

Smernice pre vedenie farského úradu

1. Farnosť ako právnická osoba

1. Farnosť je verejnou právnickou osobou, má presne stanovené hranice, adresu farského úradu, telefónne číslo a bankový účet. Vo vzťahu k štátnym orgánom farnosť má svoje identifikačné číslo (IČO) a daňové identifikačné číslo (DIČ).
2. Jediným štatutárom a právnym zástupcom farnosti je farár alebo farský administrátor.
3. Farská budova poskytuje nielen primerané bývanie kňazom ale aj kanceláriu pre úradné záležitosti. Na viditeľnom mieste má byť označená nápisom: *Rímskokatolícky farský úrad*.
4. Každá farnosť je povinná mať presne stanovené úradné hodiny kvôli ľahšiemu prístupu veriacich v administratívnych záležitostiach a istote, že vtedy možno nájsť kňaza na fare. Stanovenie úradných hodín neznamená, že kňaz je iba vtedy k dispozícii svojim veriacim, ale vtedy ho naozaj možno nájsť na fare¹. Kňaz sa usiluje byť k dispozícii svojim veriacim aj mimo úradných hodín predovšetkým v ich pastoračných požiadavkách.
5. Farnosť má vlastnú úradnú pečiatku. Svedectvá, ktoré sa vydávajú o kánonickom stave veriacich, ako aj všetky spisy, ktoré môžu mať právny význam, má podpísať sám farár alebo jeho delegát a majú sa opatriť farskou pečiatkou (kán. 535 § 3).

2. Vybavovanie a úprava písomnosti

1. Po doručení sa spis označí na vhodnom mieste podacím číslom (napr. 17/06) a dátumom prevzatia, zapíše sa do podacieho denníku. Písomnosti písané na farskom úrade, ktoré nemajú podnet z vonku, sa označujú ako vlastné a naloží sa s nimi ako s ostatnými písomnosťami. V podacom denníku sa tento spis označí číslom a slovom *ex offio* (z úradu).
2. Odpoveď na došlú písomnosť sa eviduje, vybavuje a odosiela pod číslom došlej písomnosti. Ak sa vec vybavuje ináč než písomne (telefonicky, faxom, osobne alebo e-mailom), zaznamená sa to v spise. Písomnosti týkajúce sa tej istej veci tvoria jeden spisový materiál a majú to isté číslo podacieho denníka.
3. Podací denník (protokol) je základnou evidenčnou pomôckou, do ktorého sa zapisujú prijaté a vlastné písomnosti. Zápisy v podacom denníku vyjadrujú, ako bolo s písomnosťami naložené a kde sú uložené. Zápisy sa vykonajú čitateľne, chybné zápisy sa škrtnú tak, aby pôvodný text zostal čitateľný.
4. Do podacieho denníka sa zapisujú všetky zásielky, podania, podnety, listy na ktoré sa žiada odpoveď alebo ktoré boli farským úradom vydané. Nezapisujú sa výpisy z banky, noviny, časopisy, ponuky firiem, súkromná korešpondencia.
5. Skartovanie písomnosti farského úradu je možné len na základe posúdenia a písomného povolenia ABÚ po predložení skartačného návrhu. O priebehu a výsledku skartačného konania sa vypracuje písomný záznam, ktorého exemplár zostáva v archíve farnosti a arcibiskupského úradu.
6. Písomnosti, ktoré majú trvalú dokumentačnú hodnotu, nepodliehajú skartácii, ale sa stávajú súčasťou historického archívu (kán. 491). K týmto písomnostiam sa radia aj všetky staré knihy, obrazové, fotografické, filmové a zvukové záznamy s podobným obsahom. Majú sa uchovávať na suchom a bezpečnom mieste. Nesmú sa likvidovať bez súhlasu ABÚ, požičiavať mimo farskej budovy, predávať, darovať alebo iným spôsobom sa ich zbavovať².

¹ Por. ACAC 3/2003.

² Por. ACAC 3/2003.

3. Matriky

1. V každej farnosti sa nachádzajú farské knihy – matriky. Je zodpovednosťou farára, aby sa tieto knihy viedli presne a boli starostlivo uchované vo farskom archíve tak, aby sa zabránilo ich scudzeniu a poškodeniu (kán. 535 § 1).
2. Matriky sú farské knihy, v ktorých je zaznamenané vykonanie určitých náboženských úkonov veriacim. Každá matrika musí byť vedená v písomnej (nie elektronickej) forme. Obsahuje názov, číslo zväzku, strany a poradové číslo.
3. Povinné sú tieto matriky: *knihá pokrstených; knihá pobirmovaných; knihá sobášov a knihá pohrebov.*
4. Vo väčších farnostiach sa odporúča aj *knihá konvertitov*. Tam kde nie je, sa konverzie zapisujú do knihy pokrstených.
5. Záznam o krste a o sobáši sa má zapísať do príslušnej matriky hneď v nasledujúcom týždni po obrade. Uzavreté manželstvo sa má zaznačiť aj v knihách pokrstených, v ktorých je zapísaný krst manželov³.
6. V knihe pokrstených sa má zaznačiť birmovanie, ako aj to, čo sa vzťahuje na kánonický stav veriacich: manželstvo, rehoľné sľuby, posvätný stav, adopcia, príslušnosť a zmena obradu, vyhlásená nulita, dišpenz Apoštolského stolca. Tieto záznamy sa majú vždy uvádzať v dokumente o prijatom krste⁴.
7. V knihe pokrstených sa má zaznamenať rozhodnutie rodičov o obradovej príslušnosti ich dieťaťa, keď otec gr.-katolík a matka rím.-katolíčka zhodne prejavili vôľu, aby sa ich dieťa krstom včlenilo do latinskej cirkvi. Do poznámky sa zapíše: *Krstom a súhlasnou vôľou rodičov patrí do latinského obradu*⁵.
8. Farár je povinný sa postarať o opis (kópiu) krstnej matriky, ktorý zašle do dvoch týždňoch po skončení občianskeho roka do kancelárie arcibiskupského úradu. Nevyhotovuje sa opis knihy pohrebov a knihy sobášených⁶.
9. V prípade zistenia nezapísaného krstu v knihe pokrstených, je potrebné požiadať ABÚ o povolenie dodatočného zápisu. Predtým však je farár povinný urobiť dôkladné skúmanie, či naozaj nejestvuje v matrike záznam. Po povolení ABÚ dodatočný zápis sa urobí v tom roku, kedy bol krst. Ak nie je miesto pre celý zápis, napíše sa iba meno a priezvisko a „vid' strana ...“, na ktorej sa potom zaznamenajú všetky údaje⁷.
10. V prípade žiadosti o krst detí z detského domova a tiež dospelých, je potrebné zistiť v mieste narodenia a doterajších bydlísk, či títo už neboli pokrstení⁸.
11. V každej farnosti má byť knihá pobirmovaných, do ktorej sa zapisujú mená pobirmovaných, ich rodičov, birmovních rodičov, miesto a dátum narodenia, miesto a dátum birmovania, miesto a dátum krstu a meno vysluhovateľa⁹.
12. Do knihy pobirmovaných sa zapíše aj birmovka, ktorá bola udelená ako súčasť obradu krstu dospelých¹⁰.
13. Manželstvo slávené s dišpenzom od kánonickej formy, sa zapíše do knihy sobášených vo farnosti, kde má katolícka stránka bydlisko. Uvedú sa mená, priezviská a náboženstvo stránok, ich bydlisko, mená a priezviská svedkov, miesto a dátum verejnej formy sobáša a číslo dišpenzu od formy (kán. 1121 § 3).

³ Por. CIC, kán. 877 § 1, 1122 § 1; ACAC 3/2002 a 2/2004.

⁴ Por. CIC, kán. 535 § 2, 1685, 1706; ACAC 4/2002.

⁵ Por. CIC, kán. 111 § 1; ACAC 2/2002.

⁶ Por. ACAC 4/2003.

⁷ Por. ACAC 3/2002.

⁸ Por. ACAC 4/1999.

⁹ Por. CIC, kán. 895; ACAC 1/1998.

¹⁰ Por. ACAC 2/1998.

14. Podobným spôsobom sa urobí záznam aj o sanácii manželstva v tej farnosti, kde bolo manželstvo slávené (kán. 1123). Zodpovednosť má farár, u ktorého si stránka podala žiadosť o sanáciu.
15. Zápisnice o cirkevnom sobáši spolu s prílohami sa uchovávajú v archíve farského úradu.
16. Zápis do knihy zomrelých sa má urobiť v tej farnosti, kde boli vykonané záverečné obrady pri pohrebe, keď sa uložilo telo zosnulého. Ak sa pohrebné obrady začali v jednej farnosti, hoci tej, kde veriaci mal svoje bydlisko, a ukončili sa na území inej farnosti, pohreb sa zapíše do knihy tej farnosti, kde bolo pochované telo. V prípade kremácie pohreb sa zapíše v tej farnosti, kde boli vykonané pohrebné obrady pred odvozom do krematória (kán 1182)¹¹.

4. Ďalšie knihy, spisy a dokumenty

1. Súčasťou kancelárie je Sväté písmo, Dokumenty Druhého vatikánskeho koncilu, Kódex kánonického práva, Katechizmus Katolíckej cirkvi, obežníky arcidiecézy a ďalšie cirkevné dokumenty pravidelne zasielané do farnosti.
2. Knihu prijatých omší (*intenčná kniha*) sú povinní viesť farári a rektori kostolov. Do nej starostlivo zapíšu počet omší, ktoré treba sláviť, úmysel, venovaný milodar, ako aj vykonané slávenie. Každoročne tieto knihy prekontrolujú farárom a správcom kostolov dekan, dekanom generálni vikári (kán. 958).
3. V každej farnosti okrem už vyššie spomenutých kníh je povinné viesť a uchovávať nasledujúce písomnosti a mať ich zreteľne označené štítkom na obale alebo knihe:
 - Zápisnice o odovzdaní/prevzatí farnosti*
 - Zoznam národných kultúrnych pamiatok a iných cenných predmetov*
 - Štatistické údaje, číselné výkazy*
 - Personálne (zoznam mimoriadnych rozdávatel'ov, členov ekonomickej rady, pastoračnej rady, SSV, ružencový spolok a iné)*
 - Dohody o pracovnej činnosti farských zamestnancov*
 - Dejiny farnosti (kronika)*
 - Denník príjmov a výdavkov (výkazy, účtenky, doklady)*
 - Daňové doklady*
 - Inventárna kniha (kostolov a farskej budovy)*
 - Majetkové doklady a listiny, výpisy z pozemkovej knihy*
 - Nájomné zmluvy; Zmluvy o spoločnom používaní kostolov*
 - Zmluvy (elektrina, voda, telefón, plyn a pod.)*
 - Zmluvy o poistení (kostolov, farskej budovy)*
 - Revízne správy (elektrina, hromozvod), Požiarna kniha*
 - Objednávky, dohody začatých vecí (opravy a pod.)*
 - Zvony a Organy*
 - Stavebné záležitosti, dokumentácia stavieb, opravy, údržba.*
4. Vo farnosti je archív, v ktorom sa z dôvodu potreby a osohu uchovávajú a chránia farské knihy spolu s inými dokumentmi.
5. V archíve farského úradu sa má uchovávať presne vyhotovený inventárny súpis vecí nehnuteľných, hnutel'ných, či už cenných, alebo akokoľvek patriacich medzi kultúrne majetky farnosti s ich opisom a ohodnotením (kán . 1283).
6. Zoznam národných kultúrnych pamiatok vo vlastníctve farnosti okrem presného popisu, miesta uchovávania, registrátorneho čísla pamiatkového ústavu, má obsahovať aj fotodokumentáciu a záznam o manipulácii: reštaurovanie, premiestnenie v rámci farnosti, výpožička.

¹¹ Por. ACAC 1/1998.

7. Farár je povinný dbať o celistvosť a nedeliteľnosť spisových a archívnych fondov farského úradu.
8. Odporúča sa, aby originály staršie ako sto rokov (napríklad kánonické vizitácie) boli protokolárne odovzdané do bezpečnej úschovy archívu ABÚ s tým, že pre farnosť sa vyhotoví úradná kópia.

5. Majetkové záležitosti

1. Majetkové a finančné záležitosti farnosti spravuje farár spolu s členmi farskej ekonomickej rady.
2. Finančné záležitosti ohľadom farnosti, jej života, kostolov a farskej budovy upravujú normy kánonického práva, príslušných civilných zákonov, nariadenia diecézneho biskupa a tiež synodálne *Zásady hospodárenie a správy cirkevného majetku*.
3. Všetci farári majú v závere kalendárneho roka po sv. omši oboznámiť veriacich so súhrnným prehľadom o živote farnosti, ktorý okrem duchovno-pastoračnej oblasti obsahuje aj finančné vyúčtovanie príjmov a výdajov (kán. 1287 § 2)¹².
4. Pred začiatkom každej novostavby alebo väčšej opravy kostola, farskej budovy a iných cirkevných objektov je potrebné – okrem iných súhlasov (liturgic. komisie, štátnych úradov) - povolenie arcibiskupského úradu. K žiadosti je potrebné priložiť: *popis prác, projektovú dokumentáciu, údaje o farnosti (počet veriacich, priemerný vek, zamestnanosť)*, vyjadrenie farskej ekonomickej rady, pre kostoly aj stanovisko komisie pre posvätné miesta, finančný rozpočet, jeho krytie, platobná schopnosť¹³.
5. Všetky zmluvy týkajúce sa cirkevného majetku (kúpa, predaj, prenájom budov a polí, a iné) podliehajú schváleniu arcibiskupského úradu. Farár predloží žiadosť na ABÚ spolu s návrhom predmetnej zmluvy, jej zdôvodnenie a všetky potrebné doklady (list vlastníctva, geometrický plán, stanovisko farára a farskej ekonomickej rady, prípadne znalecký posudok). Majetková komisia ABÚ prerokuje podanú žiadosť a vydá svoje stanovisko¹⁴.
6. Farnosti, ktoré si vzali pôžičku, sú povinné ju vrátiť v stanovenom termíne. Podobne ako majetkovými zmluvami aj pôžičkou, ktorú na seba berie farnosť, sa najprv bude zaoberať majetková komisia ABÚ¹⁵.

*Schválil Mons. Alojz Tkáč, arcibiskup-metropolita
Košice, 30.11.2006 (Prot. č. 1163/06)
s účinnosťou od 1.01.2007*

¹² Por. ACAC 6/2005.

¹³ Por. ACAC 4/1997.

¹⁴ Por. ACAC 4/1997.

¹⁵ Por. ACAC 4/1997.