

CO BY MĚLI PRESBYTEŘI VĚDĚT...

Milé sestry, milí bratři!

Stali jste se presbytery vašeho sboru. Je to funkce velmi odpovědná, v žádném případě ne pouze formální. Základním úkolem presbytera je spolu se svým farářem dbát na duchovní rozvoj celého sboru. Kromě toho je ale třeba vědět, že každý farní sbor je také organizací, která má řadu povinností. Většinou je plní pouze váš farář, o něčem možná hovoříte na staršovstvu. Je ale dobré, abyste i vy měli určitou představu o tom, co se ve „farní kanceláři“ děje. Můžete tak svému kazateli pomoci, v případě potřeby ho doplňovat nebo i kontrolovat. Mimo jiné mohou následující informace sloužit jako podnět k rozhovoru ve vašem sboru.

1. Vztah sbor / staršovstvo – kazatel

- a/ Povolávací listina (popř. Dohoda o administraci)
- b/ Nájemní smlouva s kazatelem
- c/ Dohoda o platbě energií, dohoda o poskytování cestovních náhrad aj.

2. Farní kancelář

2.1. Dokumenty o sboru

Výpis z rejstříku právnických osob MV, doklad statistického úřadu o přidělení IČO, doklad o registraci DIČ (není nutné)

2.2. Dokumenty o budovách sboru

Výpisy z katastru nemovitostí, kopie katastrální mapy, doklady o získání nebo prodeji nemovitostí, plány budov (nejlépe i plány všech rozvodů: elektřina, plyn, voda, odpady, kabelovka...), jiné projekty vypracované pro sborové nemovitosti, odhady nemovitostí a jiné znalecké posudky (např. statika, stav el. rozvodů, stav hromosvodů, stav varhan apod.), doklady o provedených revizích (např.: kotle, komínů, hromosvodu, el.rozvodech), kolaudační rozhodnutí

2.3. Smlouvy s ústavu:

2.3.1. Smlouva s peněžním ústavem, smlouvy o dodávce plynu, elektřiny, vody

2.3.2. Smlouva s pojišťovnou o pojištění sborových budov

2.3.3. Jiné (např. smlouvy nájemní a pracovní, darovací smlouvy, smlouvy s kostelníkem, sborovou sestrou, smlouvy s firmami o provedení díla apod.)

2.4. Sborové knihy a záznamy:

2.4.1. Kniha narozených a pokřtěných, kniha oddaných, kniha zemřelých, kniha výstupů a přestupů, kniha konfirmovaných, kniha přistěhovaných a odstěhovaných

2.4.2. Kniha zápisů ze schůzí staršovstva

2.4.3. Kronika sboru + fotoalba sboru

- 2.4.4. Kniha došlé a odeslané korespondence
- 2.4.5. Kniha bohoslužebných shromáždění
- 2.4.6. Kniha sborových ohlášení
- 2.4.7. Kniha, resp. složka zápisů z Výročních sborových shromáždění
- 2.4.8 Kniha, resp. složka o vizitacích sboru

2.5. Vyplněné formuláře:

- 2.5.1. Evidenční dotazníky sboru
- 2.5.2. Rozpočty sboru
- 2.5.3. Přehled hospodaření sboru

2.6. Soupisy, seznamy, záznamy apod.

- 2.6.1. Soupis archivního fondu
- 2.6.2. Inventář sborového majetku
- 2.6.3. Soupis knihovny (knihy, zpěvníky, Bible, CD, DVD, videokazety, audiokazety)
- 2.6.4. Seznam členů sboru s hlasovacím právem pro VSS
- 2.6.5. Seznam členů sboru odvádějících salár (salární listina)
- 2.6.6. Osvědčení nutná pro uzavření církevního sňatku v sídle sboru
- 2.6.7. Aktuální záruční listy (doklady a jiné garance) k majetku sboru a k nedávno provedeným nákupům a opravám

2.7. Kartotéka členů sboru

3. Sborové účetnictví + pokladna

Peněžní deník, pokladní kniha, kniha závazků a pohledávek, kompletní účetní doklady za poslední roky

3.1. Povinnosti sboru vůči Finančnímu úřadu

Daňové přiznání právnických osob, daňové přiznání k dani z nemovitosti, daňové přiznání k dani darovací

4. Další věci, které je potřebné evidovat

- 4.1. Provozní deníky ke strojům (sekačky, pily, křovinořezy... + evidence oprav)
- 4.2. Evidence sborových razítek a klíčů
- 4.3. Hasicí přístroje (dbát na pravidelnou kontrolu, záznamy o kontrole)