

NADŠKOFIJA LJUBLJANA
POROČILO ZA ARHIDIAKONOVO KANONIČNO VIZITACIJO PRED BIRMO

I. OSEBE:

1. Župnik (upravitelj):

a) Ime in priimek, rojstni podatki, datum posvečenja. Od katerega leta deluje v župniji? Zdravstveno stanje (kaj je pokazal zadnji sistematski pregled)? Gmotno stanje? Kje hrani oporoko? Koliko ima intencij? Ali poravnava sproti svoje konsignacijske obveznosti škofiji?

b) Kdaj je bil nazadnje na duhovnih vajah in kje? Katerih oblik izobraževanja se je udeležil v zadnjem letu? Katero posebno odgovornost ima v škofiji ali dekaniji? Ali zmore delo? Koliko časa želi še ostati na tej župniji? Ima kakšne osebne želje in predloge?

2. Kaplan(i) oz. duhovni pomočnik(i):

Ime in priimek, rojstni podatki, datum posvečenja, od katerega leta deluje v župniji? Kakšno je zdravstveno stanje (kaj je pokazal zadnji sistematski pregled)? Gmotno stanje? Kje hrani oporoko? Koliko ima intencij? Poravnava sproti svoje konsignacijske obveznosti? Kdaj je bil nazadnje na duhovnih vajah in kje? Katerih oblik izobraževanja se je udeležil v zadnjem letu? Ima kako posebno odgovornost v škofiji ali dekaniji? Kakšne so osebne želje in predlogi?

3. Gospodinja:

Osebni podatki (ime, priimek, naslov, rojstno leto, od katerega leta deluje v tej službi). Kako je zdravstveno in pokojninsko zavarovana? Kako je poskrbljeno za njeno vzdrževanje? Gre kdaj na duhovne vaje? Če je gospodinjstvo drugače urejeno, navesti kako (prehrana drugod, postrežba v hrani doma, pranje, pospravljanje...). Če ni gospodinje, kaj je vzrok temu?

4. Katehist(inja):

Osebni podatki (ime, priimek, naslov, rojstno leto, od katerega leta deluje v tej službi, leto podelitve »missio canonica«). Število ur poučevanja? Kako je urejeno vzdrževanje? Kako se dodatno izobražuje? Kako pogosto so župnikovi strokovni sestanki z njo (njimi)?

5. Sodelavci:

Cerkovnik, organist, delivec/delivka obhajila, snažilke¹...? Osebni podatki (ime, priimek, rojstno leto, od katerega leta deluje v tej službi), način vzdrževanja. Koliko se kdo udeležuje škofijskih srečanj zanj?

¹ Osebne podatke za snažilke vnesemo le, če gre za eno ali dve osebi. Če jih je več, navedem samo njihovo število in kratko opišemo, kako je urejeno njihovo delo.

6. ŽPS.

Sestava ŽPS: tajništvo, komisije in odbori. Kakšne so izkušnje, težave in vprašanja? Kako pogosto so seje in koliko so obiskane? Koliko članov se udeležuje letnega dekanjskega srečanja ŽPS?

7. Ali so kakšni posebni problemi z osebami?

II. PASTORALA

Oznanjevanje

8. Ob letnem poročilu pastoralnega dela (katehetska statistika) pogled nazaj za zadnja štiri leta. Kateheza otrok v devetletki, zlasti način poučevanja. Kako so urejene učilnice? Koliko je na leto roditeljskih sestankov in drugih stikov s starši in družinami otrok?

9. Kako je urejena mladinska pastorala? Število skupin in način dela z mladimi. Vključenost v mladinsko delo na dekanjski ravni. V večjih krajih tudi kako je s študentsko pastoralo? Kako je z delom za duhovne poklice?

10. Kako je poskrbljeno za pastoralo družin? Obstajajo v župniji zakonske skupine? Kdo jih vodi, kako delujejo?

11. Kako je poskrbljeno za katehezo odraslih?

12. Kako je poskrbljeno za katehumenat odraslih? Ali so prijavljeni na škofiji? Koliko časa poteka katehumenat in kako poteka vključevanje katehumenov v župnijo?

Bogoslužje

13. Ob letnem pregledu pastoralnega dela (verska statistika) pogled nazaj za zadnja štiri leta. Razmerje med številom prebivalstva in katoličani (približno število nekrščenih v župniji). Pregled števila krstov, porok in pogrebov ob statistiki zadnjih let.

14. Kakšno je število nedeljnikov in kakšni so trendi v zadnjih letih? Koliko je rednih maš v nedeljo ali na delavnik in na katerih krajih? So bile morebitne maše na podružnicah uvedene s soglasjem škofije? Kako bo za to mogoče poskrbeti v prihodnjih letih?

15. Kakšen verski tisk se naroča preko župnije in koliko izvodov? Kako ga priporočate?

16. Ali obstaja v župniji molitvena skupina? Kako je s češčenjem Svetega Rešnjega Telesa?

17. Delujejo v župniji še druge verske skupnosti ali sekte in kako intenzivno?

Diakonija

18. Je ustanovljena Župnijska karitas? Koliko ima sodelavcev? Kakšne dejavnosti pokriva? So v župniji kake druge karitativne dejavnosti?

19. Kako je urejena pastoralna skrb za bolnike, invalide in prizadete? So vpeljeni obiski in obhajila na prve petke na domu? Koliko ljudi zajamejo?

20. Kako je urejena pastoralna skrb za versko in cerkveno obrobne, oddaljene vernike.

Sodelovanje v dekaniji in načrti za prihodnost

21. Kako se kaže potreba in korist sodelovanja v dekaniji? Kaj pričakujete od drugod in od koga? V čem ste sami pripravljeni poglobiti sodelovanje z drugimi? Kakšno je sodelovanje vaše župnije v dekanijemskem pastoralnem svetu (DPS)?

22. Kakšni so vaši pogledi v prihodnost in konkretni načrti glede pastoralnih dejavnosti v bodoče? Kje se kaže potreba po sodelavcih, po novih načinih in oblikah pastoralnega dela? Imate izdelan župnijski načrt?

III. GOSPODARSTVO

Stavbe

23. V kakšnem stanju je župnijska cerkev (notranjost, zunanost, strehe, zvonik, strelovodi)? Kako je urejena zakristija? Kako so urejene spovednice? Kako tabernakelj?

24. V kakšnem stanju so podružnice? Kdo skrbi zanje?

25. Imamo za župnijsko cerkev in podružnice ključarje? Se obnavlja redno njihov mandat? Obstaja in deluje gospodarski svet? Kolikokrat letno se sestaja?

26. Kako je urejeno župnišče? Je zagotovljen povprečen standard za bivanje? Je oprema prostorov razen spalnice nabavljena na župnijske stroške?

27. Kako je s kapelami, znamenji, pokopališči, vežicami in drugimi stavbami v župniji?

28. Kaj je bilo v župniji storjenega od zadnje birme? Ste pri večjih delih prosili za dovoljenje ordinariata? Navedite rešitev prošnje in zaporedno številko odgovora. Kakšni so neposredni načrti in potrebe? Kaj bo treba urediti dolgoročno?

Listine

29. Inventarji – kdaj so bili narejeni? Ali se dopolnjujejo? So potrebni novi?

30. Posestni listi in pregled nacionaliziranega in denacionaliziranega premoženja. Je zagotovljena jasnost glede cerkvenopravnega lastništva posameznih cerkva, nadarbine, ustanov itd?
31. Najemne pogodbe, pregled o plačevanju najemnine, kdo uporablja cerkvene stavbe, plačevanje in višina različnih davkov in drugih finančnih obveznosti?
32. Zavarovanje poslopij in drugo.
33. Se oddajajo redno na škofijo župnijske konsignacijske dajatve in tudi letni finančni obračun? Kje je naložen prihranjeni župnijski denar (transakcijski račun, hranilna knjižica, skladi, vrednostni papirji...)?

IV. PISARNA

Knjige

34. Pregled vseh knjig: krstna, poročna, pogrebna, birmanska, prvoobhajancev, oznanilna, oklicna, knjiga ustanovnih maš, knjiga izrednih matičnih sprememb/izstopi iz Cerkve. Je poskrbljeno za redno vpisovanje podeljenih zakramentov? Se sproti sporoča potrebne podatke drugam?
35. Je urejena blagajniška knjiga ali izpis iz računalniškega programa?
36. Se oddajajo prepisi matičnih knjig redno v škofijski arhiv?

Drugo

37. Je urejena veroučna kartoteka?
38. Se sproti piše verska in veroučna statistika in se jo pošilja preko dekana sproti na Pastoralno službo?
39. Ima pisarna računalniški program? Se ga uporablja redno?
40. Se vodi status animarum ali kartoteka vernikov?
41. Se piše župnijska kronika?
42. Izdaja župnija svoj župnijski list? Kako pogosto, koliko izvodov in kdo ga piše?
43. Ima župnija laiškega sodelavca v pisarni?

Potrjujem vprašalnik za pripravo poročila pri arhidiakonovi kanonični vizitaciji.

Štev.:

V Ljubljani, dne _____

nadškof