак), а узимајући у оцену то, што је Архијерејски сабор Краљевине Србије снисходећи преким потребама оних лица, која

су остала у младим годинама и по трећи пут удова, и која као таква доиста имају преку потребу за ступање и у четврти брак ово одобравао, и што се одобрење ово показало у опште као корисно, јер су тиме отклањати конкубинати, — Архијерејски сабор решава:

Оставити увиђавности и благоусмотрену г. г. Архијереја односно примењивања решења Архијерејског сабора, где се могу дозвољавати и четврти бракови младим лицима, која имају ситну децу и ради одржавања куће и имања (Сбр. 37, од 8 августа 1894. Зборник правила, уредаба и наредба . . . . ., стр. 214—215).

Овакав поступак је и данас у нашој Цркви.

Молба се подноси надлежном пароху, а овај је са својим мишљењем и предлогом упућује архијерејском намеснику, који предмет доставља епископу. — Такса по Тбр. 9, а — Правилника.

### **БЛАГОСЛОВ ЗА ВЕНЧАЊЕ У НЕДОЗВОЉЕНО ВРЕМЕ И МЕСТУ** (§ 37, т. 8 Б. п.).

Ако наступи потреба да се вереници венчају у недозвољено време и месту, на пример за време поста и у приватној кући, потребан је за то благослов надлежног епископа. У таквом случају обично мушка страна обраћа се молбом своје пароху, овај то спроводи намеснику а намесник епископу. — Такса по Тбр. 9, ђ — Правилника.

### **БЛАГОСЛОВ ЗА ВЕНЧАЊЕ СА ИНОВЕРНИМ (СКЛАПАЊЕ МЕШОВИТОГ БРАКА)**

У питању склапања брака између лица православне вере и иноверних особа наша Брачна правила праве разлику и не допуштају брак са особом нехришћанске вероисповести (§ 12, т. 9), а допуштају са особом хришћанске неправославне вероисповести, али под извесним условима.

Тако, 1) „лице друге вероисповести мора пре ступања у брак (са особом православне вере) потписати писмену изјаву пред надлежним парохом православног лица, у присуству два сведока, да неће свога будућег брачног друга одвраћати од православног исповедања вере, ни покушавати да га ма којим начином наведе да пређе у другу веру; да неће сметати православном лицу у вршењу његових верских дужности и чувању православних црквених обреда и обичаја;

2) лице друге вероисповести мора се пред надлежним парохом и два сведока, писменом изјавом, нарочито обавезати да ће своју децу из тога брака крштавати и васпитавати у православној вери;

3) православно лице које жели ступити у брак са лицем друге вероисповести, има пред надлежним парохом свечано обећати да ће стално, лепим начином, настојати да свога будућег брачног друга приволи православној вери;

4) брак православног лица са лицем друге вероисповести мора се склопити у православном храму, од православног свештеника и по православном обреду.

Изјаву неправославног лица, означену у тачкама првој и другој овога параграфа, потписују и присутни сведоци пред надлежним парохом" (§ 115).

„Надлежни парох неће извршити склапање мешовитог брака пре него што се савесно не увери да лице друге вероисповести пружа довољно јемства да ће све обавезе из § 115 тачно испуњавати. На основу извештаја надлежног пароха да овако јемство за склапање мешовитог брака постоји, брак се може склопити само ако надлежни архијереј за то да разрешење и благослов" (§ 117).

„По извршеном склапању брака има надлежни парох стално водити нарочиту бригу о верском и моралном владању брачних другова из мешовитог брака, старати се да се све обавезе из § 115 тачно испуњавају и, чим приметни какво пренебрегавање ових обавеза, предузети мере да се спречи њихово изигравање а, по потреби, покренути против кривог лица и поступак за црквену кривицу" (§ 118).

„Деца из мешовитог брака склопљеног у православној Цркви (§ 115 т. 2), могу се крстити само у православној вери" (§ 120). Она се морају крстити у православној вери, ма тај мешовити брак, у коме је једна страна православна, био склопљен и од верског преставника друге вероисповести. „Противан уговор родитеља о крштењу деце нема никакве важности за Православну цркву" (§ 121).

Иако наша Црква, као што се изложеног види, начелно допушта своје члану да за свога брачног друга узме особу друге хришћанске вероисповести, ипак парох треба да покуша да такав брак спречи из ових разлога: 1) врло мали број мешовитих бракова је срећан и дуговечан; 2) верска подвојеност међу супружницима често је фатална за децу и њихово васпитање; 3) искуство из прошлог рата показало је да су мешовити бракови кобни не само по породицу него и по нацију. Кад парох спречи такав брак он тиме чини услугу и породици и Цркви и својем народу.

У случају да му не пође за руком да такав брак спречи, ма да је православној страни предочио све могуће штетне последице мешовитог брака, поступиће како је напред изложено, тј. упутиће православну страну да му се обрати молбом, а он ће ову упутити архијерејском намеснику, да је овај достави надлежном епископу. У спроводном акту треба да нагласи да је покушао да такав брак спречи, али да му није успело. На крају изнеће своје мишљене и предлог.

У случају да неправославна страна обећа да ће прећи у православље, треба настојати да се прелаз обави пре венчања. Како има случајева да иноверна страна и после прелазу у православље продужује да живи по прописима своје раније вере (на пример: похађа богослужења своје раније верске заједнице, празнује њене празнике итд.), треба парох особиту пажњу да обрати на таква лица и онемогући да га обмањују и тргују са светињом наше Цркве. Он то унапред треба да предочи обема странама и отворено нагласи да он неће допустити шпекулацију са светињом.

Изјава коју неправославна особа треба да потпише, може се отприлике овако стилизовати:

### ИЗЈАВА

Пред моје венчање са Н. Н., припадником православне Цркве, свечано изјављујем и обавезујем се:

1) да свога будућег брачног друга нећу одвраћати од исповедања његове православне вере, нити ћу покушавати да га ма којим начином наведем да пређе у другу веру, нити ћу му сметати у вршењу његових верских дужности као и чувању православних црквених обреда и обичаја;

2) да ћемо своју децу из нашег брака, ако нас Господ њом обдари, крштавати и васпитавати у православној вери и Цркви.

Датум и место

припадник Н. — — — — Н. Н.  
вероисповести

Сведоци:

Н. Н.

Н. Н.

Исказ оверава

парох н. — — — — парохије

(М. П)

Н. Н.

свештеник

Изјаву заједно са молбом треба завести у деловодни протокол, па изјаву оставити у архиву и чувати а молбу упутити архијерејском намеснику. Кад стигне одобрење од епископа, здружити га са изјавом и чувати у архиви.

Спроводни акт архијерејском намеснику гласио би отприлике овако:

Штамбиљ

Православном архијерејском намеснику н. — — — —

Високопочасном оцу Н. — — — — Н. — — — —

Н.

Част ми је спровести Вам молбу мога парохијана Н. Н., по занимању Н., из Н. —————, којом тражи одобрење за ступање у брак са Н. Н., припадником н. — — — —вероисповести.

Пошто ми није успело да молиоца Н. одвратим од овог брака, ја сам поступио по § 115 Брачних правила и од неправославне стране узео писмену изјаву, у којој се пред сведоцима обавезала да свога будућег православног брачног друга неће одвраћати од његове вере нити га

ометати у вршењу његових верских дужности, држању верских обреда и обичаја, као и да ће деца из овог брака бити крштена и васпитана у православној вери и Цркви.

С обзиром да су потребне гаранције добивене, мишљења сам да би ову брачну везу требало одобрити и благословити, па Вас молим да такав предлог и са своје стране учините Његовом преосвештенству епископу Н. — — — — — Господину Н. — — — — —

Парох н. — — — — — парохије,

(М. П.)

Н. Н.,

свештеник

Такса по Тбр. 1 и 4 Правилника.

## БЛАГОСЛОВ ЗА ПРЕЛАЗ У ПРАВОСЛАВНУ ВЕРУ

Ако иноверно лице изјави слободну вољу и жељу да постане члан Српске православне цркве, надлежни парох (на чијој територији такво лице станује) испитаће мотиве и, ако нађе да су они часни, упутиће дотично лице у учење Православне цркве као и заблуде његове верске заједнице. Ако такво лице и после тога остане при својој жељи и готовости да се одрекне својих дотадашњих верских заблуда, парох ће га упутити да напише молбу и у њој изнесе мотиве који га руководе у одлуци да раскине са својом дотадашњом верском заједницом и пређе у православну веру. Молби треба да приложи документе о своме рођењу и брачном стању.

Парох ће молбу завести у деловодни протокол и са својим предлогом упутити архијерејском намеснику, да је овај достави епархиском епископу на одлуку.

Чиновни по којима се примају иноверни изложени су у великом требнику. — Такса из Тбр. 1, 2 и 4 Правилника.

## ПОСТУПАК У БРАКОРАЗВОДНИМ СПОРОВИМА

Од доношења државног Закона о браку (9 априла 1946), за разводе бракова грађана наше државе надлежни су грађански судови (чл. 94 пом. Закона). Тек пошто се поступак пред грађанским судом оконча и донесе пресуда о разводу или поништају брака, могу црквени судови, на захтев ма које парничне странке, узимати у поступак њихове тужбе.

О томе споменуто Упутство Св. арх. синода (бр. 1006 бд 10 априла 1946) овако говори (I одељак, тачка 8 и 9):

8) „Црквени судови Православне Српске цркве од дана објављивања овог основног Закона о браку узимаће у будуће у разматрање само нове спорове о црквеним браковима, по којима је грађански суд већ донео своју пресуду на развод или понишење брака. Ако су разлози

пресуде грађанског суда на основу којих је брак разведен или поништен истоветни са разлозима Брачних правила на основу којих се црквени брак може развести, Црквени суд ће без формалног поступка, а на основу такве пресуде грађанског суда и установљених том пресудом разлопа, а на молбу било једне или друге брачне стране, изрећи својом пресудом, да се тај брак и за црквеноправно подручје разводи или поништава (§ 85—106 и остали примењени прописи Брачних правила о поништењу брака).

У противном случају, ако пресуда грађанског суда почива на таквим разлозима, који по прописима Брачних правила Српске православне цркве нису признати или усвојени као црквени разлози за развод или поништење црквеног брака, црквени судови ће, ако странке могу доказати накнадно постојање и других разлога, по којима би се у смислу прописа Брачних правила црквени брак могао развести на захтев било ма које брачне стране, спровести формалан поступак, и ако се постојање таквог разлога у току поступка правилно докаже, донети и формалну пресуду о разводу или поништењу брака, односно у случају неуспеха доказа црквени судови ће странке за разрешење њиховог брака формалном пресудом одбити.

Формални поступак у оваквим парницама почиње тужбом. Тужба се има доставити туженој страни на одговор. После тужбе и одговора, ако се не предлажу писмени докази, има се спровести доказни поступак са сведоцима. Овај доказни поступак по овлашћењу црквеног суда спроводи надлежни парох онога места где се сведоци налазе, уколико парничне стране саме не приведу сведоке црквеном суду.

После спроведеног доказног поступка црквени суд на основу писмених аката у судском већу изриче пресуду и поступа даље у свему по прописима Поступка за судове у Српској православној цркви.

Разуме се само по себи да питање о издржавању жене и деце црквени судови у свом делокругу не могу више расправљати, јер су за то надлежни грађански судови и једино њихове одлуке и пресуде су о том меродавне.

9) Православни супрузи, ма да су грађанским судом разведени, не могу у други црквени брак ступити, док њихов православи црквени брак и надлежни црквени суд не разведе. Но ако је разведени верски брак био склопљен пред органом друге ма које вероисповести, дакле ван Православне цркве, моћи ће брачници, ако су међувремено примили св. православље, ступити у други православи брак на основу саме пресуде грађанског суда о разводу њиховог ранијег верског брака" (Гласник Патр. бр. 5 за 1946 год.).

Тужба за развод или поништење брака, после пресуде грађанског суда, подноси се у три примерка своме пароху, који ову преко архијерејског намесника шаље епархијском суду. Уколико се странка обрати директно црквеном суду, овај обично тужбу враћа пароху на проверу навода у тужби изнесених.

Тужба се таксира по Тбр. 11 Правилника о наплати црквене таксе, а прилози по Тбр. 2.

## а) Поступак по завршеном спору и донесеној пресуди

Кад црквени суд заврши спор и донесе пресуду о разводу или поништењу брака, он пресуду (у препису) шаље надлежном архијерејском намеснику, а овај је доставља надлежном пароху, да је уручи парничарима. (Овде се напомиње да пресуда епархиског црквеног суда о поништењу брака није извршена, док је не одобри Велики цркв. суд — § 29 тач. 1 Цркв. поступка).

Кад парох прими пресуду, поступиће по захтеву § 105 Цркв. суд. поступка, у коме се вели:

„Лице које прими судски позив или одлуку, дужно је потписати потврду о извршеној достави (доставницу), коју му достављач даје на потпис у часу самога достављања. Ако то лице не зна или не може писати, потписаће га достављач у присуству једног пунолетног лица, које ће се такође на доставници потписати. Исто тако се поступа и кад адресат неће да потпише доставницу. Сваку доставницу потписује и достављач, који одмах при достави исписује, пред адресатом, словима датум и место достављања, ако то адресат није већ сам учинио. Доставница се враћа одмах суду који је одредио доставу. Ако доставнице нема или достава није прописно извршена, има се достављање поново извршити.”

„Ако се достављање има извршити лицу које пред црквеним судом заступа заступник по службеној дужности или овлашћењу, има се спис доставити томе заступнику странке” (§ 95 Ц. с п.).

„Ако лице коме се спис има доставити одбије пријем списка, или га уништи пре него што потпише доставницу, поступиће се сходно § 95 (То јест, достављач ће прибити на врата стана или пословних просторија писмену обзнану, у којој треба да буде речено да је од Црквеног суда н. — — — епархије примљен тактав и такав спис, број списка и датум, ради уручења томе и томе. Како се спис није могао уручити именованом, то се он на овај начин позива, да у свом интересу што пре јави своме пароху и подигне поменути спис. Ако он то не учини у року од 14 дана, рачунајући од дана кад је ова објава прикуцана, сматраће се да му је достава извршена. Испод текста објаве достављач ће исписати место, датум и ставити своје потписе). „Но за случај уништења списка, спис се више не предаје на чување (парохијској канцеларији) него само обзнана прибија, и дан прибијања обзнане важи овде као дан пријема списка” (§ 99 Ц. с п.).

У овим случајевима, кад се достављање није могло да изврши, спис ће се задржати у канцеларији парохије с намером да се касније, најдаље у року од 6 месеци, уручи адресату, а доставница враћа суду са напоменом да спис није могао бити уручен адресату, па је стога задржан у канцеларији парохије, а адресат извештен о њему путем обзнане.

## б) Призив против пресуде епархиског црквеног суда

Странка незадовољна пресудом епархиског црквеног суда о разводу или уништењу брака, може против пресуде учинити призив (апелацију) Великом црквеном суду у року од 14 дана од пријема пресуде (§ 280



Ц. с. п.). Призив (апелација) се предаје оном суду који је пресуду изрекао (§ 274 Ц. с. п.). Призив се чини писменим актом који мора садржати: 1) тачно назначење судске одлуке, број и датум, против које се жали; 2) разлог због којег се жали; 3) одређен захтев у погледу измене или допуне одлуке против које се жали и 4) потпис, занимање и боравиште жалиоца односно његовог заступника (§§ 279, 281 Ц. с. п.). У призиву не могу се износити нове чињенице које нису биле предмет расправљања пред првостепеном судском влашћу (§ 281). Призив се предаје у три примерка — 2 за суд — 1 за парничну странку (§ 284). Пресудом Великог црквеног суда ствар се коначно решава (§ 293).

Такса по Тбр. 15 Правилника.

#### **в) Убележавање notiце о разводу или поништењу брака у протоколу венчаних и (крштених)**

„Коначне пресуде у брачним споровима којима је брак поништен или разведен, доставља епархиски црквени суд који је судио у првом степену, по службеној дужности у овереном препису, канцеларијама парохиског надлештва оне парохије где је брак склопљен као и оних парохија где брачне странке живе, ако живе на подручју Великог црквеног суда, ради увођења пресуде о престанку брака и о законитости деце у матице венчаних, односно крштених.

Надлежни парох дужан је, чим прими пресуду, убележити промену у матицама тачно према одредби пресуде (§ 306 Ц. с. п.).

Брак који је поништен услед тога што није било услова за његово склапање сматра се као да није ни постојао. У том случају нови брак у који странке ступе сматраће се као први (Види објашњење о томе код четврте рубрике протокола брачно испитаних, стр. 29).

#### **г) Поступак кад се супружници после судског развода измире и зажеле да продуже брачни живот**

Дешава се да се супружници после судског развода измире и зажеле да продуже брачни живот. Али пошто је њихов брак разводом престао, они „могу поново ступити један с другим у брак само по општим прописима за склапање брака” (§ 114 Б. п.).

Исто тако морају поступити и лица чији је брак због неке сметње поништен, па се ова сметња касније отклони, и бивши супружници зажеле да продуже брачни живот (Одлука Св. арх. сабора бр. 41 (зап. 110, од 22-XI-1930. Гласник Патр. бр. 1 за 1931 год.).

#### **МОЛБА ЗА УГЛАЖАВАЊЕ КАЗНЕ ПРИВРЕМЕНО ИЛИ ДОЖИВОТНО ИСКЉУЧЕНИХ ИЗ ЦРКВЕНЕ ЗАЈЕДНИЦЕ**

Црквени Устав дао је право епархиском црквеном суду да „суди кривице верних које повлаче искључење из црквене заједнице на извесно време или коначно” (чл. 134 т. 2). Овакве казне епархиски архијереј може да ублажи (чл. 108 т. 20 Устава), разуме се на молбу осуђеног лица.

Ако такво лице, које је судском пресудом привремено или доживотно искључено из црквене заједнице, зажели да му се казна ублажи, може се, преко свога пароха, обратити молбом надлежном епископу.

„Црквена казна може се ублажити само ако је код казне које трају привремено прва половина казне већ издржана, а код казна које трају стално, ако је прошла бар једна година од почетка издржавања казне. Молбу за ублажење казне може поднети кажњено лице, његов заступник по закону или службеној дужности и његови ближи сродници . . . .” (§ 302 Цркв. суд. поступка).

Само се по себи разуме да у молби за ублажавање казне такво лице треба да изрази своје кајање због учињене кривице, која је довела до такве судске одлуке, и обећа да ће убудуће бити послушан и дисциплинован син (ћерка) Цркве.

Парох ће, као и у другим досад наведеним случајевима, проверити разлоге у молби наведене и у спроводном акту архијерејском намеснику изнети своје мишљење и предлог.

Молби се прилаже судска пресуда, а може и уверење надлежног пароха о владању.

Такса по Тбр. 15 Правилника.

### БЛАГОСЛОВ ЗА ОПЕЛО САМОУБИЦЕ

Познато је да Црква забрањује самоубиство и самоубице лишава црквеног опела. Али како је самоубица подигао руку на себе у душевном растројству и несвесном стању, што у већини случајева и бива, „сродници самоубице могу молити да се над њим изврши обред црквеног опела (в. 14 правило св. Тимотија, архиепископа александриског, + 385 год.).

Молба се упућује надлежном пароху, овај је доставља архијерејском намеснику, а намесник епископу на одлуку. Молби треба приложити лекарско уверење да је самоубиство извршено у стању душевног растројства.

Како административни поступак траје више дана, а мртац не може толико да чека, благослов епископски може се замолити и телеграмом, са плаћеним одговором (као и код разрешења од оглашавања), а молба нека иде редовним путем. Кад одговор на молбу стигне, здружити са телеграмом па у архиву.

Тај телеграм могао би се стилизовати отприлике овако:

Његовом Преосвештенству

Епископу н. — — — — — Господину Н.

Н. — — — — —

Мој парохијанин Н. Н., из Н., у душевном растројству извршио је самоубиство вешањем (или: давлeњем итд.). Молите се за благослов да се над њим изврши црквено опело.

Молба упућена редовним путем.

Такса наплаћена.

Парох н. — — — — — парохије  
Н. Н.,  
свештеник

Ако се одобрење не добије до часа сахране, свештеник не сме да учествује у погребу. Ако одобрење стигне после потреба, он ће опело накнадно да изврши на гробу.

Треба знати да се на апелу самоубице не допушта учешће више свештеника, хора, музике као ни парада са мртвим телом по улицама града, односно сокацима села, већ се наређује да се иде најкраћим путем до цркве и гробља, а свештенику ставља у дужност да приликом опела проговори коју реч о тежини греха оних који подижу руку на себе и врше самоубиство.

Молба се таксира по ТБр. 25 Правилника.

## МОЛБА СТРАНИХ ДРЖАВЉАНА ЗА ВЕНЧАЊЕ У НАШОЈ ЦРКВИ

Ако страни држављанин изјави жељу да склопи брак у нашој Цркви и да се венча по нашем црквеном обреду, треба га упутити да се за одобрење обрати молбом надлежном црквеном суду, који овакво одобрење даје, према овлашћењу Св. арх. синода (бр. 4081/1313 од 19-VII-1932 год. Гласник Патр. бр. 20 за 1932 год.).

Молби треба да приложи: крсни лист, уверење о слободном стању за брак и домовницу државе којој припада.

Молба се таксира по Тбр. 9 тач. 2-д Правилника.

## УСВОЈЕЊЕ ИЛИ УСИНОВЉЕЊЕ

Усвојење (усиновљење) као грађанско-правна институција настало је у Византији. Ову институцију примила је (у IX в.) Црква и прописала чин по коме се овај акт одонда врши. Обично су супружници без деце усвајали туђу децу и ова су после тога стицала права и дужности рођене деце. А бивало је и случајева да су и супружници који су имали деце усвајали туђу децу. То се догађало онда кад су им рођена деца помрла или су их напустила и о њима се нису старала. У овом последњем случају усвојено туђе дете изједначивало се у наследним правима са рођеном децом. За правоваљаност усвајања било је потребно: сагласност између усвојеника и усвојитеља (ако је усвојеник малолетан, била је потребна и сагласност његових родитеља односно старалаца), писмени акт потписан од обе стране, извршење црквеног чина са писменом потврдом надлежност свештеника и писмена потврда надлежног грађанског суда. Тако је било у нашој цркви до прошлог светског рата.

После рата донесен је закон о усвојењу (Служб. лист ФНРЈ бр. 30 од 11. IV. 1957), по коме је усвојење чисто грађанско-правни акт, у чијем склапању Цркви није дато никакво учешће. Странке могу да траже, ако то желе, да акт усвојења, после потврде код грађанске власти, и Црква благослови, али тај благослов је приватна ствар странака и по споме- нутом Закону нема никаква утицаја на правоваљаност самог акта усвојења. Он је и без тога пуноважн пред држвним властима.

Према државном Закону о усвојењу, „усвојењем се заснива између два лица однос који постоји између родитеља и деце” (чл. 1).

„Усвојење се уписује у матичну књигу рођених” (чл. 3).

„Усвојити се може само малолетно лице. Усвојити може само оно лице које је старије од усвојеника најмање 18 година. За усвојење малолетног лица старијег од 10 година потребна је његова сагласност” (чл. 4).

„Не може се усвојити сродник у правој линији, ни брат ни сестра. Старалац не може усвојити свог штићеника, док не добије разрешење од дужности стараоца” (чл. 7).

Пријава о усвојењу подноси се органу старатељства надлежног среског, односно градског народног одбора (чл. 9).

„У записнику о закључењу усвојења унеће се споразум о породичном имену усвојеника и о његовим наследним правима према усвојиоцу” (чл. 14).

„Усвојењем се стварају између усвојиоца с једне стране и усвојеника и његових потомака с друге стране права и дужности која по закону постоје између родитеља и деце... Усвојењем не настају између усвојеника и сродника усвојиоца односи сродства ни права и дужности који се на том односу заснивају” (чл. 17).

Молба за извршење црквеног чина усиновљења подноси се надлежном пароху и таксира по ТБр. 18 Правилника.

### III ОДЕЉАК

#### СЛУЖБЕНА ПРЕПИСКА СА ЦРКВЕНИМ ОРГАНИМА

##### Појам о службеном акту

Међусобна преписка црквених органа у општим стварима, у којима се ради о општим интересима Цркве као целине, појединог њеног тела или члана, називамо службеном преписком, а сваки акт у њој — службеним актом.

Службена преписка, а самим тим и сваки службени акт, разликује се од приватне преписке и приватног акта по својој спољашњој форми и унутрашњем садржају.

Спољашња разлика је у томе што службени акт има у заглављу с леве стране отисак штамбиља надлештва са бројем и датумом, на завршетку звање и потпис лица које у име надлештва пише акт, у средини према потпису, отисак округлог печата надлештва.

Унутрашња разлика је у службеном тону и отсутности приватних саопштења. И за акт вреди оно што је речено о молби (в. стр. 61), **наиме:** треба да је јасно и концизно стилизован, по граматичким и синтактичким правилима, чисто, читко и разговетно написан. У службеном акту, још више него у молби, треба избегавати сувишну опширност и фразирање као и сувишну збијеност и скраћивање, што подједнако отежава разумевање садржине акта.

##### Пријем, отварање, одговор, паковање, адресовање и експедовање акта

Чим прими неки акт, свештеник треба да га отвори, јер може бити хитне природе. Акт је у затвореном коверту, завој не треба цепати, из бојазни да се акт унутра не би оштетио, него коверат маказама са ужег краја по самој ивици пресећи, или ножем по дужи страни расећи, и акт неопштећен извадити.

По отварању, акт треба завести у деловодни протокол и, по могућности, одмах решити, ма ствар и не била хитне природе. Јер сутра

могу искрснути други, хитнији послови, па се исто може догодити и прекутра и тако за дуже време. У томе на примљени акт може и да се заборави, или рок пропусти, ако се актом тражи какав извештај или подаци у одређеном року. Да се то не би десило, треба у службеној преписци бити ажуран и држати се оне мудре народне изреке: „Што год можеш да урадиш данас, не остављај за сутра”. Разуме се, изузев случаја кад се актом тражи какав већи извештај или подаци, што се за дан не може свршити.

Ако акт долази од неког надлештва и мора се вратити, одговор се пише у продужењу акта, ако има места; ако нема празног простора за одговор, дода се акту чист полутабак (или табак) и на њему напише одговор.

Ако се акт не враћа, онда се на њему напише концепт одговора и то остави у архиву, а одговор се препише на засебан лист папира и пошаље. Остављање концепта за архиву је ствар врло добра, јер се на тај начин, у случају потребе, може увек видети шта је коме одговорено. Ово кадкада (на пример, у случају спора око садржине одговара) може бити од велике користи и значаја.

По свршетку рада, акт се пресавије напола, прво уздуж а потом попречно, и тако пресавијен на четврт спакује у коверат и овај затвори. На предњу страну коверта, у левом горњем углу дође отисак четвртастог печата (штамбиљ) са бројем и датумом. Испод њега, преко средине уздуж, испише се адреса надлештва или установе, односно титула лица коме се акт шаље. Испод тога, у десном доњем углу, стави се место и улица, односно село и пошта. У великим градовима (као што је Београд) потребно је испод адресе назнати и број поштанске преграде (фаха), у коју се скупља пошта за то надлештво. Испод адресе, по средини, треба да дође отисак округлог печата. Он се може ставити и на средину друге стране коверта, где се састају његова четири угла.

Коверат треба да је довољно простран, да се пресавијен акт комотно може сместити унутра. Ако предмет има више табака, он се неће моћи пресавијати на четвртину, него само на половину, и мораће се паковати у дугачак коверат, звани рукавац.

Кад се акт спакује и коверат затвори, треба предмет експедовати. А да би се имала контрола одаслатих аката, сваки акт пре предаје пошти, или надлештву коме је упућен, треба да буде заведен у нарочиту, експедициону књигу, у којој прималац својим потписом и печатом поште или надлештва потврђује пријем акта и тиме преузима одговорност за његову даљу судбину.

## ЕКСПЕДИЦИОНА ИЛИ ДОСТАВНА КЊИГА

Она има ове рубрике:

- 1) Датум кад је писмо отправљено.
- 2) Под којим бројем деловодног протокола.
- 3) Коме је отправљено.
- 4) Кад је писмо предато.
- 5) Потпис лица које је писмо примило.

Штампарска предузећа која издају разне обрасце за државну администрацију обично штампају и експедициону књигу. Али уколико се не нађе штампани образац, може се ова књига начинити од обичне укоричене свеске, у којој се потребне рубрике могу руком и лењиром отворити. На њеној насловној корици треба исписати наслов надлештва и ставити печат.

## ПРЕПИСКА СА ПАРОХИСКИМ СВЕШТЕНИЦИМА

Има доста случајева кад парохиски свештеник административно општи са другим свештеницима. На пример:

приликом издавања дозволе своје парохијану за предбрачни испит и враћања извештаја по извршеном испиту;

приликом издавања одобрења своје парохијанину да се венча у другој парохији и враћања извештаја после извршеног венчања;

приликом достављања извештаја о извршеном крштењу детета из туђе парохије, рођеног изван сталног боравишта његових родитеља (на пример, за време гостовања детиње мајке код својих рођака у другом месту итд.);

приликом достављања извештаја о опелу и сахрани лица из туђе парохије, које напрасно умре ван места свога боравишта;

приликом достављања извештаја о извршеном крштењу, детета из достављања извода из домовног протокола пароху места у које се досељава (види чл. 21, напред споменутог Упутства за вођење домовног протокола, стр. 50); где не постоје домовни протоколи, у оваквој прилици издаје се пресељенику уверење о његовом владању као члана црквене општине и уживању свих права са чланством скопчаних (§ 6 Сprovedбене наредбе). И тако даље.

## ПРЕПИСКА СА СВОЈИМ АРХИЈЕРЕЈСКИМ НАМЕСНИКОМ

Архијерејски намесник је прва претпостављена власт парохиском свештенику и спона са вишим црквеним властима. Њему свештеник доставља све напред споменуте молбе и претставке, упућене вишим црквеним јурганима, и преко њега прима све њихове одлуке, наредбе и расписе.

Сем напред споменутих случајева, он се намеснику обраћа:

за отсуство до 10 дана (чл. 162 тач. 15 Устава);

за хитну замену у случају наглог обољења (чл. 162 т. 16);

у случају неспоразума и распе са суседним свештеницима (чл. 162 тач. 8);

кад чини предлог да се црквеноопштински савет и управни одбор разреше и постави привремено поверенство (чл. 206 Устава);

у свима другим случајевима кад му је потребна његова помоћ, савет или упутство (чл. 176 т. 11 Устава).

## ПРЕПИСКА СА ЕПАРХИСКИМ ЦРКВЕНИМ СУДОМ

Епархиски црквени суд је првостепена судска власт и са њим парохиски свештеник административно најчешће општи у браќоразводним споровима својих парохијана. Затим у случају спора и сукоба са свештеницима око надлежности и прихода (чл. 134 т. 4 Устава), до чега не би требало да дође, ако се има свести о својој позиви и братске љубави.

Напоследку, црквеном суду подноси крајем године статистичке податке о стању своје парохије (чл. 176 т. 14 Устава).

## ПРЕПИСКА СА ЕПАРХИСКИМ И ПАТРИЈАРШИНСКИМ УПРАВНИМ ОДБОРОМ

Пошто са овим црквеним телима парохиски свештеник општи једино у имовинско-рачунским пословима, то ће о овом облику преписке бити говора у наредном одељку, који је посвећен баш тој врсти послова.

## ПРЕПИСКА СА СВОЈИМ ЕПАРХИСКИМ ЕПИСКОПОМ

Поред случајева о којима је већ било говора (стр. 80—94), парохиски свештеник административно општи са својим епископом:

кад моли за отсуство дуже од 10 дана (чл. 108 т. 22 Устава);

кад замоли за ублажавање казне, изречене му од стране епархиског црквеног суда (чл. 108 т. 20 Устава);

кад доставља какав извештај или податке који се траже од њега; у свим важнијим случајевима, који се тичу његове пастирске службе и општих интереса Цркве, он може да се обрати својој епископу усмено и писмено, за савет и упутство (чл. 176 т. 11 Устава). Ако се обраћа писмено, он то чини преко архијерејског намесника. Само у изузетним и хитним случајевима може то учинити директно.

## ПРЕПИСКА СА ВЕЛИКИМ ЦРКВЕНИМ СУДОМ

Пошто је Велики црквени суд друга и последња инстанција у судским пословима, парохиски свештеник у редовним приликама нема потребе да се обраћа овом највишем судском телу, осим у случају жалбе на пресуду епархиског црквеног суда „на губитак службе, односно звања; на доживотну забрану свештенодејства; на лишење свештеничког чина; на лишење свештеничког чина са искључењем из црквене заједнице“ (чл. 79 т. 2 Устава).

## ПРЕПИСКА СА СВЕТИМ АРХИЈЕРЕЈСКИМ СИНОДОМ

Свети Архијерејски синод је највиши извршни орган у нашој Цркви. Са њим парохиски свештеник општи једино у случајевима разрешења сродства: V степена крвног, IV степена двородног, I степена трородног и III степена духовног и по усвојењу. Али и тада не општи директно него преко свога епархиског епископа.



## ПРЕПИСКА СА СВЕТИМ АРХИ/ЕРЕЈСКИМ САБОРОМ

Парохиоки свештеник, као најнижи орган у административном апарату Цркве, не може, нити за то има потребе, да у административним пословима општи са овим највишим телом Цркве:

По црквеном Уставу (чл. 69 т. 28), парохиоки свештеник само у једном случају може да се обрати Св. арх. сабору: кад моли за ублажавање казне, изречене му од стране Великог црквеног суда (на доживотну забрану свештенодејства, на лишење свештеничког чина и на лишење свештеничког чина са искључењем из црквене заједнице). Али и тада он се не обраћа директно него преко свога епархиског епископа.

## IV ОДЕЉАК

### ИМОВИНСКО-РАЧУНСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦРКВЕНЕ ОПШТИНЕ

#### ЦРКВЕНА ОПШТИНА

Црква је не само духовна него и видљива заједница људи, која за остварење својих циљева мора располагати извесним материјалним средствима или добрима. Заго је Цркви још од времена св. цара Константина Великог признато право да стиче материјална добра (имовину) и са овима самостално располаже. Ово право признато је не само Цркви, као целини него и црквеним општинама као њеним најмањим јединкама у видљивом организму тела Цркве (чл. 5 Црквеног Устава). То значи да је свака црквена општина правно лице, субјект права, и као такво способна да стиче како покретна тако и непокретна добра и са њима по закону располаже.

„Црквену општину сачињава једна или више парохија. Парохије у једном месту сачињавају једну црквену општину. Изузетно, где је преко 50.000 православних душа може се образовати и више црквених општина” (чл. 21 Устава).

Црквеном имовином на територији црквене општине управља црквеноопштински управни одбор, кога на шест година бира из своје средине црквеноопштински савет, састављен од 24—60 чланова и 12—30 заменика, и једно и друго према броју душа верних. Број чланова одређује епархиски управни одбор (чл. 182 Устава).

#### ЦРКВЕНООПШТИНСКИ САВЕТ

Чланове црквеноопштинског савета бирају на шест година из овоје средине „мушки и женски чланови црквене општине, који су навршили 21 годину живота и који нису изгубили црквено бирачко право” — чл. 179 Устава).

**Губљење бирачког права.** „Бирачко право за избор Црквеноопштинског савета губи оно лице:

- 1) које није побожног и моралног живота;
  - 2) које савесно не врши своје црквеноверске дужности и не испуњава своје обавезе према Цркви, породици и ближњима;
  - 3) које је, било због злочинства уопште, било због каквог другог кривичног дела, ако је ово дело учинило из користољубља или против вере или против јавног морала, под ислеђењем или је због тога осуђено, док трају последице те осуде;
  - 4) који живи ванбрачно, или је у браку који Црква није благословила;
  - 5) које је под осудом или последицама осуде изречене од црквене власти;
  - 6) које је под старатељством или стечајем;
  - 7) које је из Црквеноопштинског савета или Црквеноопштинског управног одбора искључено по одредбама овог Устава, за време које Епархиски управни одбор одреди;
  - 8) које је члан каквог друштва или организације чији је рад уперен противу православне вере и интереса православне Цркве.
- Услови из тачке 1, 2 и 8 утврђују се одлуком Епархиског управног одбора на жалбу против бирачке листе” (чл. 180 Устава).

#### **Пароси и црквеноопштински савет**

Сви пароси старешине храмова чланови су црквеноопштинског савета по своме звању (чл. 182).

#### **Ко може да буде биран**

„За члана Црквеноопштинског савета може бити изабран сваки мушки и женски члан парохије;

- 1) који има ове услове црквеноопштинског бирача;
- 2) који је навршио 25 година живота;
- 3) који је држављанин Југославије;
- 4) који у дотичној црквеној општини станује најмање годину дана” (чл. 183 Устава).

**Колико се бира.** До 2.000 душа у црквеној општини бира се 24 члана и 12 заменика;

од 2—4.000 душа бира се 30 чланова и 15 заменика;

од 4—6.000 душа бира се 40 чланова и 20 заменика;

преко 6.000 душа бира се 60 чланова и 30 заменика.

„Овај број може Архијереј у споразуму са Епархиским управним одбором према указаној потреби смањити или повећати” (чл. 182 Устава).

**Поступак пре избора.** „Ради избора чланова Црквеноопштинског савета бирачи се састају одређеног дана у седишту црквене општине.

Дан и место избора одређује Епархиски управни одбор по саслушању Црквеноопштинског управног одбора” (чл. 185 Устава).

Кад епархиски управни одбор одреди дан избора, црквеноопштински управни одбор, на основу коначно утврђеног списка бирача (о коме је раније било говора на стр. 53—54), посебном позивницом, са потпи-

оом претседника и секретара, позива сваког појединог бирача на збор одређеног дана и часа и у одређено време ради избора црквеноопштинског савета. Поред овога, и месни свештеник на 8 дана пре избора по свршетку св. службе Божје у храму објављује присутнима дан, време и место бирања.

Кад се одреди дан избора, одредиће се и рок за подношење листа кандидата. Број листа није ограничен. Листа се подноси у 3 равногласна примерка. На листи треба да буде онолико кандидата колико се њих скупа бира у црквеноопштински савет чланова и заменика. Листу предлаже и потписује онолико бирача колики је број заменика. За чланове и заменике нико се не може кандидовати без његове воље и писмених пристајања. За чланове и заменике могу се листама предлагати (кандидовати) само лица из утврђеног бирачког списка. Исто тако и листу кандидата могу предлагати односно потписивати само она лица чија се имена налазе у утврђеном списку бирача.

Кад управни одбор прими листу, он треба да провери: а) да ли је она у одређеном року предата, б) да ли је на листи предложен тачан број кандидата (чланова и заменика, в) да ли је листу потписао довољан број правоваљаних бирача, г) да ли се имена предложених кандидата и потписника листе налазе у утврђеном списку бирача и д) да ли је листа поднесена у три равногласна примерка. Ако су сви ови услови задовољени, листа је исправна и њу ће одбор да заведе у деловодни протокол и потврди званичним печатом црквене општине. По истеку рока за подношење листа, одбор ће један примерак потврђене листе да истакне на увид бирачима (као што се истиче списак бирача), други ће примерак оверене листе да пошаље епархиском управном одбору, а трећи примерак задржати за изборне списе, да се по њој избор обави.

Ако у предатој листи ма и један од тражених услова није задовољен, одбор ће листу да врати потписницима, да ју до краја одређеног рока за предају саобразе прописима. Уколико они то до одређеног рока не учине, сматраће се као да није ни подношена. Исто ће се тако сматрати и вратити листа која је први пут или по истеку одређеног рока поднесена.

„Док листе кандидата стоје за осам дана јавно на увид изложене, одбор ће за то време спремити све што је потребно за сам избор црквеноопштинских саветника. У првом реду сачиниће толико изборних записника колико је листа кандидата, за случај ако би се избор обављао појединачним усменим гласањем. На челу сваког појединог од тих изборних записника ставиће се на средини као наслов име носиоца листе, а то је онај који је први у листи кандидата записан“.)

### Образац изборног записника

Ако је одбор приликом прегледа поднесене листе превидео да она у нечему не одговара прописаним условима, па то тек после обављених

\*) § 52 Спроведбене наредбе. Пошто у црквеном Уставу није детаљно изложена техника избора, што није ни могуће, избор се обавља по прописима Спроведбене наредбе, донете под Сив. бр. 4507, 29/16. ХХП. 1931 (Гласник Патр. бр. 4 за 1932 г.), а у вези ступања на снагу цркв. Устава и спровођења избора за црквеноопштинске савете у нашој Цркви.

избора констатовано, може се против тога накнадно жалити (чл. 187 Устава).

**Поступак при избору.** „Бираче сазива Црквеноопштински управни одбор, а избору претседава најстарији по чину, односно по рукоположењу парох (старешина цркве), који предлаже секретара и двојицу писмених бирача, са којима врши легитимисање гласача, пребројавање гласова и оверава записник о избору.

Избор се врши по листама и то: акламацијом или појединачним усменим гласањем.

Кандидатску листу морају потписати најмање онолико бирача, колико износи доловина укупног броја црквеноопштинских саветника који се имају изабрати. Једно лице може бити потписник само на једној листи.

Кандидати и заменици морају пре потврде кандидатске листе дати лично Црквеноопштинском одбору свој писмени пристанак да се примају кандидације.

Гласање, како за чланове Црквеноопштинског савета тако и за њихове заменике, врши се једновремено” (чл. 186 Устава).

**Почетак и завршетак.** Избор у заказани дан почиње у 10 а завршава се у 16 часова. Али ако се изборна листа прими акламацијом, самим тим избор је завршен и може се одмах после тога закључити, не чекајући до 16 часова.

За почетак избора меродаван је сат председника.

**Ток избора.** Ако је дошло бар 11 и више бирача, председник у заказани дан и час отвара седницу збора. Ако у заказани час још нема толико бирача, треба причекати док се не скупи повећи број, а најмање 11, да би десеторица од њих могли користити своје право (по § 52 Сprovedбене наредбе) и захтевати да се избор не врши акламацијом него појединачним гласањем (в. тумачење Сprovedбене наредбе Син. број 1461/зап. 921 од 20/7. V. 1932. Гласник Патр. бр. 12 за 1932 годину).

**Избор секретара и оверава.** Пошто огвори седницу збора, председник позива присутне бираче да акламацијом или устајањем изаберу секретара и два писмена бирача, који ће вршити легитимисање гласача, пребројавање гласова и оверити записник по свршеном избору. Легитимисање бирача је у томе, што ће ова двојица, ако би се избор вршио појединачним усменим гласањем, посматрати и констатовати за сваког појединог гласача, да ли је он заиста онај бирач за каквог се код гласања пријавио. Ако ниједан од те двојице приликом гласања појединог бирача ништа не приговори, тај се бирач припушта гласању.

**Читање листа.** Пошто се ово обави, председник ће гласно и јасно прочитати све поднесене листе, оним редом како су предаване и у деловодник црквене општине заведене. Неће читати сва имена на листама него само име и презиме онога који је први на листи, носиоца листе.

**Начин бирања.** После тога, председник ће позвати присутне бираче да акламацијом или устајањем одлуче да ли ће се избор црквеноопштинских саветника вршити акламацијом или појединачним усменим гласањем. Ако се одлучи да се избор обави акламацијом, онда ће се листе износити редом једна по једна на гласање.

**Гласање.** Ако је поднета једна листа и она се усвоји акламацијом, избор је тиме завршен.

Ако је поднета једна листа и на предлог претседника да збор бирача одлучи како ће се гласати — акламацијом или појединачним гласањем — десеторица присутних бирача затражи да се гласа појединачно, приступиће се појединачном гласању. Захтев за појединачно гласање чини се прво усмено, али накнадно треба да се учини и писмено, а може се учинити и писмена изјава у записник избора. Ако би захтев за појединачно усмено гласање учинило мање од десеторице присутних бирача, такав захтев се не узима у обзир. У том случају сматраће се да је листа усвојена акламацијом.

Ако би се приликом појединачног усменог гласања (у случају да такав захтев поставе десеторица присутних бирача) већина присутних бирача изјаснила против поднете листе, избор ће се завршити у одређено време, макар и са негативним резултатом. Али у том случају тај негативни резултат неће се узети у обзир него ће се сматрати да је поднета листа усвојена са онолико гласова, колико је правоваљаних бирача њу потписао. Гласови дати против листе не узимају се у обзир зато, што се с правом сматра да се гласањем против листе хтело омести и онемогућити сам избор, а ово се не може допустити. Јер да су гласачи против листе хтели озбиљно учествовати у избору, они су могли, у одређеном року, поднети другу листу. Кад то нису учинили, значи да у избору нису хтели озбиљно да учествују, односно хтели су да га омету (в. споменуто Тумачење § 52 Сprovedбене наредбе, Син. бр. 1461/зап. 921 од 20/7. V. 1932 г. Гласник Патр. бр. 12 за 1932 г.).

Ако је поднето више листа и збор бирача прву листу усвоји акламацијом, сматраће се да је избор тиме завршен и друге се листе неће ни износити на гласање.

Ако је поднето више листа и збор бирача акламацијом одбије прву листу, изнеће се друга и тако до краја, док једна не буде усвојена. Сprovedбена наредба а и касније Упутство Св. синода ништа не говоре како ће се поступити кад се после одбијања прве листе акламацијом код друге или треће листе постави захтев за појединачно гласање, хоће ли се и у том случају појединачно гласати о свима листама, дакле и о одбаченим, или само о неодбаченима?

Ако је поднето више листа и већ код прве листе десеторица присутних ставе предлог да се гласа појединачно, њихов ће се предлог усвојити и прећи на појединачно гласање по свима поднетим листама у исто време. Јер је њиховим предлогом код прве листе да се гласа појединачно гласање акламацијом одбачено и за остале листе.

При појединачном гласању поступа се овако:

Један по један од присутних бирача улази у изборну дворану и казује гласно одбору своје име и презиме и за коју листу гласа. Секретар одмах убележава име тога бирача у онај изборни записник који носи име и презиме онога за чију је листу дотични гласач гласао. Том приликом секретар убележава у изборни записник и остале податке који се тамо траже. Она двојица писмених бирача, одређена за легитимисање бирача, потврдиће идентитет сваког бирача, чим он каже своје име и презиме. У случају да неки бирач каже друго име и она двојица,

одређена за контролу идентитета бирача, изјаве да он није тај за кога се издаје, тај се бирач неће припустити гласању, а овај случај подвале унеће се у записник о избору.

У 16 часова избор се завршава, без обзира колико је бирача на избор изашло. У већим местима може се трајање избора продужити.

**Записник о избору.** „О сваком избору црквеноопштинских саветника води се од самога почетка па кроз све време до краја избора тако звани записник о избору. У записник тај убележава се када је избор започео, како је обављен, избор секретара и двојице писмених бирача за легитимисање гласача итд., и ко је на та места изабран. Надаље, да ли је избор црквеноопштинских саветника обављен акламацијом, или појединачним усменим гласањем; како је тај избор текао, да се није можда непосредно пред акламацију прешло услед тражења десеторице присутних бирача на појединачно усмено гласање; да није било мажда каквог инцидента током избора, или уопште или од стране појединога бирача, на пример тиме што се један пре гласања свога издао за другог бирача, . . . и са каквим је резултатом избор тај обављен, тј. која је листа кандидата и са колико је гласова (код појединачног усменог гласања) усвојена итд. Записник тај потписује претседник, сви чланови, секретар збора и она двојица изабрана писмена бирач. Записник се има завршити и потписати одмах чим је и сам избор обављен” . . . (§ 53 Сprovedбене наредбе).

**Саопштавање резултата . . . Извештај . . . Жалбе.** „По свршеном избору претседник објављује резултат избора.

Записник о избору у овереном препису претседник подноси Епархиском управном одбору у року од осам дана од дана избора.

Жалбе за избор подnose се преко претседника у року од осам дана од дана избора Епархиском управном одбору који о томе коначно одлучује” (чл. 187 Устава).

**Кандидовање пароха.** Парох не може истаћи своју листу за избор претседника црквене општине односно црквеноопштинског савета (Патр. управ. одбор одлука бр. 21148/36. Гласник бр. 11 за 1937 г.).

**Конституисање и заклетва.** „Изабране чланове Црквеноопштинског савета сазива ради конституисања у седницу и овој претседава претседник избора, пред којим чланови савета, осим свештенослужитеља, полажу заклетву:

„Ја Н. Н. (име и презиме) заклинам се свемогућим Богом да ћу светој православној цркви веран бити, да ћу се светих канона, Црквеног устава и осталих црквених уредаца савесно придржавати, да ћу своје дужности тачно вршити, службене тајне чувати и интересе Српске православне цркве увек заступати и бранити. Како ја ово чинио, тако мени Бег помогао и овога и онога света”.<sup>1)</sup>

<sup>1)</sup> Том приликом свештеник треба да проговори неколико речи новоизабраним члановима Црквеноопштинског савета о великој части и одговорности службе која им је избором поверена. То би отприлике овако могао учинити:

Драги моји сарадници,

Божја воља, без које ништа у свету не бива, гласом народа изабрала вас је за моје помагаче и сараднике у делу Божјем, у делу духовног и материјалног упаређења наше црквене општине и одбрани њених интереса.

„Положеној заклетви Црквеноопштински савет бира тајним гласањем свог претседника, потпретседника и секретара.

Почасни је претседник Црквеноопштинског савета парох — најстарији старешина цркве" (чл. 188 и 39 Устава). Парох као почасни претседник савета може бити биран за претседника савета и управног одбора (Одлука Св. арх. сабора бр. 72/32. Гласник Патр. бр. 1 за 1933 г.).

**Пароси као секретари.** Пароси, чланови црквеноопштинског савета (чл. 182 Устава), ако нису почасни претседници, могу бити бирани за секретара савета (Одлука Св. арх. сабора бр. 72/32. Гласник Патр. бр. 1 за 1933 г.).

**Избор управног одбора.** „Када се Црквеноопштински савет конституише, одмах приступа избору Црквеноопштинског управног одбора тајним гласањем. Записник о конституисању Црквеноопштинског савета и о избору Црквеноопштинског управног одбора мора се у овереном препису најдаље за осам дана после избора поднети на преглед и одобрење Епархиском управном одбору" (чл. 189 Устава).

**Седнице Савета.** Црквеноопштински савет састаје се у седишту црквене општине у редовно заседање двапут годишње, ради утврђивања предрачуна и прегледа завршног рачуна.

У ванредно заседање савет се састаје:

а) када то закључи црквеноопштински управни одбор;  
б) када то писмено затражи већина чланова црквеноопштинског савета, означивши у свом захтеву предмете о којима ће се на седници расправљати и

в) када то нареди епархиски управни одбор.

У случајевима из става б) и в) седница се мора сазвати у року од 30 дана (чл. 184 Устава).

---

Служити Богу и Његовој светој Цркви највећа је част и слава, којих се човек може удостојити у овом животу и на овом свету. Ако се за част и славу сматра служити земаљским владарима, који су смртни и пролазни људи, колико је већа част и слава служити вечном Богу, Цару над царевима, коме са страхом и трепетом служе анђелски чиновни?

Свака служба скопчана је са већом или мањом одговорношћу пред оним који нам неку службу поверава.

Тако је одговорна и служба која је вама поверена. Она је одговорнија од свих других служби на земљи, уколико је од свих њих часнија и узвишенија. Земаљски владари и власти, поверавајући нам неку службу, не знају шта је у нашем срцу и од њих се може много штошта крити. Међутим, Бог зна све наше мисли и жеље, зна шта је у срцу човеку — због чега се и назива срцезналац (Дела ап. 1, 24; 15, 8; Открив. 2, 23) — и од Њега се ништа не може сакрити, па зато сви који Богу и Његовој Цркви служе, треба то да чине са љубављу и ревношћу. Јер је, по речима Св. писма, проклет од Бога сваки онај који дело Његово врши немарљиво (Јерем. 48, 10). А ко се ревносно труди у делу Божјем, чуће у дан суда Божјег ове радосне речи Господње: „Добри и верни слуго, у малом си ми био веран, над многим ћу те поставити; уђи у радост Господа свога" (Мт. 25, 21, 23).

Бог обилато награђује вечним наградама сваког човека који се ревносно и са љубављу потруди око унапређења Цркве Његове у овом пролазном свету.

Зато, драги моји сарадници, да се и ми са љубављу и великом ревношћу потрудимо у овом делу Божјем, које вам је од самог Бога поверено, како бисмо се удостојили споменутих похвалних речи Господњих у дан страшног суда Његовог људима. Нека тако буде!



**Решавање.** Црквеноопштински савет може пуноважно решавати ако је на седници присутно више од половине његових чланова. Одлуке се доносе већином присутних гласова. При једнакој подели гласова одлучује глас претседавајућег.

Ако се на првој седници не окупи довољан број чланова за пуноважно решавање, седница се одлаже за осам дана, када се пуноважно решава са оноликим бројем чланова колико их буде присутно. Ово се у позиву за седницу има изрично нагласити. (чл. 190 Устава).

**Попуњавање упражњених места у савету.** Упражњена места у црквеноопштинском савету попуњавају се заменицима (чл. 185 Устава) и то по текућем броју оним редом како су уведени у изборни записник. Према овоме, заменици не могу да учествују у избору црквеноопштинског управног одбора нити да у њега буду бирани (одлука Св. арх. синода бр. 1461/32. Гласник Патр. бр. 12 за 1932 г.).

О попуњавању црквеноопштинског савета кад број његових чланова спадне испод половине (услед смрти чланова, отсељења итд.). Патријаршијски управни одбор дао је следеће упутство:

„Да се у црквеноопштинским саветима у којима нема ни надполовичне већине чланова за пуноважно решавање, рачунајући у ту већину редовне чланове и чланове заменике, изврши попуњавање до потребног броја. Ово попуњавање извршиће се из редова бирача, чланова црквене општине који су то били на дан прошлог избора, а и од оних који су до сада испунили услове за бирача, ако испуњавају услове за члана црквеноопштинског савета из члана 183 црквеног Устава.

Попуњавање ових црквеноопштинских савета извршиће се кооптирањем, тј. избор ће извршити постојећи редовни чланови и чланови заменици заједно са парохом.

Црквеноопштински савет треба поунити са оноликим бројем нових чланова колико је потребно да у црквеноопштинском савету заједно са редовним члановима и члановима заменицима, који од сада улазе у савет као редовни чланови, буде надполовична већина са још половином од тога заменика. На пример: у једној црквеној општини треба да буде 30 редовних и 15 заменика. За надполовичну већину треба да има 16 чланова. Данас у тој општини има 6 редовних и 7 заменика. Значи да у овој црквеној општини треба савет поунити са још 11 чланова, тако да се од ових новоизабраних чланова могу узети 3 за попуњу савета до надполовичне већине, а 8, дакле половина од 16, остају као заменици.

Попуњавање на овај начин има бити и у оним црквеним општинама, где са редовним члановима и заменицима постоји надполовична већина, али нема половине од тога заменика и то само у оноликом броју колико је потребно да би била половина заменика. На пример: надполовична већина је 16 чланова. Дакле у црквеној општини има 9 редовних чланова и 8 заменика. Пошто је потребно да за надполовичну већину 7 чланова заменика уђу као редовни чланови, треба овај црквеноопштински савет поунити са 7 заменика, да би са оним једним старим чланом замеником било 8, половина од 16 редовних чланова.

Овако изабрана лица предлажу се епархијском управном одбору на потврду.

Када се избор потврди, парох ће позвати чланове у седницу ради конституисања.

Новоизабраним члановима престаје мандат по престанку мандата целој управи“ (Одлука бр. 7113/зап. 172, од 30-XI-1946. Гласник Патр. бр. 1 за 1947 г.).

Црквени Устав, који је у другој редакцији донет после одлуке Патр. управ. одбора, унеколико је изменио начин попуњавања.

„У случају неопходне потребе, попуњавање Црквеноопштинског савета до једне трећине укупног броја чланова, врши се кооптирањем под претседништвом лица које одреди Епархиски управни одбор. Епархиски управни одбор је надлежан да да одобрење за ово (чл. 193). **Делокруг рада црквеноопштинског савета.** Према црквеном Уставу, црквеноопштински савет врши ове послове:

„1) Доноси годишњи предрачун расхода и прихода и одобрава завршни рачун за посебне потребе црквене општине, и шаље их Епархиском управном одбору на коначно одобрење (чл. 153 т. 5).

2) доноси одлуке о задужењу и отуђењу црквеноопштинске имовине и спроводи их преко Епархиског управног одбора на одобрење до суме од 2.000.000 динара Патријаршиском управном одбору, а преко те суме Патријаршиском савету;

3) доноси одлуке о отписивању потраживања црквеноопштинске имовине која се од дужника не могу наплатити и о расходовању ствари те имовине и спроводи их Епархиском управном одбору, који те одлуке за отписивање до 50.000 динара и расходовање до 100.000 динара коначно одобрава, а преко тих сума спроводи са својим мишљењем на одобрење Патријаршиском управном одбору;

4) доноси одлуке о вођењу и одустајању од парница и о условима поравнања и спроводи их Епархиском управном одбору, који их коначно одобрава до вредности од 200.000 динара, а преко те суме доставља са својим мишљењем Патријаршиском управном одбору на одобрење;

5) доноси одлуке о закупу и доставља их на одобрење Епархиском управном одбору, који их коначно одобрава до суме од 200.000 динара, а преко те суме доставља са својим мишљењем Патријаршиском управном одбору на одобрење;

6) доноси одлуке о разрезу на чланове своје црквене општине за потребе своје црквене општине, епархије и за опште потребе Цркве;

7) одлучује са одобрењем надлежне епархиске власти о предлозима Црквеноопштинског управног одбора у погледу одржавања, обнављања и подизања храмова, парохиских домова, црквеноопштинских, фондовских и задужбинских (закладних) зграда и уопште о оснивању установа у својој надлежности;

8) установљава у границама овога Устава и уредаба виших црквених власти места својих службеника и одређује им припадности;

9) подноси предлоге, молбе и претставке надлежним епархиским властима о својим потребама;

10) стара се према упутствима и наређењима виших црквених власти о издржавању пароха и парохије“ (чл. 191).

**Санкције против савета.** „Ако црквеноопштински савет не врши своју дужност, не покорава се наредбама претпостављених власти, или

прекорачи границе свога делокруга, као и у случају да се у његовој средини појави такав неред који би сметао правилан ток рада, Епархијски управни одбор, по жалби или по званичној дужности, наређује по томе истрагу.

Епархијски управни одбор може кривце искључити из Црквеноопштинског савета, а у случају потребе, и рад обуставити и послове Црквеноопштинског савета пренети на Црквеноопштински управни одбор. Ово привремено стање може трајати све дотле, док Епархијски управни одбор не стекне уверење да се може правилан и редован рад у Црквеноопштинском савету обновити" (чл. 192 Устава).

## ЦРКВЕНООПШТИНСКИ УПРАВНИ ОДБОР

Састав. Црквеноопштински управни одбор чине 6 до 12 чланова, према броју чланова у црквеноопштинском савету и осталим приликама у црквеној општини. Њихов број одређује епархијски управни одбор. У црквеноопштински управни одбор улазе претседник и потпретседник црквеноопштинског савета у истом својству по свом положају (тј. они су претседник и потпретседник и савета и управног одбора), као и парох, односно најстарији старешина цркве, члан црквеноопштинског савета. Остале чланове црквеноопштинског управног одбора, као и један број заменика, бира црквеноопштински савет из своје средине на шест година на својој првој седници, одмах после избора претседника, потпретседника и секретара (чл. 194, 195 и 189 Устава).

За чланове црквеноопштинског управног одбора могу бити бирани само прави чланови црквеноопштинског савета а не њихови заменици (Одлука Св. арх. синода бр. 1461/32, Гласник бр. 12 за 1932 г.). Њихови заменици долазе у дејство тек када се упразни које место правог члана црквеноопштинског савета и то по текућем броју оним редом како су у изборни записник уведени. Доследно томе заменици не учествују ни у избору црквеноопштинског управног одбора (Објашњење Св. арх. синода бр. 1461/зап. 921 од 20/7. V. 1932 Гласник Патр. бр. 12 за 1932 годину).

**Избор пароха за претседника.** Парох као почасни претседник црквеноопштинског савета (чл. 188 Устава) може бити биран за претседника црквеноопштинског управног одбора (Одлука Св. арх. сабора бр. 72/32, Гласник Патр. бр. 1 за 1932 г.).

**Сродство — сметња за избор.** У црквеноопштински управни одбор не могу бити једновремено изабрана лица која су у сродству по крви до четвртог степена завршно, а по тазбини или крштењу до другог степена завршно (чл. 197 и 75 Устава).

**Чланство у управном одбору не искључује чланство у савету.** Изабрани члан црквеноопштинског управног одбора остаје и даље члан црквеноопштинског савета (чл. 198 Устава).

**Служба у савету и управном одбору — бесплатна.** Служба чланова црквеноопштинског савета и црквеноопштинског управног одбора почасна је и врши се бесплатно. Ако би члан црквеноопштинског управ-

ног одбора вршио дужност секретара или благајника, може му се, изузетно према величини посла, одредити специјалан хонорар за вршење ове дужности, по одобрењу епархиског управног одбора (чл. 204 Устава).

**Избор секретара, благајника и татора.** Црквеноопштински управни одбор бира секретара, благајника и потребан број татора, по потреби и ван своје средине (чл. 196 Устава).

Пароси, чланови црквеноопштинског савета и управног одбора, ако нису почасни претседници, могу бити бирани за секретаре и благајнике управног одбора (Одлука Св. арх. сабора бр. 72/32. Гласник Патр. бр. 1 за 1933 г.).

„Старешина цркве, као почасни претседник црквеноопштинског савета (чл. 188 Устава) и као лице коме је додељена нарочита одговорна дужност надзора у црквеноопштинском савету и одбору (чл. 203 Устава), не може истовремено бити и благајник одбора, јер би се тиме спајале дужности наредбодавца и рачунополагача, а уз то укинуо један важан орган надзора у црквеној организацији” (Одлука Патр. управ. одбора бр. 4318/зап. 104, од 18-IX-1953. Гласник Патр. бр. 7—12 за 1953 год., страна 135).

**Попуњавање упражњених места.** „Када се у црквеноопштинском управном одбору упразни које место, долазе на ово заменици по реду како су изабрани.

Ако се упразни место претседника и потпретседника црквеноопштинског савета, не могу на њихова места никако аутоматски доћи прва два члана црквеноопштинског управног одбора, већ се њихова места морају попунити новим избором у седници црквеноопштинског савета, јер претседника и потпретседника бира црквеноопштински савет тајним гласањем (чл. 188 Устава), а претходно се има савет попунити заменицима на потпун број“ (Одлука Патр. управ. одбора бр. 21149 — 1936 (Зап. 40 — 1937, од 29-III-1937. Гласник Патр. бр. 13—14 за 1937 год.).

**Седнице.** Црквеноопштински управни одбор састаје се у седнице на позив претседника најмање у два месеца једанпут, а према потребама и више пута. На захтев већине чланова, претседник је дужан сазвати седницу управног одбора. У том захтеву мора бити тачно означено предмет ради кога се тражи сазив седнице (чл. 201 Устава).

Епархиски управни одбор властан је у сваку седницу црквеноопштинског савета или управног одбора, редовну и ванредну, изаслати свог изасланика са потребним упутствима (чл. 207 Устава).

**Решавање и одлуке.** Црквеноопштински управни одбор може пуноважно решавати, ако је у седници присутна већина чланова. Одлуке се доносе простом већином гласова присутних чланова. Ако су гласови подједнако подељени, одлучује глас претседника (чл. 200 Устава).

**Делокруг рада.** Дужности црквеноопштинског управног одбора углавном су ове:

- 1) чува и штити углед и интерес цркве и црквене општине;
- 2) потпомаже црквену власт у религиозно-моралном и културно-просветном подизању и васпитању припадника православне Цркве, и нарочито омладину, у чувању и неговању корисних и лепих обичаја, као и у искорењивању рђавих и штетних навика;

3) извршује одлуке црквеноопштинског савета и наредбе претпостављених црквених власти;

4) сарађује са парохом при изради црквених бирачких спискова;

5) поставља и отпушта црквеноопштинско службено особље, сем црквеног појца и црквењака (чл. 176 т. 16);

6) pazi да уживаоци црквених добара ова држе у добром стању;

7) саставља инвентар покретног и непокретног имања, и по један примерак сваке године доставља Епархиском управном одбору;

8) управља црквеном имовином и стара се о њеном унапређењу; брине се да фондовске, задужбинске (закладне) имовине употребљавају у сврхе којима су намењене;

9) Обезбеђује законским исправама о праву својине црквену непокретну имовину и осигурава је од пожара, а по потреби и од других елементарних непогода;

10) стара се у споразуму с парохом о потребним средствима за вршење богослужења, одржавање, снабдевање и украшавање храмова, парохиских домова, звоника, гробља и дворишта; води бригу о изналажењу средстава и спремању предрачуна и планова, које подноси црквеноопштинском савету, затим епархиским властима на коначно одобрење, за градњу и подизање нових храмова, парохиских домова и других црквеноопштинских зграда;

11) води бригу о уредном плаћању пореза и свих других обавезних дажбина, које су законом одређене;

12) прегледа свака три месеца, а по потреби и чешће, рачуне благајника и тудора, као и других рачунополагача, и настојава да они врше своју дужност тачно и савесно;

13) саставља и предлаже црквеноопштинском савету годишње предрачуна расхода и прихода црквеноопштинских, а тако исто, склапа и сређује завршне рачуне, и подноси их са инвентарима црквеноопштинском савету на преглед и даљу надлежност;

14) чини предлоге, молбе и претставке вишим црквеним властима о свима својим потребама;

15) подноси крајем сваке године извештај црквеноопштинском савету о своме раду и

16) стара се да сувишан новац не лежи у црквеној каси већ да га искоришћује на најсигурнији и најподеснији начин за интересе Цркве; о величини суме која се може у каси држати одлучује сам одбор према својим потребама" (чл. 201 Устава).

**Одговорност управног одбора пред саветом.** Кад црквеноопштински савет расправља о рачунима или одговорностима због какве неправилности или немарности црквеноопштинског управног одбора, овај је дужан давати савету потребна разјашњења, али у одлучивању о тим предметима чланови црквеноопштинског управног одбора немају право гласа у савету. У том случају председава почасни председник црквеноопштинског савета.

Ако црквеноопштински савет расправља због какве неправилности или немарности црквеноопштинског управног одбора, у чијем је раду учествовао и парох и није при том издвојио мишљење, не може парох председавати у тој седници црквеноопштинског савета, већ у том слу-

чају има да председава најстарији по годинама старости члан црквено-општинског савета (чл. 202 Устава).

**Одговорност пароха — старешине цркве.** Парох, односно старешина цркве, дужан је да активно сарађује у свима пословима (административне и материјалне природе) своје црквене општине и саодговоран је за ово пословање заједно са члановима црквеноопштинског савета и одбора за све неуредности, ако у конкретном случају није издвојио своје мишљење и противу неправилних одлука и рада изјавио жалбу вишим надлежним црквеним властима (чл. 203 Устава).

**Жалба пароха.** Парох, односно старешина цркве, има право жалбе надлежној власти у року од 14 дана против одлуке црквеноопштинског савета и црквеноопштинског управног одбора, које би биле донесене против црквених прописа или на штету верских и моралних интереса црквених, као и против одлука којима не би били уважени његови образложени предлози о подмирењу потреба светих храмова, гробља и других освећених места (чл. 203 Устава).

**Искључење из управног одобра и савета.** „Епархиски управни одбор може, на тужбу или по званичној дужности, искључити из црквеноопштинског савета и управног одбора сваког члана:

- а) који изгуби један од оних услова који се траже по одредбама овог Устава за члана црквеноопштинског савета или управног одбора;
- б) који се не покорава наредбама старијих власти и омета извршење пуноважних одлука” (чл. 205 Устава).

**Разрешење управног одбора и савета.** „Ако би Црквеноопштински управни одбор занемарио своје дужности, или иако би прекорачио свој делокруг, или не би извршио наредбе и одлуке претпостављених црквених власти, или, најзад, ако би се у њему појавили такви раздори и нереди, који би ометали успешно, правилно и редовно вршење послова, а Црквеноопштински савет не би предузео мере против таквог рада, Епархиски управни одбор има право разрешити Црквеноопштински савет и управни одбор и наименовати нарочито привремено поверенство од пет до дванаест чланова.

Исто тако може се разрешити Црквеноопштински савет и управни одбор и наименовати привремено поверенство у случају да је број чланова у овим телима недовољан за њихов редован рад.

Именовано привремено поверенство отправљаће све послове црквене општине до избора новог Црквеноопштинског савета и управног одбора.

Предлог за разрешење Црквеноопштинског савета и одобра и именовање привременог поверенства подноси парох, односно старешина цркве, архијерејском намеснику, који исти са својим мишљењем доставља Епархиском управном одбору на одлуку. Одлука Епархиског управног одбора по овом питању је извршна и противу ње нема места жалби.

Епархиски управни одбор може и по службеној дужности разрешити Црквеноопштински савет и Црквеноопштински управни одбор и поставити поверенство.

Парох, односно најстарији старешина цркве, увек је члан привременог поверенства” (чл. 206 Устава).

## АДМИНИСТРАТИВНО И ФИНАНСИСКО ПОСЛОВАЊЕ ЦРКВЕНЕ ОПШТИНЕ

У административно-финансиском погледу црквена општина сачињава самостално надлештво, одвојено од парохије. Као засебна административна јединица, она има свој печат, деловодни протокол, записник седнице, инвентар ствари, дневник благајне и друге потребне књиге, као и свој начин пословања, омеђен црквеним Уставом, Уредбом о црквеном рачуноводству и прописима виших црквених власти.

**Печат.** Свака црквена општина има свој печат, четвртасти (штамбиљ) и округли, са црквеним грбом у средини и натписом унаоколо: Српска православна црквена општина у . . . . . (чл 11 т. 13 Устава). Поред ових, црквена општина може наручити и печате са натписом: Претседник црквене општине; Благајник; Секретар. Боље је имати ове печате него текст писати руком.

**Архива.** Деловодни протокол и архива заједнички су црквено-општинском савету и црквеноопштинском управном одбору.

**Записник седнице.** Пошто у црквеној општини постоје два органа за унутрашње послове, са разграниченом сфером рада, савет и управни одбор, то сваки од ова два органа мора имати и водити свој записник седнице, који води секретар а потписују претседник и чланови који су тој седници присуствовали .

С обзиром да се седнице, нарочито савета, држе у великом размаку времена (двапут годишње, ретко чешће), требало би записник водити на самој седници, да би га по завршетку седнице присутни чланови са претседником могли потписати. Јер ако се то не учини на самој седници, до наредне седнице, ако до ње протекне близу година дана, може се заборавити шта је на прошлој седници расправљено и како је одлучено, па се чланови могу бунити против записника и одбити да га потпишу. Зато је боље записник водити одмах на самој седници. Пошто се дискусија по једном питању заврши, резимирати ову у кратким потезима и стилизовати одлуку.

Ради боље прегледности, листови записника обично се вертикално поделе на половину, па се на левој половини нотира ток дискусије по извесном питању, а на десној половини испишује одлука, која је после дискусије донесена. Ако је на дневном реду седнице било више предмета о којима се расправљало, онда се, ради боље прегледности, предмет од предмета одваја римским бројевима: I, II, III, IV итд. Ови се бројеви стављају на левој половини стране, на челу става којим се започине расправљање о новом предмету, односно на челу тачака дневног реда по којима се дискутовало.

У записник није могуће, а није ни потребно, унети сваку реч која се на седници изговори. Треба ухватити и убележити главне мисли које се директно дотичу предмета о коме се дискутује, а испуштити она, код нас уобичајена, разглабања о стварима које са предметом расправе немају никакве везе.

Ако се записник не пише и не потписује на самој седници, онда се као прва тачка наредне седнице стави: Читање и потписивање записника прошле седнице.

Ако записник не приказује верно ток седнице: дискусију и одлуке, чланови имају право да на записник слављају своје примедбе. Ако претседник и већина чланова нађу да је примедба умесна, она се мора усвојити и у записнику дописати. Ако се претседник и већина чланова са примедбом не сагласе, она ће се одбити. Разуме се да је најбоље записник састављати што марљивије и објективније и у том случају до примедба на записник неће ни долазити.

### **Инвентар имовине (покретне и непокретне)**

Рекли смо већ да је Црква односно свака црквена општина субјект права и као таква власна да стиче имовину, покретну и непокретну, и да са овом самостално, по закону, располаже. А да би се знало шта једна црквена општина има од имовине, потребно је да се ова попише у нарочиту књигу, **инвентар**. Црквени устав наређује (чланом 250) да се инвентари тачно и уредно воде. Њих састављају и воде „оне власти и органи који добрима непосредно управљају”; за црквену општину то је црквеноопштински управни одбор.

За инвентар се узме повећа тврдо повезана свеска, чије се стране изброје и нумеришу, а листови прошију јемствеником (нарочитим тро-бојним канапом) и крајеви овога запечате црвеним воском на последњој страни, или унутрашњој страни задње корице. Изнад печата ставља се овера наредбодавца, тј. претседника црквене општине (чл. 85 Уредбе о рачуноводству Српске прав. цркве, од 6/19-VI-1936 г.).

Та овера гласи отприлике овако:

Да овај инвентар имовине Српске православне црквене општине  
у . . . . . има . . . . . листа односно . . . . .  
страница, оверава

Датум

Претседник Црквене општине

Место

Н. Н.

(Печат у црвеном воску)

Споменута Уредба о рачуноводству наређује (чл. 124) да се непокретна црквена добра (имања) уписују у нарочиту тако звану **матичну књигу**. Ова Уредба и црквени Устав (чл. 249) налажу да непокретна црквена добра „морају имати законске исправе о својини”, тапије или изводе из земљишних књига (грунтовнице). Ове исправе морају се чувати на сигурном месту, тј. у каси. У недостатку касе, треба их дати епархијском управном одбору на чување, где ће оне бити сигурније чуване него и у каси црквене општине. Али ако црквена општина од непокретне имовине има само ону парцелу земље, на којој се налази храм са звонаром и парохиским домом, онда је матична књига, поред инвентара, излишна, пошто се инвентар мора водити ради друге покретне имовине. Тада се у инвентар, на првом месту уписује та парцела земље.

Ради боље прегледности, покретна имовина црквене општине уписује се у инвентар груписана по врстама, тако да свака врста претставља засебан одељак.



Ред. број	Датум набавке	Назив ствари	Количина	Како је набављена	У каквом стању	Вредност	
						појединачна	укупна
						Динара	Динара
	I одељак						
1		Цркв. порта					1.000.000
	II одељак	Зграде					
1	1910	црква (храм)	1	Народ подигао			5.000.000
2	1920	звонара	1	" "			2.000.000
3	1930	парохиски дом	1	од прих. цркве			1.000.000
4	1910	трпезарија за народ	5	народ подигао		20.000	100.000
5	1932	шуна за дрва	1	од прих. цркве			200.000
	III одељак	Освећени предмети:					
1	1914	звона	3	од народ. прих.	нове	50.000	150.000
2	1938, 1940	заставе	4	покл. Саве Илића Јована Бркића Симе Лазића и Анке Протића		10.000	40.000
3	1950	петохлебница	1	поклон Бранка Станића	нова		5.000
	IV	Богослужбене књиге:					
1	1900	Еванђеље	2	од народ. прил.		5.000	10.000
2	1925	Апостол	1	од прих. цркве			3.000

Редни број	Датум брисања из инвентара	Број деловод. протокола	Назив ствари	Разлог брисања	Количина	Вредност	
						појединачна	укупно
						Динара	Динара
1	5.IV.1950	160	Заст. (барјаци)	Дотрајали	2		
2	20.X.1954	280	Одежде: стихар, епитрахил, фелон	"	1 пар		
3	15.V. 955	190	Стихар ђаконски	"	1		
4	30.XII. 1957	310	Индитија	Дотрајала	1		

Тако, например, у први одељак уписује се црквена порта; у други црквене зграде: храм, звонара (ако је одвојена од храма), парохиски дом (ако га има), трпезари (ако их има) итд.; у трећи — освећени предмети, намењени богослужењу: звоно, св. сасуди, одежде, крстови, иконе, заставе, кандила итд.; у четврти — богослужбене књиге; у пети — покривачи за св. престо, прескомидију, налоње итд.; у шести — налоње, столови и столице у храму; у седми — канцелариски намештај: писаћи сто, столице, клупе, слике, ормани за црквене протоколе, архиву, библиотеку, писаћи прибор итд.; у осми — књиге библиотеке. Ако је библиотека већа, онда треба да има и свој посебни инвентар.

Одељак од одељка треба да буде одвојен већим празним простором, да би се у случају поклона или набавке неке нове ствари ова могла завести у инвентар у онај одељак где по својој врсти спада. На пример, неко поклони еванђеље или кадионицу. Тада ће се еванђеље уписати у одељак: богослужбене књиге, а кадионица у одељак: св. сасуди. Врло је незгодно кад предмети у инвентару нису груписани по врстама него су испреметани, уписивани по хронолошком реду прибављања.

Одељци се, за разлику између себе, нумеришу бројевима: I, II, III, IV, V итд., а предмети у одељку арапским бројевима: 1, 2, 3, 4 итд. Арапски бројеви још казују колико предмета има у дотичном одељку или врсти.

Ако у неком одељку има више врста разнородних предмета, на пример у одељку: богослужбене књиге, овај се одељак може разделити на неколико група: еванђеља, мишеји, осмогласници, трпези итд. У том случају одељци би се могли обележити словима азбуке, групе у одељцима — римским бројевима а предмети у групама — арапским бројевима.

Први и други лист инвентара обично се резервишу за садржај. На њима се испише где се и шта у инвентару налази, да би се, у случају потребе, нека ствар лакше нашла.

Крајем године инвентар се преписује и препис доставља епархијском управном одбору (чл 201 т. 7 Устава).

**Набавка инвентарских предмета.** Кад нека потребна ствар треба да се набави, рачунополагач (лице које рукује новцем) пише наредбодавцу (претседнику управног одбора) предлог да се та ствар набави и у предлогу напомиње да је потребан кредит за набавку те ствари у буџету за дотичну годину осигуран. Предлог се заведе у деловодни протокол, а потом, испод тога, наредбодавац стави решење да усваја предлог и одреди комисију од три члана одбора ради набавке предложене ствари. У решењу он назначи на који ће начин комисија извршити набавку: да ли путем усмене погодбе код најповољнијег понуђача, или путем писмених понуда (оферата), или путем јавног усменог надметања (лицитације). То зависи од величине и вредности ствари која треба да се набави. Ако је у питању нека мања и јевтинија ствар (на пример: столица, суд за загревање воде, свећњак, кадионица итд.), набавка се може извршити путем усменог консултовања код најповољнијег понуђача. Ако је у питању нека крупнија и скупценија ствар (писаћи сто,

орман за архиву или библиотеку итд.), она треба да се набави путем писмених понуда или путем лицитације. Овај други и трећи начин набавке може се применити код оних предмета за које има више заинтересованих понуђача, који су вољни да се међу собом такмиче у јевтинијој цени. Али ако се тај предмет може набавити само код једног или два продавца, онда ће се прибећи директној усменој погодби. Овај начин набавке примениће се и у случају кад има више продаваца, ако се они не одазову или одбију позив да поднесу своје понуде, односно да се такмиче.

Ако је наредбодавац одредио да се ствар набави путем директне усмене погодбе, комисија ће, чим прими решење, обићи неколико продаваца, информисати се о квалитету и цени и погодбу закључити са оним који понуди најповољнију цену. О томе комисија на истом акту обавештава наредбодавца и предлаже да се дотична ствар набави код тога и тога, који је понудио најнижу цену. Ако се наредбодавац сложи са предлогом комисије, он ће на акту, после комисијског извештаја и предлога, написати да усваја предлог и одобрава набавку. Ако се не сложи, он може одредити другу комисију, или наредити неки други начин набавке. Али до овога не би требало да дође, јер би то био акт неповерења према својим најближим сарадницима.

Пошто ће о набавкама путем оферата и лицитације бити касније говора, то се овде на њима нећемо задржавати.

Чим се каква ствар купи, мора се одмах завести у инвентар. Као потврду на примљени новац продавац купцу издаје рачун и признаницу. Пошто се обадва документа заведу у деловодни протокол, наредбодавац испод тога на рачуну ставља налог рачунопололагачу да набављену ствар заведе у инвентар, а на признаници ставља налог да се исплати. Рачунопололагач, пошто изврши исплату, оба документа заводи у дневник благајне (о коме ће касније бити речи), потом на рачуну, испод налога наредбодавца, нотира да је купљена ствар заведена у инвентар и наводи страну и број овога. Испод тога потписује се.

Предлог рачунопололагача за набавку:

Претседнику Црквеносолштинског управног одбора

Багрдан

Ради загревања воде и просторије у којој се деца зими крштавају потребно је набавити једну мању плехану пећ.

Кредита за ову набавку има у партији II, позицији 7 (за набавку инвентара) буџета за 1958 годину.

Рачунопололагач

Јован Ристић

Штамбилъ

Р.

Усвајам предлог рачунополагача и одобравам набавку.

У комисију за набавку одређујем чланове Одбора:

Адама Симића,  
Велимира Живковића и  
Душана Јанковића.

Комисија ће извршити набавку путем директне усмене погодбе од најповољнијег понуђача.

Претседник црквеноопштин. управног одбора  
Благоје Марковић

М. П.

Извештај комисије:

Претседнику црквеноопштинског управног одбора

Багрдан

Доле потписани чланови комисије извршили су налог и обишли све овдашње мајсторе који се баве израдом пећи као и радње у којима се ове продају и нашли смо да је најповољнији понуђач Марко Пантелић, бравар овдашњи, који пећ нуди по цени од 1.000 динара. Код других иста пећ не може се добити испод 1.400 динара.

Зато предлажемо да се пећ набави од Марка Пантелића.

Чланови комисије

Адам Симић,  
Велимир Живковић,  
Душан Јанковић

Штамбиљ

Р.

Усвајам предлог комисије и одобравам набавку пећи код горе именованог, најповољнијег понуђача. Исплата пада на терет парт. П, позиције 7 буџета за 1958 годину.

Претседник Црквеноопштин. управног одбора  
Благоје Марковић

М. П.

Рачун и признаница продавца:

Р а ч у н

За Српско православно црквену општину

у Багрдану.

1 пећ од јачег црног плева са ринглом —

Динара 1.000.—

1 септембра 1958

у Багрдану

Наплатио

Марко Пантелић, бравар

Штамбиљ

Да рачунополагач ову пећ упише у инвентар црквене општине.

Претседник Црквеноопштин. управног одбора  
Благоје Марковић

М. П.

Уписано у инвентар под VII-16, на стр. 50.

Рачунополагач,  
Јован Ристић

П Р И З Н А Н И Ц А

На динара једну хиљаду (1.000.—) колико сам данас примио из касе Српске православне црквене општине у Багрдану за продату једну пећ од плева по приложеном рачуну.

1. IX. 1958

Багрдан

Примио

Марко Пантелић, бравар

Штамбиљ

Р.

Да се исплати.

Претседник Црквеноопштин. управног одбора  
Благоје Марковић

М. П.

Исплатио.

Рачунополагач  
Јован Ристић

**Поклони.** Ако се какав предмет поклања цркви, рачунополагач ће о томе писменим рефератом известити претседника управног одбора. Овај ће, пошто се реферат заведе у деловодни протокол, на реферату, испод штамбиља, написати налог рачунополагачу да поклоњену ствар заведе у инвентар црквене општине, а дародавца упише у списак црквених добротвора и изрази му писмену захвалност на поклону.

**Расходовање инвентарисаних предмета.** Кад нека ствар толико дотраје да постане неупотребљива, рачунополагач треба о томе писменим рефератом да извести претседника и предложи му да се таква ствар (предмет) расходује. Пошто се реферат заведе у деловодни протокол, претседник у својој решењу треба да одреди комисију од три члана одбора, који треба да испитају ствар и поднесу предлог. Они ће ствар прегледати и, ако нађу да је заиста неупотребљива за сврху којој је дотле служила, предложити претседнику да се расходује. Ако комисија нађе да ствар још није за расходовање, учиниће у том смислу предлог претседнику. Ако ли пак нађе да је неупотребљива, али да би се материјал од ње могао уновчити (на пример: стара, дотрајала зграда која је склона паду, стари орман, врата, прозори итд.), предложити претседнику да се ствар изложи јавној продаји. Претседник ће, ако се сагласи са предлогом комисије, одредити комисију (било исту или другу) која ће продају да обави путем лицитације. Новац овим путем добивен књижи се у дневник благајне као ванредан приход (чл. 128 Уредбе о црквеном рачуноводству). Одлука о расходовању ствари по инвентару извршна је кад је одобри епархиски управни одбор. Он одобрава до 100.000, а преко ове суме Патријаршијски управни одбор (чл. 153 т. 8 Устава). Предлог о расходовању епархиском управном одбору спроводи црквеноопштински савет (чл. 191 т. 3). Кад епархиски односно Патријаршијски управни одбор одобри предлог о расходовању, рачунополагач ће дотичну ствар расходовати у инвентару и навести датум и број деловодника под којим је то одобрење заведено.

Напомиње се да се епархиском управном одбору доставља цео предмет (предлог рачунополагача, претседникова одлука по томе, извештај комисије и решење претседника), да би се видео цео поступак који се по Уредби о рачуноводству захтева у оваквим случајевима.

Како се то ради, види се из следећег примера:

### **Предлог рачунополагача**

Претседнику црквеноопштинског управног одбора

Н — — — — —

Међу инвентарским стварима које су својина ове црквене општине има и таквих које су толико дотрајале, да су сасвим неупотребљиве за сврху којој су досад служиле. То су:

1) Један пар свештеничког одјејања од свиленог броката: стихар, епитрахил, појас, наруквице и фелон, све тако поцепано да се у њему не може нити сме служити. Ово одјејање купљено је пре 15 година за 5.000 динара.

2) Једна застава (барјак) од свиленог дамаста, са иконама Св. Тројице и Васкрсења Христова, тако поцелана да срамоти светињу и цркву. Она је у употреби пуних 12 година. Њу је поклонио Адам Борђевић, земљ. овдашњи. Купљена је за 2.000 динара.

3) Један покривач за св. престо у олтару од беле свиле, сав поцелан, купљен пре 14 година за 3.000 динара.

Молим за решење да се наведене ствари расходују и избришу из црквеног инвентара.

Датум

Рачунопологач

Место

Н. Н.

Штамбил

Усвајам предлог рачунопологача и у комисију која ће извршити преглед ствари предложених за расходовање одређујем Н. Н., Н. Н. и Н. Н., чланове Управног одбора. Комисија ће ствари одмах прегледати и потом поднети ми свој извештај.

Претседник Црквеноопштин. управ. одбора  
Н. Н.

М. П.

### Извештај комисије

Претседнику Црквеноопштинског управног одбора

Н — — — — —

Доле потписани чланови комисије извршили смо данас преглед ствари које је рачунопологач предложио за расходовање па смо нашли да су све ствари у реферату побројане заиста толико дотрајале, да се више не могу нити смеју употребљавати, а не би се могле ни продати, једно зато што су то све освећене ствари, а друго што више нису ни за какву употребу.

Зато смо мишљења да их треба расходовати и на њихова места набавити нове.

Чланови комисије:

Датум

Н. Н.

Место

Н. Н.

Н. Н.



## Решење председникова

Штамбиљ

На основу предлога рачунополагача од — — — — —, заведеног под бр. — — — — — и извештаја комисије од — — — — — о. г., а у смислу Уредбе о рачуноводству Српске цркве и њених установа, овај црквеноопштински управни одбор

### РЕШАВА

да се све у реферату побројане ствари предложе Црквеноопштинском савету на расходовање.

Секретар,  
Н. Н.

Претседник Управног одбора  
Н. Н.

(М. П.)

### Одлука црквеноопштинског савета

Р.

Усвојити предлог Црквеноопштинског управног одбора о расходовању ствари у реферату рачунополагача побројаних и предлог упутити Управном одбору Епархије н. — — — — — на одобрење.

Чланови Црквеноопштин. савета,

Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.

(М. П.)

### Акт Епархиском управном одбору

Управном одбору епархије Н. — — — — —

Н. — — — — —

Част ми је у прилогу овог акта доставити решење овог Црквеноопштинског савета о расходовању дотрајалих богослужбених предмета црквених: 1 пара свештеничког одјејања, једне црквене заставе и једног прекривача за св. престо у олтару.

Секретар,  
Н. Н.

Претседник Црквеноопштинског савета  
Н. Н.

(М. П.)

Ако више инвентарских предмета треба расходовати, треба да се сачини списак са следећим рубрикама:

- 1) Редни број.
- 2) Назив предмета.
- 3) Колико комада.
- 4) Дан, месец и година кад је предмет набављен.
- 5) Колико година служи.
- 6) Вредност предмета (појединачна и укупна).
- 7) Инвентара страна и број под којим је предмет заведен.
- 8) Примедба, у коју комисија, одређена за преглед дотрајалих предмета, ставља своје мишљење.

Наша Црква још није штампала образац инвентара за своја надлештва, него ова употребљавају или државни образац, или узимају обичну укоричену свеску, па сама отварају потребне рубрике. У оба случаја инвентар мора да има улазну и излазну страну. На левој половини врши се уписивање приновљених предмета, а на десној исписивање или расходовање.

Уредба о црквеном рачуноводству тражи (чл. 127) да се у инвентар уносе ови подаци: дан набавке, куповна цена или вредност поклона, од кога је поклон добивен, наименовање (опис) ствари. Кад се ствар изда или расходује, мора се то у инвентару назначити.

Приликом смене руковоаца инвентара, примопредаја треба да се изврши у присуству наредбодавца. О томе се напише записник и у њему назначи шта је све и колико чега дотадашњи рачунополагач предао новом и у каквом је стању овај то примио. Записник оверава наредбодавац и оставља га у архиву. Том приликом испод сваке партије или одељка у инвентару треба подвући црту и ставити да је све предмете наведене у тој партији ондосно одељку предао дотадашњи рачунополагач Н. Н. а примио нови Н. Н. Нови рачунополагач ће испод тога продужити уписивање приновљених предмета под даљим редним бројевима.

### Осигурање црквених добара

„Црквена добра осигуравају се против штете од пожара, крађе и елементарних непогода, у смислу одредаба Патријаршког управног одбора“ (чл. 251 Устава).

По овом питању Патријаршки управни одбор издао је следеће објашњење: „У смислу чл. 251 Устава Српске православне цркве треба осигурати црквена добра против штете од пожара, крађе и елементарних непогода. Осигурање би требало да гласи на пуну вредност објекта, пошто је иначе неефикасно, јер Државни осигуравајући завод исплаћује штету у проценту осигурања према стварној вредности.

Пошто су, међутим, премије ДОЗ-а веома високе, а његова процена објекта одговара данашњим грађевинским ценама, које су такође веома високе, већина црквених општина неће бити у стању да плаћају осигу-

равајућу премију, нарочито ако имају више цркава и других објеката, ни против штете од пожара, а камо ли од крађе и елементарних непогода.

Узимајући у обзир то стање, Патријаршијски управни одбор објашњава, да не сматра да је осигурање црквених објеката у оваквом случају обавезно, пошто га ни Устав не намеће као обавезу него као потребу, али је ипак мишљења да их је боље осигурати, макар и на смањену вредност, него их не осигурати никако .

Зато се умољавају епархиски управни одбори да преузму на себе надзор и бригу над осигурањем црквених објеката на свом подручју, и издају потребна упутства и наређења како ће се у поједином конкретном случају поступити. При томе треба да воде рачуна о локалним приликама и у вези с тим постојећој опасности пожара, о имовинском стању црквених установа које имају објекте, и о вољи одговорних органа да понесу одговорност за случај настале штете, ако се добра уопште не осигурају“ (Одлука бр. 7025/зап. 226 од 23-ХП-1953. Гласник Патр. бр. 7—12 за 1953 стр. 135).

## О БУЏЕТУ

Као што добар домаћин мора унапред да предвиђа своје приходе па да према овиме подешава кућне расходе, тако мора да се поступа и у свима црквеним установама, којима је Уставом (чл. 5) дато право да стичу имовину и њом располажу. То су: Српска православна црква као целина, епархије, црквене општине, манастири, задужбине, самосталне установе или фондови и поједини храмови. Органи који овим телима управљају дужни су да унапред праве предрачун свих расхода и прихода за наредну годину. Предрачун расхода и прихода за опште потребе целе Цркве саставља Патријаршијски управни одбор, за епархије — епархиски управни одбори, за црквене општине — црквеноопштински управни одбори, за манастире — братство манастира са својим старешином, за фондове — органи који овима управљају. Предрачун расхода и прихода зове се **буџет**. То је једногодишњи закон којим се унапред утврђују сви расходи и приходи. У редовним приликама предвиђени расходи не смеју се прекорачити.

Без одобреног или продуженог старог буџета не могу се чинити никакви расходи. Од овога се изузимају само исплата интереса и главнице црквених зајмова правилно закључених (чл. 6 Уредбе о црквеном рачуноводству).

Предрачун расхода и прихода или буџет прави се за период од године дана (дванаест месеци) и тај период зове се **буџетска година**. Она не мора да се поклапа са календарском годином (Пре рата није се ни поклапала, јер је почињала 1 априла а свршавала се 31 марта наредне године — в. чл. 3 Уредбе о цркв. рачуноводству). Како су црквене финансије у тесној вези са државним и донекле у зависности од ових последњих, то се обично црквена буџетска година управља по државној и поклапа са овом. Данас од 1 јануара до 31 децембра.

Док буџетска година траје 12 месеци, **рачунска година** траје 16 месеци. „Она почиње када и буџетска, а свршава се четири месеца

доцније" (чл. 4 Уредбе о црквеном рачуноводству). Ова четири месеца преко буџетске године дата су рачунополагачима да за то време ликвидирају све буџетске расходе и приходе и документе о њима доведу у ред. Другим речима, да за то време закључе новчане књиге за истеклу буџетску годину. -

**Састав и израда буџета.** Чим се заврши рачунска година, треба полако приступити саставу буџета за наредну буџетску годину. Према пропису Уредбе о црквеном рачуноводству (чл. 36), предлог буџета за наредну годину мора бити готов и послан епархиском управном одбору на преглед и одобрење најдаље до 1 новембра, да би га овај до 31 децембра одобрио и вратио натраг. У случају да се буџет из оправданих разлога не донесе ни до почетка нове буџетске године, може се тражити продужење једне или више дванаестина (колико буде требало) прошлогодишњег буџета, све дотле док се нови буџет не донесе. Продужење старог буџета одобрава исто тело које одобрава и буџет. Тело које моли продужење старог буџета за један или више месеци подноси за то мотивисан предлог и означаје укупан износ тражених дванаестина (чл. 37 Уредбе о цркв. рачуноводству). Ако је, на пример, расход по једној партији за прошлу годину износио 12.000 динара, он ће за једну дванаестину изнети 1.000 динара. А то значи да се, у случају продужења старог буџета, рецимо, за три месеца, по дотичној партији сме укупно утрошити 3.000.— динара — четвртина од прошлогодишње суме. И тако даље. Продужење старог буџета допушта се само у изузетним и оправданим случајевима. У редовним приликама овоме не треба прибегавати.

При изради буџета (предрачуна расхода и прихода) прво се утврђују расходи па онда приходи (чл. 17 Уредбе о цркв. рачуноводству). Орган који саставља буџет треба да предвиди све расходе који се у наредној години очекују и за њих нађе покриће у приходима. Пошто се не сме учинити никакав издатак, ма како он оправдан био, ако није предвиђен у буџету, то треба гледати да се у буџету предвиде сви они расходи, неопходни за правилно дељање дотичног црквеног тела. Ради тога треба узети преда се 2—3 последња буџета па према њима и новим потребама саставити нов. Том приликом не треба једноставно преписати стари буџет, јер се могу појавити потребе за новим расходима, као што, с друге стране, неки дотадашњи расходи могу бити излишни (на пример: Ако је у ранијем буџету била предвиђена већа сума за оправку цркве и црквених зграда, или за набавку црквених ствари, не мора се та партија уносити и у нови буџет или бар не у истом износу).

При саставу буџета треба се руководити принципима штедње и реалности, тј. избегавати излишне расходе и предвидети само стварне приходе. Расходи увек треба да буду мањи од прихода, тако да се буџетска година закључи са вишком прихода над расходима или суфицитом. Јер црквена општина у свако доба треба да има већу суму готовог новца на уложној књижици код државне банке за сваки случај (На пример: за покриће трошкова изазваних елементарним непогодама на цркви и црквеним зградама: удара грома, земљотреса, олује, и др.; за подизање црквеног дома, звонаре; за украшавање цркве, за набавку нових утвари итд.).

Према пропису Уредбе о црквеном рачуноводству (чл. 7), црквени буџет састоји се из Финансиске уредбе и предрачуна расхода и прихода.

Финансиска уредба (према чл. 8 Уредбе о рачуноводству), садржи одредбе којима се: 1) одређује за коју се буџетску годину буџет доноси; 2) одобриава укупна сума расхода и прихода и утврђује њихова разлика; 3) предвиђа начин покрића дефицита, ако га има; 4) одређује највећи износ позајмица и благајничких записа и 5) регулише све друго потребно за извршење буџета. Финансиска уредба, као и буџет, важи само за време трајања буџетске године. У пракси, финансиска уредба није неопходна за буџет мањих црквених општина, који не достижу суму већу од 500.000 динара па и до милион динара. Она је неопходна код већих тела, чији се буџети пењу на милионе динара и где се појављују више врста расхода и прихода. Према томе, буџет мање црквене општине састојаће се само из предрачуна расхода и прихода.

Ако црквена општина има какво привредно предузеће, фонд или задужбину, онда у предрачун расхода и прихода на друго место треба унети и предрачуне за предузеће односно фонд или задужбину. Ако ови имају самосталне управе, онда ће предрачуне посебно састављати њихове управе.

Расходи и приходи предвиђају се у бруто износу. Расходи се деле на: редовне, нередовне и инвестиционе.

Редовни расходи су они који се сваке године понављају и без којих једно тело не може да функционише. Они се деле на: личне и материјалне. У прве спадају плате особља и додаци, у друге сви издаци на материјалне потребе дотичног тела, као што су: канцелариски материјал, огрев, осветљење, одржавање зграда, инвентар, набавка материјала и предмета потребних за богослужење итд.

Нередовни расходи су они који се не појављују сваке године већ повремено. То су: допације, субвенције, помоћи, награде, благодетељање итд.

Инвестициони расходи су они који се троше на разне инвестиције: подизање нових и оправку старих зграда, набавка справа и алата за обраду имања, увођење инсталација (електричних, водоводних, санитарних и др.) итд. Расходи ове врсте предвиђају се увек према стручним плановима и предрачунима, који се уз буџет достављају на преглед и одобрење.

У предлогу буџета могу се (према чл. 13 Уредбе о цркв. рачуноводству) предвидети и резервни кредити, који би имали да послуже: а) за повећање буџетом већ одобрених кредита, али само за материјалне издатке који су, међутим, недовољни, и б) за потребе које се буџетом нису могле предвидети. Резервни кредити не могу изнети више од 3% укупне суме предвиђене за материјалне издатке. На пример: Ако је у буџету за материјалне издатке по свима партијама буџета предвиђено 50.000 динара, онда партија резервног кредита може изнети највише 1.500 динара. Из ове суме моћи ће се у току а особито крајем буџетске године исплатити они расходи који у буџету нису били предвиђени или не у довољној суми. Само у том случају мораће рачунополагач у своме реферату наредбодавцу да објасни зашто се издатак чини из резервног кредита и наредбодавац да тај предлог усвоји у своме решењу.

Уредба о црквеном рачуноводству захтева (чл. 11) да се расходи и приходи у предлогу буџета рашчлањују на партије и позиције. При томе једна партија може да се дели на више позиција. Овоме захтеву прилагођен је штампани образац буџета за црквене општине, у коме су и приходи и расходи подељени на по четири партије, а свака партија на више позиција.

**Штампани образац буџета.** У њему најпре долазе приходи а потом расходи.

## Приходи

### I партија

1. Позиција: Добровољни прилози
2. Партија: Црквена такса од крштења  
Црквена такса од испита  
Црквена такса од венчања  
Црквена такса од парастоса и опела  
Црквена такса од звона
3. Позиција: Од продаје свећа
4. Позиција: Прилози на тас и икону

### II Партија

1. Позиција: Камате вредносних папира и улога
2. Позиција: Провизија од продатих марака

### III Партија

1. Позиција: Приходи од зграда и земље
2. Позиција: Допринос пароха за социјално осигурање

### IV Партија

1. Позиција: Непредвиђени приходи

## Расходи

### I Партија

1. Позиција: Накнада пароху за стан  
Пароху за огрев и башту  
Плата секретару  
Плата црквењаку  
Плата појцу  
Социјално осигурање служитеља

### II Партија

1. Позиција: Канцелариски материјал пароху.  
Канцел. матер. цркв. општине и за књиге и листове.
2. Позиција: За огрев и осветљење канцеларија.
3. Позиција: За набавку тамјана, брашна, вина, зејтина.
4. Позиција: За набавку свећа, воска, парафина, фитиља.
5. Позиција: За одржавање зграда.  
За обраду земље.
6. Позиција: За осигурање зграде.  
Порези.

### III Партија

1. Позиција: Епархиски разрез.
2. Позиција: Допринос Црквеном фонду.
3. Позиција: За социјалне сврхе:
4. Позиција: Социјално осигурање пароха.
5. Позиција: Преплата на „Гласник Патријаршије”.
6. Позиција: За храм св. Саве.
7. Позиција: Паушал архијерејском намеснику.

### IV Партија

1. Позиција: Непредвиђени расходи.

**Нека објашњења.** Неке ставке у буџету захтевају кратка објашњења. У одељку прихода прилог који се даје на целивајућу икону припада свештенику. Прилог са иконе припада црквеној каси онда, кад се икона носи уместо таса кроз народ, што бично бива о црквеној слави, заветини и другим великим празницима.

Провизију од продатих црквених марака даје Патријаршијски управни одбор оним већим, варошким црквеним општинама које троше велике количине црквених марака, и оне ту провизију, коју добију приликом куповине марака, треба да у буџету покажу као приход.

Социјално осигурање свештеника плаћају по пола црквена општина и свештеник. Свој део осигурања свештеник уплаћује црквеноопштинској каси, а црквена општена целу суму уплаћује државном заводу за социјално осигурање. Тако се део који свештеник уплаћује предвиђа у буџету као приход.

У одељку расхода појављују се као издаци накнаде пароху за стан, башту и огрев, ако црквена општина нема стана за свештеника нити земље и башту. Ако има и једно и друго, онда ова ставка испада из буџета.

**Осигурање за служитеља плаћа црквена општина.**

Црквена општина сноси трошак за канцелариски материјал парох и огрев канцеларије.

Епархиски разрез служи за покриће трошкова епархије, у које спадају: плата и социјално осигурање епископа и осталог особља у епархиским надлештвима — црквеном суду и епархиском управном одбору. Процент овог разреза одређује епархиски управни одбор према бруто приходу црквене општине.

Црквени фонд служи потребама целе Цркве. Његови извори јесу доприноси од бруто прихода црквених општина и манастира и то: до 1.000 динара — ништа; од 1 — 5.000 — 25 динара годишње; од 5 до 10.000 динара — 50 динара годишње; од 10 — 25.000 динара — 75 динара годишње; од 25 — 50.000 динара 100 динара годишње; од 50 до 100.000 динара — 150 динара годишње; преко 100.000 динара — 300 динара годишње. Овај допринос исплаћује се на крају сваке буџетске године, пошто се рачуни закључе, епархиском управном одбору, који га доставља Централној црквеној каси заједно са доприносом свих цр-

квених општина са територије епархије (Упутство Патр. управ. одбора бр. 4852/зап. 133 од 27. XII. 1948. Гласник Патр. бр. 1—2 за 1949 годину).

За социјалне сврхе свака црквена општина треба да предвиди према својим могућностима. Црква је одувек водила бригу о сиротињи и ову материјално помагала (у храни, одећи, лековима итд.), па то треба да чини и данас.

Паушал архијерејском намеснику исплаћује црквеноопштинска каса, кад овај дође у ревизију. Величина овога зависи од материјалног стања црквене општине.

Ставка: Непредвиђени расходи — служи за све оне издатке који се у буџету нису могли предвидети, а појаве се у току године.

Експозе. Орган који доноси буџет мора уз предлог буџета поднети и експозе, у којем ће образложити и документовати потребу појединих расхода, нарочито ако су они нови или се повећавају (чл. 26 Уредбе о цркв. рачуноводству).

Образац експозе-а не наводимо, зато што је експозе толико локална ствар, израз локалних прилика и буџетских цифара, те је стога друкчији у свакој црквеној општини. Услед тога није могуће дати један образац који би могао свуда да послужи.

Три примерка. Предлог буџета израђује се у три равногласна примерка, од којих један задржава црквеноопштински савет, други епархиски управни одбор, а трећи, одобрен, враћа се црквеноопштинском управном одбору, да се по њему управља. То значи да се епархиском управном одбору шаљу два примерка.

Кад је више парохија у општини. Црквене општине које на својој територији имају две и више парохија, могу, ради боље прегледности, издатке у предлогу буџета показати одвојено за сваку парохију. У том случају свака парохија може претстављати засебну буџетску партију.

Фондови, задужбине. На исти начин може се поступити и са фондовима и задужбинама, ако црквена општина има ове у своме саставу и са њима се не управља одвојено.

Извршење буџета. Извршење црквених буџета врше наредбодавци и рачунопологачи (чл. 42 Уредбе о цркв. рачуноводству). Наредбодавац по буџету за црквену општину јесте претседник (или потпретседник) управног одбора. Рачунопологач је лице овлашћено да рукује новцем и уопште имовином (чл. 61 Уредбе о рачунов.). То је обично благајник. Наредбодавац по буџету за опште потребе Цркве и наредбодавци по епарским буџетима могу, у посебним и хитним случајевима, овластити друга лица да их замењују да суме од 20.000 динара (чл. 239 Устава и чл. 42 Уредбе о рачунов.).

Ангажовање кредита. Уредба о црквеном рачуноводству (чл. 43 и 44) разликује код извршења буџета и исплата буџетских издатака три момента: 1) ангажовање кредита, 2) наредба за исплату и 3) сама исплата.

Ангажовање кредита врши својом одлуком наредбодавац на предлог рачунопологача. На пример: Рачунопологач подноси наредбодавцу



**БУЏЕТ СРПСКЕ ПРАВОСЛАВНЕ ЦРКВЕНЕ ОПШТИНЕ  
ПРИ**

Партија	Позиција	НАЗИВ ПОЗИЦИЈЕ ПРИХОДА
I	1	Добровољни прилози
	2	Црквена такса од крштења
		Црквена такса ое испита
		Црквена такса од венчања
		Црквена такса од парастоса и опела
		Црквена такса од звона
	3	Од продатих свећа
	4	Прилози на тас и икону
II	1	Кamate вредносних папира и улози
	2	Провизија од продаје марака
III	1	Приход од зграде и земље
	2	Допринос пароха за социјално осигурање
	3	Приход од храмовне славе
IV	1	Непредвиђени расходи
		Свега прихода
		<b>РАС</b>
I	1	Накнада пароху за стан
		Накнада пароху за огрев и башту
		Плата секретару
		Плата црквењаку
		Плата појцу
		Осигурање служитеља

У ДЕСИМИРОВЦУ ЗА БУЏЕТСКУ 1958 ГОДИНУ  
ХОДИ

Одобрено прошле 1957 год.		Остварено прошле 1957 год.		Предлаже се за текућу 1958 год.		Одобрио епархи-ски управни одбор	
позиција	партија	позиција	партија	позиција	партија	позиција	партија
15.000		18.450		15.000		15.000	
3.000		1.040		1.500		1.500	
3.000		2.800		2.500		2.500	
3.000		1.600		1.500		1.500	
4.000		5.820		4 000		4.000	
3.000		2.650		2.500		2.500	
101.800		96.670		110.000		110.000	
12.000	144.800	12.336	141.366	12.000	149.000	12.000	149.000
3.500		3.500		3.500		3.500	
1.500	5.000	1.500	5.000	1.500	5.000	1.500	149.000
3.300		2.440		2.500		2.500	
13.200				13.200		13.200	
17.000		1.752		10.000		10.000	
	33.500		4.192		25.700		25.700
2.000	2.000			2.000	2.000	2.000	2.000
	185.300		150.558		181.700		181.700
ХОДИ							
12.000		12.000		12.000		12.000	
12.000		12.000		12.000		12.000	
	24.000		24.000		24.000		24.000

РАСХОДИ

Партија	Позиција	Назив позиције расхода
II.		Пренето
	1	Канцелариски материјал парохи
		Канцелар. материјал цркв. општини; за књиге и листове
	2	За огрев и осветлоње канцеларија
	3	За набавку тамјана, брашна, вина, зејтина
	4	За набавку свећа, воска, парафина, фитиља
	5	За одржавање зграда
		За обраду земље
	6	За осигурање зграда
	7	Порези
	8	Оправка зграда
	9	Оправка ограде
III	1	Епархиски разрез
	2	Допринос црквеном фонду
	3	За социјалне сврхе
	4	За социјално осигурање пароха
	5	Претплата на „Гласник“
	6	За храм св. Саве
	7	Паушал арх. намеснику
	8	Помоћ фонду св. Јована епархије Шумадиске
IV	1	Непредвиђени расходи

Свега, расходи

Буџет је одобрен на седници Црквеноопштинског савета — Привременог повереништва општине у Десимировцу дана 8 јануара 1958 год.

Секретар  
Н. Н.

(М. П.)

Претседник црквене општине,  
Н. Н.

— П Р Е Н О С

Одобрено од ЕУО прошле 1957 год.		Остварено прошле 1957 год.		Предлаже се за текућу 1959 год.		Одобрено Епархијски управни одбор	
Позиција	Партија	Позиција	Партија	Позиција	Партија	Позиција	Партија
	24.000		24.000		24.000		24.000
1.000				1.000		1.000	
3.500		3.000		3.500		3.500	
70.000		59.460		70.000		70.000	
1.000				1.000		1.000	
2.000		1.500		1.500		1.500	
4.500		5.400		5.400		5.400	
2.000				12.000		12.000	
20.000	104.000	16.970	86.330	20.000	114.400	20.000	114.400
5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000
300		300		300		300	
3.000		3.000		3.000		3.000	
26.400		13.200		26.400		26.400	
500		500		1.000		1.000	
100		100		100		100	
1.500		1.500		1.500		1.500	
500		500		500		500	
2.000	34.300	4.231	23.331	2.000	34.800	1.500	34.300
	167.300		138.661		178.200		177.700

Резиме: Свега приходи: 181.700

Свега расходи: 177.700

Свега вишка 4.00

Одлуком Епарх. управ. одбора бр. .... од ..... одобрен је овај буџет  
Секретар  
Н. М.

гисмени предлог да се нека ствар (или више ових) набави. У свом предлогу он назначи да за ту набавку има слободног кредита и наведе партију и позицију. Предлог се заведе у деловодни протокол. Наредбодавац, ако предлог усвоји, доноси решење да се предлог усваја и одређује комисију која набавку треба да изврши и начин на који ће то учинити (путем директне усмене погодбе, путем писмених оферата, или путем јавног усменог надметања). Оваквим решењем наредбодавац извршио је привремено ангажовање кредита.

Кад комисија поднесе наредбодавцу свој писмени извештај о прибављеним ценама и у њему значи чију понуду треба усвојити, наредбодавац доноси друго решење да се предлог комисије усваја и одобрава набавка робе код означеног понуђача. На крају овог решења он назначује из које ће се буџетске партије и козиције исплата извршити.

Овим другим решењем извршено је **коначно ангажовање кредита** и после овога, пошто се купљена ствар прими, **следује налог за исплату**. Тај се налог пише на признаници коју продавац подноси на исплату (О свему овоме види раније стр. 188—122).

Напомиње се да се ангажовање кредита врши само за материјалне издатке. Код личних издатака сама одлука о поствљењу јесте у исто време и решење о ангажовању кредита. Код издатака на службена путовања сама одлука којом се неком наређује да изврши извесно службено путовање јесте уствари решење о ангажовању кредита за то путовање.

**Рок ангажовања.** Ангажовање кредита може се вршити до последњега дана буџетске године (тј. до 31 децембра). Чим се буџетска година заврши, сви неутрошени кредити аутоматски се затварају (чл. 54 Уредбе о рачновод.) и више се не могу ангажовати. За оне расходе за које су кредити благовремено (пре завршетка буџетске године) ангажовани, исплате се могу вршити до краја рачунске године. Само у овом случају наредба за исплату мора бити донесена до краја трећег месеца по истеку буџетске године (чл. 55 Уредбе).

**Одлука о ангажовању.** Одлука о ангажовању расхода мора да садржи: 1) на што се расход има да изврши, тј. која потреба да се задовољи; 2) износ кредита који се има утрошити; 3) буџетску партију на терет које се исплата врши или износ отвореног кредита и 4) којим се путем набавка има да изврши. Сума коначно ангажованог кредита не сме се прекорачити (чл. 45 спом. Уредбе). Расходи се могу ангажовати само у границама одобрених односно у границама отворених кредита (чл. 46 спом. Уредбе).

**Одлука о доспелости.** Поред одлука о привременом и коначном ангажовању кредита решењем наредбодавчевим, код извршења буџета јавља се још једна врста одлуке, наиме одлука о доспелости. Она се доноси када је по раније закљученом послу доспела исплата у целости или ратама. Рачунополагач је одговорно лице дужно да води рачуна о доспелим уплатама и о томе благовремено реферирше наредбодавцу, да би он наредио исплату по тим доспелим обавезама (Овакви случајеви доспелости наступају код радова који се изводе дуже времена и по уговору плаћају у ратама, затим код већих лифериција итд.).

**Наредба за исплату.** Она (према чл. 47 Уредбе о рачуноводству) треба да садржи:

1) коме се исплата врши, 2) на име чега се исплата врши, 3) бруто износ који се има исплатити, 4) одбитке који се при исплати имају учинити (порез, таксе, дате иконпације), 5) буџетску партију и позицију или акт којим је кредит отворен, 6) место где се исплата врши и 7) начин плаћања (у готову, боновима и др.).

**Вирманисање.** Уредба о црквеном рачуноводству (чл. 58) забрањује да се кредит прекорачује или употребљава на нешто друго осим на оно на што је намењен. А ако се у току буџетске године покаже да су кредити по неким партијама и позицијама недовољни, а по другим исувише велики, може се недовољан кредит повећати на рачун онога који ће претећи. Ово повећање једног кредита на рачун другог зове се **вирманисање**. Оно је дозвољено само између позиције једне партије. Дозвољава се изузетно и вирманисање између партија једне исте главе, али по одобрењу тела које је одобрило буџет. Одлуку о вирманисању међу позицијама исте партије доноси наредбодавац на предлог рачунополагача. У предлогу рачунополагача мора се назначити потреба набавке, исцрпљеност кредита за ову намењену и могућност да се набавка изврши вирманисањем на терет друге позиције, по којој има још слободног кредита (наведе и колико), што би било довољно да се набавка изврши. Наредбодавац ће, ако се са предлогом сагласи, написати решење да се предлог о вирманисању усваја.

**Накнадни и ванредни кредити.** Уколико се у буџетском предрачуноу одобрени кредити покажу недовољни, а не могу се повећати из резервних кредита или вирманисањем, могу се тражити **накнадни кредити**.

За расходе пак који нису предвиђени у буџету, а не могу се одобрити из резервних кредита, мора се тражити **ванредни кредит**.

Накнадне и ванредне кредите одобравају она тела која и буџете коначно одобравају. И ови кредити морају имати своја покрића у приходима (чл. 60 Уредбе о рачунов.).

Молба за одобрење накнадних и ванредних кредита мора се документовати и потреба ових добро образложити. Потреба за оваквим кредитом обично наступа приликом изненадних оштећења црквених зграда од елементарних непогода: земљотреса, прома, олује, пожара итд.

**Црквени приходи.** Своје материјалне потребе црквена општина подмирује:

- 1) приходом од храма и црквеноопштинских добара и установа;
- 2) приходима од црквеноопштинских фондова, задужбина и других установа, од добровољних прилога, дарова и завештања, уколико су намењени црквеноопштинским потребама, и
- 3) приходима од добровољних разреза на своје чланове (чл. 245 цркв. Устава).

Све ове приходе прикупљају црквени органи, у овом случају црквеноопштински управни одбори односно тутори, и предају лицу које је овлашћено да рукује црквеним приходима, а то је благајник.

**Благајник.** Он рукује свом готовином и вредностима црквене општине. По Уредби о црквеном рачуноводству (чл. 80) он врши ове послове: а) води рачуна о вредностима и стању црквене општине, б) **лик-**

видира и књижи расходе и приходе, в) води рачуна о депозитима, фондовима и закладама и г) полаже рачуна о целокупном газдинству.

**Готовина.** Уредба о рачуноводству (чл. 81) налаже наредбодавцима и рачунопологачима да у црквеним касама држе само онолико готовог новца колико им је потребно за најжитније послове. Сав вишак треба да предају на чување и приплод државним банкама, преко епархиских управних одбора. Исто тако и хартије од вредности и остале драгоцености, иако ових има, не треба да чувају код себе него предаду на чување епархиским управним одборима.

## РАЧУНОВОДНА И БЛАГАЈНИЧКА СЛУЖБА

Према пропису Уредбе о цркв. рачуноводству (чл. 86), црквеноопштински благајник води, поред инвентара и матичне књиге (о којима је већ било говора), још и ове књиге: дневник благајне, књигу депозита и аманетник или књигу о новчаним примањима и пошиљкама. Све ове књиге пре употребе треба да буду прошивене и потврђене од стране наредбодавца (чл. 84 Уредбе).

**Дневник благајне.** То је нарочита књига од 15 листа или 30 страна, са вертикалним колонама за партије и позиције, сличне онима у буџету, чија је свака парна страна (2, 4, 6 итд.) резервисана за уписивање примања, а непарне стране (3, 5, 7, 9 итд.) за уписивање издавања. При томе једна страна служи за уписивање примања односно издавања у једном месецу, друга у другом и тако до краја. Двадесет четврта и двадесет пета страна резервисане су за уписивање примања и издавања у децембру. Остале четири стране резервисане су за завршни рачун. На првој страни штампано је упутство за вођење дневника. Дневник је издање Патријаршког управног одбора.

**Документи примања.** За свако примање мора постојати документ, из кога треба да се види: кад је новац примљен, од кога, колико и на име чега или зашто. Ако се прими од неког тела или установе, тада уз новац увек следује акт који ово примање објашњава. У том случају акт треба завести у деловодни протокол, потом га поднети наредбодавцу да испод штампаних стави налог рачунопологачу да суму у акту назначену прими и укњижи у дневник примања, а акт придружи осталим документима примања. Рачунопологач ће поступити по налогу и на полеђини акта, пошто га претходно уздуж пресавије, ставити страну и број дневника под којим је сума укњижена, датум, износ примљене суме и испод тога свој потпис.

Ако примљена сума улази у црквеноопштинску касу као приход од храма (од свећа, звона, барјака, таса итд.) или црквених добара, онда ће рачунопологач о томе написати реферат црквеноопштинском управном одбору и у њему назначити: кад је и колико примио, од кога и на име чега. Тај се реферат заводи у деловодни протокол и на њему наредбодавац ставља налог рачунопологачу да наведену суму прими, завде у дневник примања, а реферат придружи осталим документима примања. (Неке црквене општине за ове реферате употребљавају штампане формуларе, који су својим рубрикама прилагођени колонама пар-

тија и позиција у дневнику благајне, и то је много zgodније него да се реферати пишу руком).

Овако се поступа и у случају кад неко приложи храму извесну суму новца.

### Реферат рачунопологача

Управном одбору црквене општине

у — — — — —

Дана је црквена каса имала следеће приходе:

- 1) од добровољних прилога . . . . динара 350.—
- 2) од крштења и опела . . . . . динара 500.—
- 3) од продатих свећа . . . . . динара 900.—
- 4) од прилога на тас . . . . . динара 150.—
- 5) од звоиа и барјака . . . . . динара 400.—

Свега примљено динара 2.300.—

1. I. 1958

у — — — — —

Благајник,  
Н. Н.

Штамбиљ

Р.

Да рачунопологач примљену суму у износу 2.300 динара упише у дневник примања, а овај реферат придружи другим документима примања.

Претседник Црквене општине,  
Н. Н.

(М. П.)

Рачунопологач ће табак пресавити уздуж и на полеђини, на десној половини, написати:

Примање

Динара 2.300.—

Дн. благ. бр. — — — стр. — — —

1. I. 1958

Благајник,

Као први приход у новој буџетској години треба убележити у дневнику благајне суму која је као готовина (у новцу и хартијама од вредности) пренесена из прошле буџетске године. После тога наставити уписивање прихода хронолошким редом.



Редни број	Дан књижења	Ко је и на име чега уплатио	Партија и позиције											Укупно			
			I/1	I/2	I/3	I/4	I/5	II/1	II/2	II/3	III/1	III/2	III/3		IV		
			Добровољ. прид.	Од кршгења	Од продаје свећа	Прилози на тас. црк. кутије, икону	Камата на улож. новац, на харт. од в.	Провизија од продајних марака	Приход од зграда, земље	Приход од звона и барџака	Приход од испитаних и венчања	Приход од опела и парастоса	Приход од тајана		Непредвиђени прих.		
		Пренос готовине из 1957 г.															149.260
1	1.1	Од надзора у х.	350	200	600	150				400	300	1.200					3.200
2	5.1	" " "	100	50	400	60				200	200	800					1.810
3	6.1	" " "	500		1.000	400				300	600	4.000					6.800
4	7.1	" " "	250	80	900	350				600		2.000					4.180
5	20.1	" " г	140	150	1.200	340				200		1.500					3.790
6	27.1	" " "	700	250	3.000	1.000				900		650					6.500
Свега примана			2.040	730	7.100	2.300				2.600	1.100	10.150					175.280

Пренос готовине из прошлог месеца

Укупно 175.280

На основу тачке 12, чл. 201 Устава Српске православне цркве извршили смо преглед горњих примања и издавања сравњивањем са документима и нашли да су сви документи исправно и правилно унети у днерник, као и да показана готовина одговара нађеном стању у благајни.

Чланови црквеноопш. управног одбора

Н. Н.

Н. Н.

1958 године

у .....

Редни број	Дан књижења	Коме је и на име чега исплаћено	Партија и позиције												Укупно					
			I <sub>1</sub>	II <sub>1</sub>	II <sub>2</sub>	II <sub>3</sub>	II <sub>4</sub>	II <sub>5</sub>	II <sub>6</sub>	III <sub>1</sub>	III <sub>2</sub>	III <sub>3</sub>	III <sub>4</sub>	IV						
			Плаћа нароку, црквеној, станарина, соц. осигурање	Канцелар. материјал, протоколи, књиге	Огрев, осветљење	Тамјан, брашно, вено, зејтин и друго	За саеће, носак, фитиљ, парафин	За одржавање зграда, обраду земље	За осигурање згр. порез и др. дажбине	За таксирање рачуна	Епархиски разрез	Допри. црк. фонду	За социјалне саврхе (сиротиња, хорвима)	За храм св. Саве		Непредвиђени расх.				
1	4.1	Књиж. „Свет“ Кр		2.000																
2	10.1	Пред. „Огрев“ Кр.			6.000															
3	16.1	Николи Арсић „						5.000												
4	25.1	ДОЗ-у																		
5	30.1	Ср. зав. за соц. ос.	4.000																	
6	31.1	Милиу Јовићу пај.	1.000																	
7	31.1	Богдану Илићу, п.	1.000																	
Свега издавања			6.000	2.000	6.000			5.000			3.000									22.000

Благајничка готовина за пренос у наредни месец 153.280

Укупно 175.280

Ванредни преглед извршен дана ..... од стране арх. намесника

па је нађено да је стање .....

Наредбодавац,  
Претседник,  
Н. Н.

Благајник,  
Н. Н.

Потпис,

М е с е ц	П а р т и ј а и п о з и ц и ј е														У м у н и
	I <sub>1</sub>	I <sub>2</sub>	I <sub>3</sub>	I <sub>4</sub>	II <sub>1</sub>	II <sub>2</sub>	II <sub>3</sub>	II <sub>4</sub>	III <sub>1</sub>	III <sub>2</sub>	III <sub>3</sub>	III <sub>4</sub>	III <sub>5</sub>	IV	
	Добровољни приноси	Од крштена	Од продаје следи	Приноси на тас. крштене ку- тије, кошу	Камата на уложени новац, и на хартије од вредности	Произвија од продатих керака	Приходи од зграда, земље	Приходи од знона и баријак	Приходи од закупна орагице	Дошрас парела социјал- ном осигурању	Приход од испит. и венч.	Приход од опела и нарастоса	Приход од тамјана	Нсвредљиви приходи	
I	2040	730	7100	2300				2600		1100	1100	10150			27120
II	1000	640	6000	1505		240		2400		1100	1400	8000	500		22785
III	1200	800	6800	1800		160		2000		1100	1000	6400			21260
IV	800	460	10480	3000		200		1800		1100	600	9000	600		27960
V	600	900	5300	1100				2600		1100	400	7200		2000	21200
VI	700	340	5000	900		140		2300		1100	700	5405			16785
VII	820	380	6400	950		100		2000	10000	1100	850	6090			28690
VIII	900	600	4600	840				1900		1100	2504	4500			16944
IX	960	840	5200	1300		180		2500		1100	1000	8100	800		21980
X	1000	1000	7800	1600				800		1100	1800	6800	1000		22900
XI	1300	800	8800	2000		120		1600		1100	1200	7000		1500	25220
XII	800	700	5900	1800	3600		8000	3000		1100	500	9000			34400
Сврга	12120	8390	79100	19095	3600	1140	8000	25500	10000	13200	13054	87645	2900	3500	287244
Буџет. пред.	10000	8000	75000	20000	3000	1000	8000	20000	6000	13200	10000	80000	1000	5000	2502000

М е с е ц	П а р т и ј а и п о з и ц и ј а														У к у п н о		
	I <sub>1</sub>	II <sub>1</sub>	II <sub>2</sub>	II <sub>3</sub>	II <sub>4</sub>	II <sub>5</sub>	II <sub>6</sub>	III <sub>1</sub>	III <sub>2</sub>	III <sub>3</sub>				IV			
	Плате: нароку, црквњаку, станарина, еоп, осигурање	Канц. мат. протокола, књиге	Огрев, осветљење	Тамјан, брашно, вино, зејтин и др.	Набавка свећа, воска, фит.	Одржавање зграда, обрада, осеље	Осигурање згра., порез и друге дажбине	За таксирање рачуна	Епархијски разрез	Доп. црквеном фонду	За солидарне сврха	За храм св. Саве	За набавку утвари, сасуда и одежда	За набавку богослужбених књига		За оправку цркве	Непредвиђени расходи
I	2000	10000			5000		5000										
II	2000				10000												
III	2000		10000		10000												
IV	2000			1000													
V	2000				5000												
VI	2000					6000											
VII	2000				20000												
VIII	2000												40000				
IX	2000				15000												
X	2000			2900											6000		
XI	2000										4000						
XII	14000		2000					2000	3000	300		1000	14000	6000			
Св.	36000	10000	12000	3900	65000	6000	5000	2000	3000	300	4000	1000	14000	6000	40000	6000	214200
Буд. од.	36000	12000	15000	2500	65000	6000	5000	3000	3000	300	5000	1000	20000	8000	50000	10000	241900

Рекапитулација: Укупно примљено у току године 287.244 дин.  
 Укупно издато у току године 214.200 дин.  
 Чист приход на крају године 73.044 дин.  
 Пренос из прошле године (Рез. фонд) 149.260 дин.  
 За пренос за наредну годину Рез. фонд) 222.304 дин.

## ХАРТИЈЕ ОД ВРЕДНОСТИ

## УЛОЗИ НА ШТЕДЊУ

Серија	Број	Назив хартије од вредности	Номинална вредност	Број партије уложне књиж.	Код кога новчаног завода	Стање на почетку буџетске год.	У току године уложено	У току године изузето
100	10	Обавезнице II народног зајма	10.000	1.540	Народна банка — Крагујевац	300.000	20.000 30.000 50.000 15.000 80.000	60.000
						195.000	60.000	
С в е г а						300.000		
Свега номинал. вредн.			10.000	Свега у току године уложено		195.000		
У току године отуђено — амортизовано			4.000	У к у п н о		495.000		
Свега номин. вредност на крају године			6.000	Свега у току године изузето		60.000		
						Стање улога на крају г.	435.000	

Наредбодавац,  
Претседник,  
Н. Н.

Благајник,  
Н. Н.

Сравнили са хартијама од вредности и уложним књижицама и нашли да је показано стање исправно.

Чланови Црквеноопштинског савета  
Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.

**ЗАВРШНИ РАЧУН**

Српске православне црквене општине у ..... за буџетску 1958 годину

И м е о в а н о	Износ		Д У Г	Износ	
	Динара	Пара		Дин.	Пара
Готовина у благајни	30.000				
Улози на штедњу	435.000				
Хартије од вредности	6.000				
Некретнине: зграде, 1 црква, 1 звонара, 1 кућа					
Земљиште: црквена порта величине 80 ари	18.000				
Свега	489.000		Свега		

Укупна имовина динара 489.000

Укупно дугови динара

Чиста имовина динара 489.000

Наредбодавац,

Претседник

Н. Н.

Секретар,

Н. Н.

Старешина цркве,

Н. Н.

Блатајник,

Н. Н.

Прегледом смо утврдили да је завршни рачун исправан те је на основу нашег извештаја одобрен од стране Црквеноопштин. савета од ..... 1958 г. под бр. ....

Чланови Црквеноопштинског савета

Н. Н.

Н. Н.

Ако црквена општина има готовине на чувању и приплоду код државне банке, онда се као последњи приход у буџетској години која истиче уписује камата на ту готовину, коју банка по завршетку године обрачунава и дописује уложеној суми. Ради овога благајник треба, чим се буџетска година заврши и банка изврши обрачун, да јој поднесе уложну књижицу ради уписивања камате. Кад је то учинио, он ће својим рефератом извести црквени управни одбор колика је сума од банке добијена. Тај реферат завешће се у деловодни протокол и на њему ће председник, као и на сваком другом реферату прихода, написати налог да се добивена сума упише у дневник благајне и после тога дневник закључи за ту годину. Са овим дописивањем камате добија се право стање црквеног улога код банке на крају године. — Ако се уложна књижица чува у каси епархиског управног одбора, што је боље и сигурније, онда ће одбор поднети банци уложну књижицу на дописивање камате и потом актом извести црквену општину колико камата износи. Благајник ће тај акт завести у деловодни протокол и на основу њега, после председничког налога, уписати камату у дневник благајне, а акт придружити документима примања. Благајника не треба да буни то што се камата убележава у дневник благајне као примљена готовина, иако му она на руке није исплаћена. Он се, додуше, задужује каматом као да је ову примио, али ће на крају године, кад се рачуни закључе, сума камате да се покаже у повећању капитала код банке. На тај начин убележавањем камате не задужује се благајник већ банка код које се улог налази.

Како ова манипулација са уписивањем камате може да потраје неколико дана па и читав месец, то уписивање у дневник текућих прихода у новој буџетској години не треба због тога одлагати. Уписивање готовине из прошле године може се извршити и на крају јануара, пошто се закључе рачуни за прошлу буџетску годину и утврди стање на завршетку године.

**Документи издавања.** Њих има две врсте: за личне и материјалне издатке. Као документ за личне издатке (то су плате службеника) служи платни списак (иако их је више) односно признаница, а за материјалне издатке — рачун и признаница. Рачунопологач не сме да изврши никакву исплату из црквене касе, без уредног документа о томе и наредбодавчевог налога да то учини.

Сваки документ издавања мора прво завести у деловодни протокол, потом поднети наредбодавцу да на њему напише решење да се исплата изврши и назначи из које партије и позиције буџета то треба да се учини. Тек после тога благајник врши исплату, издатак уписује у дневник издавања, а документ придружује осталим документима издавања. На полеђини документа, као што је већ речено, он нотира суму, страну и број дневника, датум и своје име.

Код материјалних издатака документу издавања, тј. рачуну и признаници, прилажу се сви списи који се на ту набавку односе: реферат рачунопологача, извештај комисије, записник лицитације — ако је ова држана, одлука наредбодавца, одобрење виших власти — ако се ради о накнадном или ванредном кредиту итд. Ако се документ односи на набавку инвентарских ствари, онда комисија, одређена за набавку предмета, треба на рачуну да констатује да су сви предмети у рачуну наве-

дени (ако их је више) тачно и исправно примљени, а рачунополагач испод потписа комисије треба да стави да су набављени предмети уписани у инвентар и наведе страну и број под којим су заведени.

**Таксе.** Сва материјална издавања из црквене касе оптерећена су црквеном таксом. Зато рачунополагач мора добро да проучи **Правилник о наплати црквених такса** (штампан у Гласнику Патр. бр. 7—8 за 1952 годину) и **Уредбу о црквеном рачуноводству**. Пошто се тарифни ставови мењају, то се они овде не могу наводити. Одговорним рачунополагачима се препоручује да се са поменутих прописима добро упознају и држе у евиденцији све њихове касније измене. Јер, у случају огрешења о поменуте прописе, они сами сnose законске последице а не црквена општина.

**Објашњење Патр. управног одбора.** О наплаћивању црквених такса при набавкама Патријаршијски управни одбор издао је следећа упутства:

„На учињено питање о томе: 1) како ће се поступати при набавкама, нарочито када се набавке врше по максимираним ценама — јер Уредба о црквеном рачуноводству није обухватила ближе одредбе о поступку при набавкама и 2) ко ће плаћати црквену таксу код набавки када су цене максимиране, јер према Правилнику о наплати црквених такса таксу плаћа продавац, — Патријаршијски управни одбор донео је ову одлуку:

Све набавке код државних и задружних предузећа, или по ценама утврђеним од надлежних власти, могу се вршити непосредном погодбом без јавног надметања, без обзира на висину набавне суме. Код осталих набавки има се поступати по чл. 106 и сл. Уредбе о црквеном рачуноводству.

Код набавки где су цене нормиране, црквена такса може се унети у рачун” (Одлука бр. 1333/зап 250 од 16. X. 1947. Гласник Патр. бр. 11 за 1947 г.).

\*

„Нарочито се скреће пажња на Тбр. 23 Правилника о наплати црквених такса, по коме се на све потврде и признанице плаћа 4% од примљене суме у црквеним таксеним маркама. Ова је такса ујединила у себи обе таксе из Тбр. 34 и 35 пређашњег Правилника о црквеним таксама и сад постоји једна јединствена такса на све потврде, признанице или рачуне по којима се из црквене касе исплаћује извесна сума за извршење набавке. Овом таксом мора бити таксирана свака признаница, рачун, нота, извешће, реферат, списак или друго на основу чега је извршена исплата. Ако лице или предузеће од кога је набављена било каква ствар за цркву не плати ову таксу, мора је платити црквена установа из чијег се буџета врши исплата... Према одлуци Патр. управног одбора бр. 5563/263 из 1951 г., ова се такса има наплаћивати у свим случајевима, без обзира да ли се набавке врше код државних, самоуправних или приватних лица или предузећа. Исто тако треба таксирати сваки документ о извршеној продаји црквене ствари било коме, дакле у сваком случају кад се црквене установе појављују као купац или продавац. Ако је црквена установа и купац и продавац, плаћа се само једна



такса" (Одлука бр. 7207, од 26. VIII. 1952 Гласник Патр. бр. 9 за 1952 годину).

**Завршни рачун.** Црквени Устав (чл. 238) и Уредба о црквеном рачуноводству (чл. 99) захтевају да се на крају буџетске године састави завршни рачун, који треба да покаже коначан успех имовинско-рачуноског пословања дотичног црквеног тела за протеклу буџетску годину. Њега за црквену општину саставља управни одбор и, заједно са преписом инвентара, спроводи црквеноопштинском савету, а овај то са дневником благајне и свима документима примања и издавања доставља епархиском управном одбору на преглед и коначно одобрење.

Да би се састављање завршног рачуна олакшало рачунопологачима, он је унесен у дневник благајне на крају (26 — 29 страна) и рачунопологач има само да га оданде препише.

**Списак дуговања и потраживања.** Ако црквена општина има каквих дуговања или потраживања, треба на крају рачунске године саставити списак дуговања односно потраживања и то приложити дневнику благајне и послати епархиском управном одбору.

**Списак дуговања** треба да има следеће вертикалне рубрике:

- 1) Редни број,
- 2) Кома се дугује.
- 3) Зашто.
- 4) Колико динара.
- 5) Исплаћено.
- 6) Примедба.

**Списак потраживања:**

- 1) Редни број.
- 2) Од кога се потражује.
- 3) На име чега.
- 4) Колико динара.
- 5) Наплаћено.
- 6) Примедба.

Наплаћена потраживања уносе се у **Резервни фонд**, а дуговање претставља мањак и покрива се одобреним средствима (чл. 102 Уредбе о рачуноводству).

**Готовина и Резервни фонд на шта се могу трошити.** Они се, по одобрењу тела које одобрава буџет, могу трошити:

- 1) на подмирење буџетске равнотеже;
- 2) на измирење неисплаћених уредно одобрених рачуна из рачије године;
- 3) на подизање цркава, болница, летовалишта и других зграда или за њихове оправке;
- 4) за друге потребе, по решењу Патријаршиског управног одбора, и
- 5) на дотирање Синодалном фонду Српске православне цркве (чл. 103 Уредбе о рачуноводству).

**Одговорност наредбодавца и рачунопологача.** „Наредбодавци и рачунопологачи одговорни су материјално за свој рад који би био противан црквено-законским прописима" (чл. 241 цркв. Устава).

## КЊИГА ДЕПОЗИТА

ИЛИ

### ДЕПОЗИТНИ ДНЕВНИК ПРИМАЊА И ИЗДАВАЊА

Ова књига служи за уписивање оних сума или хартија од вредности које се привремено полажу (депонују) црквеној каси, најчешће као гаранција (кауција) приликом закупа и лицитација, и после дужег или краћег времена враћају власнику.

Уписивање у књигу врши се или по налогу наредбодавчеву, који у овом случају доставља рачунопологачу и сва акта која се на тај депозит односе, или по реферату рачунопологача (као у дневнику благајне). А исплата депонованих сума односно повраћај депонованих хартија од вредности врши се увек по налогу наредбодавца. Као правдајући документ да је депонована сума новца исплаћена или хартије од вредности враћене, служи рачунопологачу признаница лица коме је депозит повраћен. Ако се овај поштом шаље, онда као правдајући документ служи потврда (рецептис) поште. И на једним и другим документима (примања и издавања) на полеђини при врху с десне стране ставља се страна и број депозитне књиге, сума, датум и потпис рачунопологача.

На крају буџетске године депозитни дневник се закључује и остатак који се покаже као неисплаћена готовина преноси у депозитни дневник за наредну годину. Као документ на основу кога се врши уписивање у дневник за идућу годину, дневнику се прилаже списак или боље извод из депозитног дневника за протеклу буџетску годину свих неисплаћених депозита, чија укупна сума мора да се слаже са оном која је у дневнику на крају године показана.

И депозитни дневник, као новчана књига, треба да је прошивен и потврђен.

Црквене општине, нарочито мање, ређе имају потребе за овом књигом.

### АМАНЕТНИК ИЛИ КЊИГА АМАНЕТА

То је новчана књига чија прва (лева) половина служи за пријем, а друга (десна) за предају новца, који се путем поште доставља црквеној општини или шаље неком другом надлештву (установи). Кад црквена општина треба неком надлештву да пошаље новац, рачунопологач ће попунити чек (или упутницу) и прокњижити кроз аманетник. Службеник на пошти који новац прими потпише у аманетнику, у одговарајућој рубрици, своје име и стави поштански печат, у знак потврде да је новац примио. Ако се црквеној општини доставља неки новац, било путем чека или упутнице, рачунопологач ће пошљку да уведе у аманетник, а службеник на пошти приликом исплате потписаће у одговарајућој рубрици да је исплату извршио и ставиће печат. Разуме се само по себи да се свако новчано примање мора после тога уписати у дневник благајне примања, као што се сваки издатак мора претходно завести у дневник благајне издавања.

Примање

К Њ И Г А  
(Депозитни дневник)

Број налога га прим.	Датум	Број	Од кога је примљено	Д и н а р а		
				У харти- јама од вредн.	У готову	Укупно
320	6.IV. 1958	1	Од грађ. пред. „Рад“ - Краг.	100.000		100.000
326	„ „ „	2	Од Јована Илића, вод. Краг.	50.000	50.000	100.000
330	10.IV. „	3	Од Славка Јанића елек. Кр.	30.000	20.000	50.000

ДЕПОЗИТА\*)  
примања и издавања)

Издавање

Број налога издавања	Датум	Број	Коме је издато	Д и н а р а		
				У харти- јама од вредно- сти	У готову	Укупно
700	1.XI. 1958	1	Грађ. пред. „Рад“ Краг.	100.000		100.000
810	12.XI. „	2	Славку Јанћу елек. „	30.000	20.009	50.000
880	30.XI. „	3	Јовану Илићу, водоист. „	50.000	50.000	100.000

\* Напомена: Образац књиге депозита — „примање“ и „издавање“ треба да стоје на две стране које су једна наспрам друге.

Овде су обрасци дати један испод другог због уштеде у простору.

Аманетник служи као доказ да је нека сума примљена односно плата. Он је у тесној вези са дневником благајне и потврђује примања која са стране долазе односно издавања која се на страну шаљу.

И аманетник треба да је прошивен и потврђен.

## УГОВОРИ И НАБАВКЕ

**Начин набављања.** Према Уредби о црквеном рачуноводству (чл. 106, 107, 110) све набавке, продаје и радови црквених тела и установа врше се: или путем усменог јавног надметања (лицитацијом), или путем писмених понуда (оферата), или непосредном усменом погодбом коју закључује комисија. Који ће се од ова три начина употребити, наређује орган који расписује набавку односно продају или радове, а према обиму и природи набавке или посла као и суме која се за то предвиђа и одређује.

Кад лицитација може да изостане. Непосредно и без јавног надметања могу се, према Уредби (чл. 109) за куповине и продаје закључити ове погодбе:

1) за набавку, транспорте, грађевине, узимање и давање под закуп непокретности до 5.000 динара;

2) за све радове на грађевинама у хитним случајевима до вредности од 10.000 динара;

3) за све предмете чија је израда патентна и друге врсте тих предмета нема;

4) за све предмете који се, као старине, уметничке и научне збирке, могу наћи само код појединих личности;

5) за набавке, радове и грађевине за које није поднесена приликом две одржане лицитације никаква понуда или је поднесена, али су цене претеране.

Најзад, према напред споменутом упутству Патријаршиског управног одбора (в. стр. 152), без јавног надметања врше се и све набавке предмета чија је цена максимирана од стране државних власти (Одлука бр. 1393 из 1947 г.).

**Реферат рачунополагача.** За све набавке, продаје, издавање неког добра или узимања под закуп, радове (оправке, преправке, зидања) потребан је прво реферат — предлог рачунополагача наредбодавцу, у коме ће укратко бити изложена потреба набавке, продаје, радова и назначена приближна сума новца за то. Наредбодавац оцењује оправданост предлога и, ако овај усвоји, наређује, према природи и величини послова, начин како ће се то извршити и одређује комисију која треба да обави предложени посао.

**Уговор.** Ако се ради о пословима који трају дуже времена, треба да се склопи уговор, у коме интереси Цркве треба да буду заштићени од подвале и оштећења на било који начин. Код лифериција — да се са испоруком не замасни преко одређеног рока и не испоручи лошија роба или материјал. Код закупа — да се постигне што боља корист за Цркву. Закуп преко три године одобрава прва виша власт (чл. 108 Уредбе о рачуноводству).

**Услови.** За набавке, продаје или радове за које је наредбодавац или надлежно тело донело решење да се изврше путем јавног надметања (било оферталном или усменом лицитацијом), морају се претходно прописати писмени услови, па утврдити и обрасци, ако је то могуће. У условима треба прописати све што је потребно да би се отклонило неиспуњавање примљених услова (чл. 110 Уредбе). Ако се ради о набавци материјала, онда ће се у условима предвидети: какве врсте материјал треба да буде, од какве материје, каквог квалитета и израде, за које време и где има да се испоручи и висина казне, ако се испорука не изврши по условима и до одређеног рока. Ако се ради о подизању нове зграде или већим оправкама и преправкама старих, надлежна техничка власт, која је израдила планове и предрачунае, прописаше техничке услове. Црквено тело као власник таквог објекта може и са своје стране прописати опште услове, ако нађе да технички услови не садрже све оно што би боље осигурало извршење намераваних радова. (Обрасци ових услова дају се у додатку, на крају).

**Кауција.** За сигурност извршења уговора код послова који се закључују путем надметања (лицитације) набављачи односно предузимачи полажу кауцију: домаћи 5% а страни 10% од уговорене вредности. Кауција може бити: а) у готовом новцу, б) у државним и државом парантованим хартијама од вредности и в) у уложним књижицама државних новчаних завода уз изјаву сопственика и уверење дотичног завода да на овом улогу нема никаква терета нити постоје какве сметње за подизање новца са књижице (чл. 111 Уредбе о рачуноводству).

**Оглашавање лицитације.** Тело које расписује лицитацију, усмену или писмену (оферталну), дужно је да ову објави у службеном листу Српске православне цркве бар једанпут, тако да оглас изађе бар на 10 дана пре заказане лицитације, а поред овога да лицитацију огласи објавом у месту и околини на уобичајени и целисходан начин. У огласу треба означити: а) која власт држи лицитацију; б) на коме месту, кога дана и у колико часова; в) где се могу видети услови; г) величина кауције и где се она и до копа часа има положити (чл. 112 Уредбе).

**Офертална и усмена лицитација.** Офертална лицитација врши се на основу писмених понуда у затвореним ковертима а усмена јавним надметањем. Отварање оферата или понуда (од француског глагола *offrir* = понудити) врши комисија коју одређује власт која је и лицитацију наредила (чл. 113 Уредбе).

Код оферталне лицитације пре отварања, а код усмене пре почетка надметања, комисија има да испита да ли су сви надметачи положили прописану кауцију; ако нису, неће им примити оферте односно неће им дозволити да учествују на лицитацији.

Примљени такмичари дужни су, пре почетка лицитације, да даду изјаву да су им услови лицитације познати и да пристају да се по њима надмећу (чл. 114 Уредбе).

Лицитације су јавне, што значи да њима могу присуствовати и лица која не учествују на лицитацији.

**Ко може да се такмичи.** Ма да у Уредби о црквеном рачуноводству није прецизирано какви се услове траже од оних који се на лицитацијама појављују као надметачи, само се по себи разуме да таква лица морају документима (уверењима) доказати да су стручно способни за посао

Пријем

Тек. број	Датум пријема	Назив надлештва или лица које шаље поштиљку	Број днев. благ. гајне	Каква је поштиљка (пошт. упутница, чек. упутница, тел. упуг. нов. пис.)	Вредност	Тежина	Потпис поштан. сл. који је издао поштиљку
1	15. I. 1958	Црк. суд - краг.		Чек	5.000		н. н. (м.п.)
2	6. II .	Е У одбор .		Новчано писмо	20.000		н. н. (м.п.)
3	10. III .	Арх. намес. .		Пошт. упутн.	1.000		н. н. (м.п.)

Т Н И К\*)

аманета

Предаја

Тек. број	Датум предаје поштиљке	Назив надлештва или лица коме се шаље поштиљка	Број днев. благ.	Каква је поштиљка (пошт. упут. чеков. упутница, тел. упутница, новч. писмо)	Вредност	Тежина	Потпис пошт. сл. или лица које је пр. телеграм
1	20. I. 1953	Арх. намес. - Краг.	16	Пошт. упут.	3.000		н. н. (м.п.)
2	28. I. .	Цркв. суду. .	24	. .	2.000		н. н. (м.п.)
3	5. II .	Е У одбору .	30	. .	5.000		н. н. (м.п.)

\* Напомена: Образац књиге аманетника — „пријем” и „продаја” — треба да стоје на две стране које су једна наспрам друге.

Овде су обрасци дати један испод другог због уштеде у простору.

за који се надмећу, да они тај посао обављају, имају своје радње, код суда протоколисане, да од надлежне власти имају овлашћење за рад (ово ако је у питању предузимачки посао) и да су платили порез за последње тромесечје. Тек ако све ове услове испуњава, надметач се може припустити лицитацији. Ако се на ово не би пазило, могло би се десити да се на лицитацију јави лице које није стручно способно да пројектовани посао обави или нема довољно имовинске могућности да погођени материјал (ако се ради о набавкама) у потпуности на време испоручи.

**Успела и неуспела лицитација.** Ако једна лицитација не успе, ма из кога разлога, расписале се друга (чл. 120 Уредбе). Да лицитација успе, потребно је да се на њу јаве и у њој узму учешћа најмање три надметача. Без тога лицитација се не може одржати. Ако се и на другу не јави довољан број надметача (најмање тројица), заказује се трећа. Она се одржава без обзира колико је надметача присутно и погодба се закључује са најповољнијим понуђачем.

Ако се и на трећу лицитацију нико не јави, комисија ће покушати да посао закључи путем прикупљених писмених понуда. Ако и то не би успело, комисија ће посао закључити путем усмене директне погодбе са најповољнијим понуђачем.

**Протокол лицитације.** О свакој лицитацији и погодби води се протокол (записник) који потписују чланови комисије и сви присутни такмичари. Тај протокол треба написати отприлике овако:

Протокол прве (друге, треће) оферталне (усмене) лицитације за пројектовање новог парохиског дома (или: набавку \_\_\_\_\_) одржане 1 септембра 1958 године од 8—14 часова у канцеларији црквене општине \_\_\_\_\_ у \_\_\_\_\_, а према одобрењу епархијског управног одбора епархије \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_

Предрачунска сума износи \_\_\_\_\_ динара.

На лицитацију јавили су се ниже именовани надметачи и понудили следеће цене:

1) Н. Н., из \_\_\_\_\_ понудио \_\_\_\_\_ дин.

2) Н. Н., из \_\_\_\_\_ понудио \_\_\_\_\_ дин.

3) Н. Н., из \_\_\_\_\_ понудио \_\_\_\_\_ дин.

4) Н. Н., из \_\_\_\_\_ понудио \_\_\_\_\_ дин.

5) Н. Н., из \_\_\_\_\_ понудио \_\_\_\_\_ дин.

Према овоме најповољнију цену понудио је Н. Н.

Примам се да посао, о коме је реч у овом протоколу извршим за динара \_\_\_\_\_.

На име кауције полажем \_\_\_\_\_ динара.

Датум и место

Надметач,

Н. Н.

На лицитацију немамо шта да приметимо.

Надметачи:

Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.

Чланови комисије:

Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.

По завршеној лицитацији комисија саставља свој записник о току лицитације и на крају предлаже коме лицу да се повери пројектовани посао. Тај записник може се овако стилизовати:

**Црквеноопштинском управном одбору**  
(односно телу које је расписало лицитацију)

у \_\_\_\_\_

Доле потписани чланови комисије имају част доставити следећи

#### Комисиски записник

о одржаној првој (другој, трећој) оферталној (уменој) лицитацији за подизање новог парохиског дома (за набавку \_\_\_\_\_) у \_\_\_\_\_, а према решењу тога одбора \_\_\_\_\_ (или тела које је расписало лицитацију), од \_\_\_\_\_ бр. \_\_\_\_\_.

Лицитација је одржана 1 септембра 1958 године у канцеларији црквене општине од 8—14 часова, како је то објављено у Гласнику Српске Патријаршије бр. \_\_\_\_\_ за 1958 год. и истакнутим огласима у месту.

На лицитацију се јавило 5 надметача. Сви су они исправним, законским документима пред комисијом доказали надметачку способност те су као такви припуштени на лицитацију.

Пошто су разгледали техничке и опште услове и дали на њих свој пристанак, поднели своје писмене понуде (ако је лицитација офертална); понудили су (ако је лицитација усмена) и то:

- 1) Н. Н., из \_\_\_\_\_, динара \_\_\_\_\_
- 2) Н. Н., из \_\_\_\_\_, динара \_\_\_\_\_
- 3) Н. Н., из \_\_\_\_\_, динара \_\_\_\_\_
- 4) Н. Н., из \_\_\_\_\_, динара \_\_\_\_\_
- 5) Н. Н., из \_\_\_\_\_, динара \_\_\_\_\_

Према овоме најповољнију понуду (цену) поднео је (учинио) Н. Н., који је пристао да пројектовани посао изради за динара \_\_\_\_\_ тј. ниже од предрачуњске суме за динара \_\_\_\_\_.

Комисија је мишљења да је цена коју је понудио Н. Н. повољна за црквену касу и да се повољнија не би добила ни у случају да се распише



друга (трећа) лицитација, те зато предлаже да се ова лицитација одобри и посао уступи Н. Н. као најповољнијем понуђачу.

Лицитација је правилно текла и завршена у 14 часова.

Прилог: протокол лицитације.

Чланови комисије:

Датум и место

Н. Н.

Н. Н.

Н. Н.

**Напомена.** Цене код оферталне лицитације треба да се пишу и бројевима и словима, а код усмене — само последња, најповољнија пише се и бројем и словима, док оне раније, пре ње, пишу се само бројевима (чл. 121 Уредбе).

Ако су више такмичара поднели једнаке понуде које су и најповољније, онда ће се одмах по отварању понуда између њих извршити уже надметање, било усмено било писмено и то на засебном протоколу (чл. 118 Уредбе).

Неодређени оферти или оферти који не одговарају расписаним условима, неће се узимати у поступак. Исто важи и за накнадне оферте, поднесене после закљученог пријема (чл. 119).

Ако једна лицитација не успе, расписале се друга.

**Проглашавање резултата.** По свршетку лицитације проглашава се резултат ове, који је за надметача на коме је лицитација остала обавезан одмах, а за тело које је лицитацију одржало, кад је одобри виша надлежна власт (чл. 115 Уредбе).

**Достављање елабората на одобрење.** Чим се лицитација заврши и резултат прогласи, сав елаборат о одржаној лицитацији доставља се телу које је надлежно за одобрење лицитације.

**Закључење уговора.** Са надметачом на коме је остала лицитација закључује се уговор. То обично чини тело које лицитацију одобрава или, по његову овлашћењу, тело које је лицитацију расписало. Уговор се саставља у онолико примерака колико има уговорача. Том приликом надметач са којим се уговор закључује сноси све државне и црквене дажбине по постојећим уредбама и законима који важе на дан одржане лицитације (односно усмене погодбе), изузимајући оне надметаче који би од ових дажбина били законом ослобођени (чл. 116 Уредбе о рачуноводству).

**Губитак кауције и одговорност за штету.** Ако надметач са којим је погодба закључена не би извршио уговор уопште или га не би извршио у потпуности, губи кауцију и одговоран је за штету која би из тога проишашла (чл. 117 Уредбе).

**Санције против неизвршења уговора.** У сваком уговору о набавкама треба да се предвиди и казна за саговорача, у случају да уговорени посао не изврши на време. Казна треба да се одмери с обзиром на хитност посла и дужину задоцњења и она се мора унети у услове за лицитацију (чл. 122 Уредбе о рачуноводству).

**Надлежност форума за спорове.** За евентуалне спорове око извршења уговора мора се предвидети ко ће да решава спорове: грађански суд, избрани суд или комора, чијем се решењу обадве стране унапред поковавају. И ово се у условима за лицитацију мора видно истаћи (чл. 123).

## **ИЗДАВАЊЕ ПОД ЗАКУП ТРАВЕ У ЦРКВЕНОЈ ПОРТИ, ЊИВЕ ИТД.**

Свака црква има мању или већу порту, чију траву црквена општина треба да искористи издавањем под једногодишњи закуп. Како није згодно да се око цркве чува стока, траву треба покосити и изнети из порте. Ово треба урадити пре храмовне славе и великих празника (Ускрса, Вазнесења, Духова), када се код храма одржавају сабори и игранке. Продаја се врши путем усменог јавног надметања или лицитације. Ову треба раније, бар на 15 дана, заказати и о њој обавестити заинтересоване писменим објавама и усменим обавештењима у храму после богослужења. Лицитација се држи обично празником, после св. литургије, кад су људи и црквена управа слободни. Она се обавља у канцеларији црквене општине, или на каквом другом месту где се људи скупљају. У заказани дан и час лицитација треба да почне, ако има три надметача. Ако се јави само један или двојица, лицитацију би требало одложити. Ово у том случају, ако се има уверење да ће се идући пут јавити више интересената. Али ако тога уверења нема, а лицитација је уредно објављена и сви заинтересовани су о њој благовремено обавештени, онда би се лицитација могла одржати и са двојцом надметача. При доношењу такве одлуке мора се поћи од следеће констатације: кад је после учињених припрема тако слабо интересовање за прву лицитацију, оно неће бити боље ни за другу, па зато не треба испуштати прилику макар и мање добити, него се излагати ризику потпуног губитка.

И код ове лицитације претходни поступак је исти: рачунополагач пише наредбодавцу реферат, у коме предлаже да се трава прода на лицитацији. Реферат се заводи у деловодни протокол. Наредбодавац потом доноси решење да усваја предлог и одређује комисију од три члана која лицитацију има да обави.

О току лицитације комисија пише и потписује протокол, отприлике у овој форми:

**Протокол прве (друге, треће) лицитације** — одржане 30 априла 1958 године у канцеларији црквене општине у — — — — — ради продаје овогодишњег приноса траве у црквеној порти, величине — — ха.

Пошто су заинтересованим надметачима саопштени услови (н. пр.: да се трава не сме стоком пасти него до тог и тог рока покосити и изнети; да се том приликом војке и дрвета у порти, ако их има, не смеју оштетити —итд.) и они на њих дали своје пристанке као и положили

по 500 динара кауције, лицитација је започела у 10 часова. На њој су узели учешћа ниже именовани надметачи и понудили:

- 1) Н. Н. динара 1.000, 1.400, 1.800.
- 2) Н. Н. динара 1.100, 1.500, 1.850.
- 3) Н. Н. динара 1.200, 1.600, 1.900.
- 4) Н. Н. динара 1.300, 1.700, 2.000.— две хиљаде.

После цене од 2.000 динара, коју је понудио Н. Н. одустајемо од даљег надметања и узимамо натраг своје кауције. На лицитацију немамо шта да приметимо.

Надметачи

Н. Н.  
Н. Н.  
Н. Н.

Признајем да је на мени остала лицитација о продаји овогодишњег приноса траве у црквеној порти за цену од динара 2.000.— две хиљаде,

Надметач

Н. Н.

Лицитација је протекла у реду и завршена у 18 часова.

Чланови комисије

30 априла 1958 год.

у — — — —

Н. Н.

Н. Н.  
Н. Н.

На сличан начин се одржавају и лицитације за издавање под закуп црквених ливада, њива, пашњака, воћњака итд.

По завршеној лицитацији цео елаборат шаље се преко Црквеноопштинског савета (чл. 191 т. 5 цркв. Устава), епархиском управном одбору на одобрење (чл. 153 т. 9 Устава). Према црквеном Уставу (чл. 191 т. 5), црквеноопштински савет одлучује о закупу до 200.000 динара и спроводи на одобрење епархиском управном одбору, који до ове суме коначно одобрава, а преко ове суме спроводи Патријаршиском управном одбору. У законским прописима није прецизирано до које суме црквеноопштински савет може сам да одлучи у питањима закупа, те излази да се увек предмет мора слати на одобрење епархиском управном одбору. Исто тако није прецизирано ко је надлежан за закључење погодбе кад се ради о суми преко 200.000 динара, да ли савет или епархиски управни одбор? Свакако овај последњи.

## О УПРАВИ ЦРКВЕНИМ ДОБРИМА

Ако црквена општина има каквих добара (непокретне имовине), фондова и задужбина, управљаће њима по **Уредби о управи, руковању, контроли и надзору црквених фондова, задужбина и добара** (од 6/19 јуна 1936 године).

**Давање добара под закуп.** Црквене власти и управљачи добрима дужни су старати се да се црквено добро што боље искористи. Добро које црквена општина не може сама да користи, треба издавати под закуп где год је то могуће. Издавање под закуп може бити надметањем или непосредном погодбом (чл. 72 спом. Уредбе).

**О чувању добра издатог под закуп.** О добрима издатим под закуп управљачи треба да се старају да закупац не упропашћује закупљено добро. Са закупцем се мора закључити уговор о закупу, у који треба унети све услове и што подробније описати стање закупног добра. Уговор закључује тело које дотичним добром управља (чл. 76 спом. Уредбе).

**Магацинска књига.** Уредба о управи добрима налаже (чл. 79 и 80) да се за материјал или робу која се по храмовима продаје (восак, свеће) води магацинска књига, у којој ће се показивати стање за сваку врсту материјала посебно како по вредности тако и по количини, тежини, броју, комаду итд. У магацинску књигу уписује се материјал (роба) по цени коштања кад се прими, а кад се продаје, уписује се по продајној цени. Разлика између куповне и продајне цене показује се као добит.

За магацинску књигу не постоји штампани образац, него се узме обична укоричена свеска већег формата и у њој руком повуку потребне вертикалне рубрике. Лева половина или улаз говори о томе кад је набавка извршена, од кога, шта је и колико набављено и колико је свега плаћено. Десна половина или излаз служи за исказ шта је било са купљеним (или поклоњеним) материјалом: колико је од килограма воска добивено свећа, пошто ће се продавати 1 комад, колико ће се свега добити.

Према томе улазна страна треба да има ове рубрике:

- 1) Датум набавке.
- 2) Од кога је набављено.
- 3) Куповина или поклон.
- 4) Колико килограма.
- 5) Пошто 1 кгр.
- 6) Колико свега плаћено.

Излазна страна:

- 1) Датум.
- 2) Лице које се задужује (благајник).
- 3) Колико кгр.
- 4) Колико комада у 1 кгр.
- 5) Цена 1 комада.
- 6) Колико за 1 кгр.
- 7) Свега динара.

Магацинска књига закључује се сваког месеца и чисто стање преноси у наредни месец.

•

**Дозиђивање и оправке.** За дозиђивање и поправке на црквеним добрима треба претходно утврдити шта треба урадити, израдити стручне планове, па тек онда покренути поступак за одобрење и извршење радова (чл. 84 спом. Уредбе).

**Осигурање.** О осигурању црквених добара, које препоручује Уредба о управљању овима (чл. 85), било је раније говора (стр. 125—126).

**Контрола.** Непосредну и редовну контролу над фондовима, задужбинама и добрима врше тела или лица која њима управљају и то по Уредби о црквеном рачуноводству, а врховни надзор врши Патријаршијски управни одбор (чл. 88 и 90 спом. Уредбе).

•

Крај и Богу слава!

## ДОДАТАК

У пословањима црквених општина лицитације се јављају као неопходне у више случајева: приликом набавке инвентарских предмета, подизања нових објеката (црква, звоника, парохиских домова), оправка постојећих објеката, издавања земљишта под закуп итд. У таквим случајевима набављач, односно инвеститор, односно издавач прописује услове, који се уносе у уговор. Ма да су услови различити и не постоји истовестан шаблон за све, ипак се овде, у најопштијим линијама, дају три таква обрасца, услова, који се, разуме се, могу проширивати, допуњавати и мењати.

### I УСЛОВИ КОД ПОДИЗАЊА ЗГРАДЕ

#### УГОВОР

закључен 8 фебруара 1957 године између Српске православне црквене општине у — — — — —, коју претставља њен претседник Н. Н. земљ. из Н., и Н. Н., грађевинског предузећа из Н., о подизању парохиског дома у црквеној порти у Н.

#### Чл. 1

Н. Н., грађевински предузимач из Н., обавезује се да ће дом о коме је у наслову реч подигнути за цену од динара — — —, а према изрђеном и одобреном плану.

#### Чл. 2

Потребни грађевински материјал: камен, песак, шљунак, циглу, цемент, цреп, гвожђе и остало набавиће црквена општина (или: предузимач из својих средстава).

#### Чл. 3

Сав грађевински материјал по своме квалитету мора одговарати предвиђеном у плану. Уколико се такав материјал не може на тржишту наћи, извођач и инвеститор споразумеће се о набавци другог материјала.

Чл. 4

Предузимач Н. Н. обавезује се да са радовима отпочне — — — — а заврши их до — — — — — када има да преда кључеве претседнику црквене општине.

Чл. 5

Рок из претходног члана може се продужити само у случају више силе (болести, елементарних непогода и др.) највише за — — — дана.

Чл. 6

Ако довршење закасни без више силе, кривицом предузимача, за сваки закаснили дан предузимач ће платити казну у износу — — — — динара, која ће се сума одбити при коначној исплати од погођене суме.

Чл. 7

Црквена општина обавезује се да погођену суму исплати у — — — рате, и то: — — — — —

Чл. 8

Подизање дома контролисаће са техничке и планске стране Н. Н., чије су примедбе за предузимача обавезне: Он има права да предузимачу забрани рад, ако примети да овај отступа од плана, или употребљава лош материјал, или радове у погледу квалитета не изводи како треба.

Чл. 9

У случају спора обе уговорне стране признају надлежност средњег суда у — — — — —.

Чл. 10

Уговор је за предузимача обавезан од данас, а за Црквену општину кад га одобри Управни одбор епархије Н. у Н.

Чл. 11

Уговор је сачињен у 3 равногласна примерка, од којих по један добијају уговорне стране, а трећи се доставља Управном одбору епархије Н. у Н.

Уговарачи

## II УСЛОВИ КОД ОПРАВКЕ ЗГРАДЕ

### Уговор

закључен — — — — 19— године између — — — — — о справши (препокривању) црквене зграде — — — — — (звоника у Н.).

#### Чл. 1

Предузимач Н. Н., из Н., обавезује се да изврши оправку (препокривање) црквене зграде — — — — — (дома, звоника) у Н. за суму од — — — — — динара.

#### Чл. 2

Оправка се има извршити тако што ће се стари малтер сав обити и потом нов малтер у две етапе ставити (— — — што ће се стара кровна конструкција или покривач скинути и нова урадити). Први слој малтера састојаће се из — — — — —, а други слој из — — — — —.

#### Чл. 3

Потребан материјал даће предузимач (Црквена општина). Материјал мора бити солидног, стандардног квалитета.

#### Чл. 4

Радови имају почети — — — — — и завршити се — — — — —.

#### Чл. 5

Свако закашњење у погледу коначног завршетка радова, сем случаја више силе, сматраће се као отступање од уговора и повлачи новчану казну у износу од — — — — — динара дневно, која се сума предузимачу има одбити од погођене суме приликом исплате последње рате.

#### Чл. 6

Исплата погођене суме има се извршити у — — — — — рате, и то: I рата — — — — — (обично се пази да код оправака последња рата служи као гаранција да су радови солидно обављени, ради чега се она исплаћује на месец-два по завршетку радова).

#### Чл. 7

Извођење радова у погледу квалитета контролисаће Н. Н., из Н. Његове примедбе односно квалитета извођачких радова за предузимача су обавезне.

#### Чл. 8

Уколико се по завршетку радова покаже да радови у целини или делимично нису обављени како треба, предузимач ће бити дужан да то о свом трошку поправи у року од — — — дана. Ако он то не учини, црквена општина ће наћи другог мајстора и поверити му да то обави, а награду за тај рад исплатиће му из последње рате коју дугује предузимачу Н.

#### Чл. 9

У случају спора обе уговорне стране признају надлежност — — — — —.



Уговор је за предузимача обавезан одмах, а за Црквену општину

### Ш УСЛОВИ КОД ИЗДАВАЊА ЗЕМЉЕ ПОД ЗАКУП

Српска православна црквена општина у — — — — — издаје под једногодишњи закуп црквену зиратну земљу, а која се састоји из катастарских парцела бр. — — — — — и налази се у атару села Н., општине Н., под следећим условима:

1) Земља се издаје под закуп за једну сетвену годину, рачунајући од новембра 1957 до 1 новембра 1958 године.

2) Издавање се врши путем усменог јавног надметања и уступа ономе који понуди најповољнију цену.

3) Сваки надметач дужан је, пре самог надметања, положити црквену таксу из Тбр. 22 т. 2 Правилника о наплати црквених такса и она се не враћа.

4) Надметач на коме закуп остане дужан је да одмах положи кауцију у износу 20% од излицитарине суме и она ће остати у црквеној каси до коначног измирења закупне цене.

5) Закупац нема права да уништава и руши постојеће међе око црквене парцеле, да сече ограду и дрвеће или ово поткресује без знања и одобрења црквене управе. Уколико он то самовласно учини, биће кривично одговорни и дужан да Цркви надокнади штету у троструком износу.

6) Закупац који једанпут прекрши услове закупа нема више права да се надмеће при издавању црквене земље под закуп.

7) Излицитирану суму купац исплаћује црквеној каси у три једнаке рате: прву рату кад лицитација постане извршена, тј. кад ову одобри управни одбор епархије Н. у Н.; другу крајем месеца јуна 1958 г., и трећу 1 октобра 1958 гдн.е

8) Уколико купац не положи прву рату кад на ово буде позван од црквене управе, губи положену кауцију у износу 20% од излицитиране суме и право на закуп. У том случају парцела ће се издати другом. У случају да на време не положи другу рату, закупнина ће се наплатити од усева са парцеле путем власти.

9) Закупац нема права да збере усев са закупљеног земљишта док сав закуп не измири.

10) Закупац нема права да закупљену земљу даје у назакуп.

Из седнице Управног одбора Српске православне цркве општине у Н. 14 (1) септембра 1957 г.

Бр. 120  
Секретар  
Н. Н.

М. П.

Претседник  
Н. Н.

Предњи услови саопштени су нам данас 20 септембра 1957 г. и пристајемо да се под њима надмећемо као и да платимо црквену таксу по Тбр. 22 т. 2 и Тбр. 23 Правилника о наплати црквених такса.

Надметачи:

Н. Н.

Н. Н.

Н. Н.

Н. Н.

*Издавање ове књиге омогућено је новчаном помоћи Светског савета цркава из Женеве.*

## САДРЖАЈ

Предговор другог издању — — — — —	Страна 3
-----------------------------------	-------------

### УВОД

О парохиској администрацији и њеној важности — — — — —	5
Црквена општина, парохија и парохиска канцеларија — — — — —	5
Подела парохиске администрације — — — — —	7

### I Одељак

#### Административни послови које свештеник врши по службеној дужности

##### A) Црквене матице или протоколи

Појам о црквеним матицама, постанак, важност и врсте — — — — —	9
Опште напомене о вођењу црквених матица (протокола) — — — — —	10
Протокол рођених и крштених — — — — —	11
Поступак црквеног суда код позакоњења ванбрачног детета — — — — —	17
Протокол за уписивање лица обраћених у православну веру — — — — —	22
Поступак у случају отпадништва од православне вере — — — — —	24
О предбрачном испиту — — — — —	24
Протокол брачно испитаних — — — — —	29
Протокол венчаних — — — — —	32
Протокол умрлих — — — — —	37
Домовни протокол (анаграф) — — — — —	41
О заједничкој употреби црквених протокола — — — — —	51

##### B) Црквени регистри

Регистри: рођених, венчаних и умрлих — — — — —	52
Списак бирача — — — — —	54
Књига наредаба и расписа виших црквених власти — — — — —	55
Регистар начедних одлука и објашњења — — — — —	55
Књига примедаба архијерејског намесника — — — — —	58
Летопис цркве — — — — —	58
Црквена библиотека — — — — —	59

### II Одељак

#### Административни послови које свештеник обавља на захтев својих парохијана

О молби — — — — —	61
Таксирање и завођење молбе — — — — —	65

Деловодни протокол — — — — —	66
О изводима из црквених протокола, њиховом издавању и таксирању	71
Уверења — — — — —	75
Дозвола за предбрачни испит — — — — —	76
Извештај о извршеном предбрачном испиту — — — — —	77
Оглашавање и извештај о томе — — — — —	78
Поништај предбрачног испита — — — — —	79
Разрешење од оглашења — — — — —	80
Дозвола за венчање у другом месту — — — — —	82
Разрешење од сродства — — — — —	82
Благослов за венчање недораслих и престарелих — — — — —	84
Благослов за венчање особа између којих је велика разлика у годинама — — — — —	84
Благослов за ступање у IV брак — — — — —	85
Благослов за венчање са иноверним — — — — —	86
Благослов за прелаз у православну веру — — — — —	89
Поступак у бракоразводним споровима — — — — —	89
Молба за ублажавање казне исључења из црквене заједнице — — — — —	92
Благослов за опело самоубице — — — — —	93
Молба за венчање страних држављана — — — — —	94
Усвојење или усиновљење — — — — —	94

### III Одељак

#### Службена преписка са црквеним органима

О службеном акту — — — — —	96
Експедициона или доставна књига — — — — —	97
Преписка са парохиским свештеницима — — — — —	98
Преписка са својим архијерејским измесником — — — — —	98
Преписка са епархиским црквеним судом — — — — —	99
Преписка са својим епархиским епископом — — — — —	99
Преписка са епархиским и Патријаршиским управним одбором — — — — —	99
Преписка са Светим архијерејским синодом — — — — —	99
Преписка са Светим архијерејским сабором — — — — —	100

### IV Одељак

#### Имовинско-рачунско пословање црквене општине

Црквена општина — — — — —	101
Црквеноопштински савет — — — — —	101
Црквеноопштински управни одбор — — — — —	110
Административно и финансијско пословање црквене општине — — — — —	114
О буџету — — — — —	126
Рачуноводна и благајничка служба — — — — —	138
Књига депозита — — — — —	149
Аманетник — — — — —	149
Уговори и набавке — — — — —	152
Издавање под закуп траве у црквеној порти, њиве итд. — — — — —	159
О управи црквеним добрима — — — — —	161
Додатак — О условима код разних лицитација — — — — —	163