

# ODLOK O DEKANOVNI SLUŽBI V LJUBLJANSKI NADŠKOFIJI

## Uvod

1. Dekanija je posebna zveza župnij, namenjena pospeševanju pastoralne skrbi s skupno dejavnostjo dekanijskih duhovnikov (kan. 374, § 2). Dekani so kot voditelji dekanije (kan. 553, § 1) ožji sodelavci krajevnega škofa (Š 29; Ecclesiae Sanctae 19, § 1). Njihovo službo oriše Zakonik cerkvenega prava v kann. 553-555 ter Zakonik ljubljanske škofije (ZLŠ), predvsem v členih 42-53 in 137-161, kolikor je v skladu z veljavnim pravom. Dobro je, če dekan pozna in upošteva še druge veljavne pravne norme, ki urejajo cerkveno življenje.

2. Dekanova služba je medžupnijska in je pastoralnega značaja. Zanj je značilna prava skrb in zavzetost, s katero dekan spodbuja delovanje dekanijskih duhovnikov in pospešuje organsko pastoralno dejavnost v dekaniji. Dekan v svoji dekaniji skrbi za uresničevanje splošnih navodil vesoljne Cerkve, krajevne Cerkve in območnega prava, še posebej tudi za uresničevanje smernic Plenarnega zbora Cerkve na Slovenskem.

3. Dekan mora imeti izostren čut za administrativno poslovanje, da more biti v tem v oporo in pomoč predvsem župnikom (prim. Navodila za pastoralno službo škofov 187). Dekan kot voditelj dekanijskih duhovnikov povezuje med seboj škofijske duhovnike, redovnike in redovnice ter laike v celotnem dekanijskem apostolatu in tako pomaga, da se po vseh župnijah pri pastoralnem delu krepijo medsebojne vezi (prim. Navodila za pastoralno službo škofov 185).

## Imenovanje dekana in trajanje njegove službe

4. Pri imenovanju dekana nadškof po svoji presoji upošteva predloge dekanijskih duhovnikov, potem ko jih k temu vsakič prej povabi v Sporočilih slovenskih škofij. V smislu kan. 553, § 2 predstavlja osebno pošiljanje pisnih predlogov nadškofu sedaj veljavni način, kako se nadškof glede imenovanja dekana posvetuje z dekanijskimi duhovniki.

5. Dekanova služba redno traja pet let. Dekan je lahko ponovno

imenovan. V izrednem primeru dekret o imenovanju določi, kdaj preneha njegova služba.

6. Poizvedovanje pred imenovanjem novega dekana se običajno opravi na začetku pastoralnega leta, oziroma kakor je določeno. Svoje predloge nadškofu pošljejo vsi duhovniki, ki imajo v dekaniji pastoralni dekret. Dekan je lahko duhovnik, ki je bil pred imenovanjem najmanj pet let župnik in še ni star 70 let.

Ob smrti dekana ali če dekanu iz drugih razlogov preneha njegova služba (premestitev, sprejem odpovedi službi itn.), se poizvedovanje opravi v času, ki ga določi nadškof.

7. Za priprave na poizvedbe o imenovanju novega dekana po svoji službeni dolžnosti poskrbi arhidiakon, ki se pravočasno dogovori z dekanijskimi duhovniki glede datuma in izpeljave poizvedbe.

8. Dekan nastopi svojo službo, ko prejme dekret o imenovanju in podpiše obljubo, da bo službo vestno opravljal in varoval tajnost (prim. kan. 471).

9. Dekanu preneha služba s smrtjo, premestitvijo, z odpovedjo, ki je sprejeta (kan. 187-189), ali z odstranitvijo iz službe (kan. 554, § 3; čl. 138 ZLŠ; prim. kan. 539).

## **Dekanova povezava z nadškofom**

10. Kot ožji nadškofov sodelavec je dekan povezan z nadškofom prek seje ali konference dekanov, ki se je je dolžan udeleževati in na njej dejavno sodelovati v dobro urejenemu apostolatu v nadškofiji (čl. 129 ZLŠ). Če se konference ne more udeležiti, ga na njej nadomešča prodekan, ki ga je dekan o tem vnaprej obvestil.

11. Najkasneje do 1. decembra vsako leto pripravi dekan za nadškofa poročilo o vseh vizitacijah, ki jih je opravil v dekaniji, o splošnem verskem stanju in raznih drugih vprašanjih, ki jih zastavlja skupno pastoralno delo v dekaniji. To poročilo najprej pregleda arhidiakon in o tem poroča nadškofu. Po potrebi se nadškof tudi sam pogovori z dekanom.

12. Na veliki četrtek se dekan udeleži krizmene maše v stolnici, pri kateri somašuje, na škofiji prevzame sveta olja in jih razdeli župnijam v dekaniji. Če je na veliki četrtek sam zadržan, poskrbi, da se namesto njega krizmene maše udeleži prodekan.

13. Kadar je redno birmovanje v dekaniji, se dekan po možnosti udeležuje birmovanj po župnijah.

Kolikor more, naj se udeležuje tudi izrednih birmovanj.

### **Dekanova povezava z arhidiakonom**

14. Dekan povabi arhidiakona na vsako pastoralno konferenco. Po možnosti in v dogovoru z drugimi dekani arhidiakonata izbere datum konference tako, da je arhidiakonu omogočena udeležba na vseh konferencah v arhidiakonatu.

Arhidiakonova udeležba na pastoralni konferenci ima predvsem pastoralni pomen. Obenem naj pospešuje povezavo dekanije z vodstvom nadškofije.

15. Arhidiakon vabi dekane svojega arhidiakonata na redna srečanja, na katerih poroča o sklepih seje arhidiakonov z nadškofom in jim pomaga oblikovati dnevni red dekanijskih sej in rekolekcij. Arhidiakon izdelava rešitev pastoralne konference in jo podpiše skupaj z nadškofom.

16. Arhidiakon vsako leto opravi vizitacijo župnije, ki jo vodi dekan, in obenem tudi vizitacijo dekanove službe, vsega dekanijskega pastoralnega dela in dekanijskega arhiva. Najkasneje do 31. decembra o tem izroči poročilo nadškofu. Prav tako pregleda vizitacijska

poročila župnij, ki jih je vizitiral dekan. Vsebinsko na kratko povzame v poročilu, ki ga pripravi za nadškofa.

### **Dekan in prodekan**

17. Prodekana predlagajo dekanijski duhovniki redno skupno z dekanom, izredno pa le takrat, kadar je dekanija iz kakršnega koli razloga (npr. smrt, premestitev itn.) izgubila svojega prodekana.

18. Prodekana na podlagi pisnih predlogov duhovnikov imenuje nadškof. Njegov mandat se načeloma časovno ujema z dekanovim, če pa preneha dekanu mandat iz drugega razloga, preneha mandat prodekanu šele, ko sta imenovana nov dekan in prodekan.

19. Prodekan je ožji stalni dekanov sodelavec in pomočnik. Dekana nadomešča v vsem, kadar je ta zadržan ali oviran, po dogovoru z dekanom pa lahko opravlja tudi del vizitacij po župnijah v dekaniji. Z dekanom pripravlja pastoralne in druge dekanijske konference in po dogovoru z njim prevzame tudi skrb za določene pastoralne dejavnosti v dekaniji.

20. Ob dekanovi smrti, premestitvi ali če dekanu iz drugega razloga preneha služba, do ime-

novanja novega dekana prodekan opravlja vse dekanovo delo v dekaniji.

### **Posebni dekanovi sodelavci**

21. Za razvejano pastoralno delo v dekaniji skrbijo posamezni animatorji različnih dejavnosti. Te dejavnosti so: oznanjevanje in kateheza, katehumenat, bogoslužje in bogoslužni sodelavci, karitativne dejavnosti, mladina, družina, mediji, duhovni poklici, župnijski pastoralni sveti, dekanijски pastoralni svet, gospodarstvo. Skrb za pospeševanje in usklajevanje teh dejavnosti v dekaniji gre dekanu (kan. 555, § 1). Dekan daje animatorjem na dekanijски konferenci ali rekolekciji vsakič možnost, da poročajo o svojem delu na področju, ki ga pokrivajo.

22. Animatorji posameznih dejavnosti so povezani z nadškofijskim voditeljem za določeno področje in se udeležujejo skupnih posvetovanj, seminarjev in sej, kadar jih k temu voditelj povabi.

23. Nekatere oblike apostolata so posebej izoblikovane na nadškofijski ravni (prim. kan. 394). Te dekan podpira tako, da je dekanija odprta za sodelovanje na področjih, kot so: delo z mladino, s študenti in izobraženci, skrb za bolni-

ke idr.

### **Pastorala in apostolat**

24. Prvenstvena naloga dekana je, da pospešuje in usklajuje skupno pastoralno dejavnost v dekaniji (kan. 555, § 1; čl. 143 ZLŠ). Pri tem upošteva zlasti pastirsko službo župnikov (kann. 528, 529 in 536; čl. 171 ZLŠ) in župnijskih kaplanov (kann. 545, 547 in 548; čl. 195, 200 in 201 ZLŠ) ter apostolat redovnikov (kann. 673-682; čl. 253 ZLŠ).

25. Ker naj bi bila dekanija življenjska celica škofijskega prezbiterija, naj v njej primerno usklajujejo tudi posebni apostolat redovnikov, redovnic in laikov, ki delujejo na ozemlju ali v pastoriali nasploh; to naj pospešuje in ureja pastoralno delo (Navodila za pastoralno službo škofov 185; kan. 680 in 681).

26. Odlično sredstvo za pospeševanje in prilagajanje pastoralnega dela so dekanijске pastoralne konference. Dekan na to konferenco skliče vse dekanijске duhovnike in druge z dekretom nastavljene pastoralne delavce in delavke dvakrat v letu (spomladi in jeseni). Za te konference še vedno v celoti veljajo določbe ZLŠ v členih 42-50 in

148, v smislu stalnega izobraževanja na teh konferencah pa še druge določbe. Da more taka konferenca res uspeti, jo morata dekan in prodekan skupno temeljito pripraviti. Zapisnik je treba narediti v treh izvodih (za ordinariat, dekanijski arhiv in arhidiakona).

Na teh in drugih konferencah dekan opozarja na različne odločbe ordinariata, ki so navadno objavljene v Sporočilih slovenskih škofij (čl. 246 ZLŠ).

27. Dekan mora skrbeti za človeško in duhovno pomoč duhovnikom (prim. kan. 555, § 2, tč. 2 in § 3). Zato sklicuje dekanijske duhovnike v času pastoralnega leta, razen v mesecih, ko je pastoralna konferenca, in v času poletnih počitnic, na mesečne duhovne obnove ali rekolekcije, ki jih v drugem delu združi s konferenco.

Pri mesečni obnovi naj bo somaševanje ali skupno češčenje sv. Rešnjega telesa z blagoslovom z Najsvetejšim, posebno premišljevanje, ki ga le izjemoma lahko nadomesti homilija pri maši, in priložnost za spoved. V drugem delu naj duhovniki obravnavajo aktualna pastoralna vprašanja, zlasti vsebino sej Duhovniškega sveta, in naloge v dekaniji ali pa naj poskrbijo za teološko poglobljanje s

tem namenom. Temu sledi redno bratsko in prijateljsko srečanje, ki utrjuje edinost med duhovniki in se je treba zanj posebej potruditi.

Za mesečno duhovno obnovo lahko po dogovoru z dekanom skrbi tudi prodekan ali kdo drug od dekanijskih duhovnikov.

### **Dekan in dekanijski pastoralni svet**

28. Dekan po posvetovanju z dekanijskimi duhovniki ustanovi Dekanijski pastoralni svet (DPS) v skladu s škofijskimi določbami (Statut DPS čl. 4) in je njegov član po službi. Vanj lahko po svoji presoji imenuje največ tri člane izmed dekanijskih duhovnikov ali laikov (čl. 5).

29. Dekan predseduje DPS in sklicuje seje (čl. 7). Je tudi član tajništva DPS (čl. 8). Skrbi, da DPS obravnava vprašanja, ki so povezana z verskim življenjem in pastoralnim delovanjem dekanije (čl. 10). Skrbi tudi, da DPS deluje v skladu z veljavnim statutom DPS in drugimi cerkvenimi predpisi.

### **Dekanova pastoralna vizitacija**

30. Med posebne dolžnosti dekanove službe spada pastoralna vizitacija župnij v dekaniji (kan.

555, § 4), ki jih po dogovoru delno lahko opravi prodekan (čl. 140 ZLŠ). Za to vizitacijo je pripravljeno posebno navodilo, v skladu s katerim župnik pripravi pisno poročilo. To poročilo izdelava v štirih izvodih: za ordinariat, dekanijski in župnijski arhiv in za arhidiakona (čl. 155-160, 215, 234, 288, 583, 610-612, 618, 622, 623 ZLŠ). Dekan vselej opravi vizitacijo v nadškofovem imenu (kan. 396, § 1).

Vizitacijska poročila vselej pregleda arhidiakon in na pomembnejše stvari opozori nadškofa.

31. Posebno vrednost imajo pri pastoralni vizitaciji za vsako župnijo inventarni zapisnik posameznih cerkva (čl. 611 ZLŠ), pregled zemljiške posesti, seznam vseh nepremičnin, zavarovalne police (kan. 1284, § 2, 1), seznam ustanovnih maš (kan. 1307, § 2), pogodbe o odsvojitvi cerkvenega premoženja (kan. 1290-1298), pisna dovoljenja za odsvojitve cerkvenega premoženja in od ordinariata potrjene kupoprodajne pogodbe, dovoljenja o dajanju cerkvenega premoženja v najem ali zakup (kan. 1297; čl. 626 ZLŠ) ter od ordinariata potrjene najemne pogodbe.

Ker je mnoge sezname, inventarje in preglede župnik dolžan stalno dopolnjevati, jih dekan pri

pastoralni vizitaciji pregleda vsako leto.

Predmet dekanove vizitacije je vselej pravilno vpisovanje in vestno hranjenje župnijskih matičnih knjig (kan. 535, § 1; kan. 555, § 1 in 3), vestno upravljanje cerkvenega premoženja (kan. 555, § 1 in 3) in posebej skrb za župnišče (kan. 555, § 1 in 3).

Dekan tudi preveri, ali imajo župnijski kaplani splošno pisno pooblastilo za prisostvovanje pri poroki (kan. 1111, § 2).

Dekan naj župnike opozarja na vlogo in pomen župnijskega gospodarskega sveta, katerega naloga je, da je župniku v pomoč pri urejanju gospodarskih vprašanj z nasveti in s praktičnim izvajanjem.

32. Nadaljnji predmet dekanove pastoralne vizitacije je glede na vsebino v vprašalniku za posamezna leta npr. tudi lepota in čistoča cerkva in svete opreme, obhajanje evharistije in shranjevanje najsvetejšega Zakramenta (kan. 555, § 1 in 3). Enako tudi v redovniških cerkvah in kapelah, ki jih verniki redno obiskujejo. Pri redovnikih vizitira tudi verske dejavnosti in njim zaupana duhovna in telesna dela krščanske dobrotelčnosti (kan. 683, § 1) in posebne darove, ki jih v teh cerkvah in kapelah na-

birajo za določene župnijske, škofijske ali vesoljne namene in jih je treba potem oddati ordinariatu (kan. 1266).

33. Redno vizitacijo mora dekan napovedati vsaj 14 dni vnaprej (čl. 158 ZLŠ). Če ta vizitacija odkrije nerednosti, ki jih ni mogoče odpraviti v doglednem času, dekan lahko čez določen čas v teh zadevah opravi nenapovedano vizitacijo (čl. 157 ZLŠ).

Dekan je upravičen do predpisane nagrade za opravljeno vizitacijo.

### **Dekanova skrb za duhovnike**

34. Glede duhovnikov je dekanu naložena skrb, da živijo v skladu s svojim stanom in vestno opravljajo svojo službo, da se v določenih rokih udeležujejo pastoralnega tečaja, teološkega simpozija, drugih izobraževalnih predavanj in konferenc ter duhovnih vaj, da so jim na voljo duhovni pripomočki, da stoji posebej ob strani tistim, ki živijo v težjih razmerah ali jih tarejo težave, da se duhovniki v dekaniji čim bolj povezujejo, da v hudi bolezni niso brez duhovne in gmotne pomoči, da imajo dostojen pogreb (kan. 555; 279, § 2; čl. 149 ZLŠ).

V bolezni katerega od dekanijških duhovnikov dekan najprej po možnosti poskrbi, da ga nadomešča nekdo izmed dekanijških duhovnikov ali, če to ni mogoče, obvesti o tem generalnega vikarja.

35. Ob vizitaciji dekan pregleda župnijsko intencijsko knjigo, če ta obstaja, in intencijsko knjigo posameznega škofijskega duhovnika, v katero zapisuje maše, ki jih je sam prejel, in katere je že opravil (kan. 955, § 4; 957); pri redovnikih preveri le višino daru, ki ga zahtevajo za maševanje (kan. 952, § 1), za vse drugo je pristojen redovni predstojnik (kan. 957).

Če pri kakšni cerkvi sprejemajo maše za več duhovnikov, mora cerkev imeti posebno župnijsko intencijsko knjigo za vpisovanje maš, tudi tistih, ki so izročene drugim duhovnikom (kan. 955, § 3). Pri vsaki maši je v tej knjigi treba vpisati celoten mašni dar in ga tudi v celoti izročiti naprej (kan. 955, § 1).

36. Dekan pri pastoralni vizitaciji vselej ugotovi, ali imajo duhovniki po civilnih predpisih veljavno sestavljeno oporoko in kje je shranjena. Vedeti mora, kje duhovnik hrani intencijsko knjigo in mašne darove še neopravljenih maš (čl. 149 ZLŠ).



## **Premestitev duhovnikov**

37. Med šestimi načini, kako je mogoče izgubiti cerkveno službo (kan. 184, § 1), pride v dekaniji največkrat v poštev premestitev (kan. 190; 191; 538, § 1).

38. Na splošno za cerkvene službe v ljubljanski nadškofiji velja, da se deljujejo s prosto podelitvijo (kann. 157, 523). Redovni ordinariji pa predlagajo nadškofu za imenovanje župnikov in župnijskih kaplanov člane svoje redovne skupnosti (kann. 158-163; 682, § 1), da jim nadškof podeli pastoralni dekret (kan. 163).

39. Po premestitvi župnika dekan poskrbi za izročitev župnijskega imetja nasledniku po nadškofovih določbah (čl. 152; 168; 189 in 608 ZLS ter kan. 1283 in 1284). Izročitveno-prezemni zapisnik o prevzemu in izročitvi župnije pripravi župnik, ki odhaja, v treh izvodih (za župnijski, škofijski in dekanjski arhiv). Slovesno umestitev novega župnika kmalu po tem izvede arhidiakon.

Pri redovnikih v redovniških župnijah dekan izroči župnijo nasledniku. Izročitveno-prezemni zapisnik naj vsebuje tiste stvari, ki so v teh župnijah predmet nadškofove vizitacije, v škofijskih žu-

pnijah pa v celoti vse, kar zadeva upravo in vodenje župnije.

## **Ob smrti župnikov in drugih škofijskih duhovnikov**

40. Ob smrti župnikov, ki vodijo škofijske župnije, dekan najprej obvesti ordinariat, nato vse dekanjske duhovnike in pokojnikove sošolce ter bližnje sorodnike, zavaruje vse župnijsko premoženje in arhiv, loči župnikovo osebno premoženje od cerkvenega, poišče župnikovo oporoko in pripravi vse potrebno za dostojen pogreb. Če v oporoki izvršitelj oporoke ni posebej naveden, je izvršitelj dekan (glej Navodila ob smrti župnika ali dekana, SŠŠ 8-2007, 150-151).

41. Ob smrti drugih škofijskih duhovnikov obvesti ordinariat, poišče oporoko umrlega in pripravi vse potrebno za dostojen pogreb. Ordinariat, arhidiakona in druge duhovnike v dekaniji obvesti tudi ob smrti staršev dekanjskega duhovnika.

42. Pri vseh umrlih škofijskih duhovnikih dekan ob zapisih v intencijski knjigi loči od zapuščine znesek mašnih darov za še neopravljene maše in to izroči ordinariatu z intencijsko knjigo vred ali pa v



dogovoru z ordinariatom poskrbi, da bodo maše opravljene.

43. Pri smrti župnikov redovnikov v redovniških župnijah dekan zavaruje samo tiste stvari, za katere je glede vizitacije pristojen nadškof; v škofijskih župnijah ravnaj podobno kakor pri župnikih škofijskih duhovnikov, izvzeta je predvsem intencijska knjiga in župnikove osebne stvari.

### **Dekanijska pisarna in arhiv**

44. Vsak dekanijski urad ima svoj dekanijski pečat in opravljeni zapisnik (čl. 153 ZLŠ). V opravljeni zapisnik je treba vpisovati vse tekoče pisno poslovanje.

45. Dekan ali prodekan vse dopise piše v dvojniku in dvojniki hrani v dekanijskem arhivu. Dekanijski arhiv urejeno hrani tudi vse prejete dopise, zapisnike konferenc, vizitacijska poročila, pregled zemljiških posesti župnij in cerkva, inventarje župnij in cerkva, listine, nastavitvene dekrete in dekrete o premestitvah duhovnikov in podobno.

Vsak dekan je dolžan skrbeti, da je arhiv primerno urejen in varno shranjen (prim. kan. 535, § 4; kan. 486, § 2). Ker se zaradi petletne mandatne dobe arhiv večkrat seli,

ga je treba hraniti v škatlah, ki ustrezajo splošnim navodilom o arhivih (prim. čl. 183-186 ZLŠ), trajnejše stvari pa je treba hraniti na enem mestu pod dekanovim nadzorom.

V dekanijskem arhivu se v zaprti kuverti hranijo tudi morebitna gesla za vstop v župnijske računalnike.

Dekanijski arhiv mora biti jasno ločen od župnijskega arhiva.

### **Dekan in škofijski arhiv**

46. Vsako leto do 31. januarja dekan zbere vse prepise župnijskih matičnih knjig (krstne, poročne in pogrebne knjige) po cerkvenih navodilih (čl. 146 ZLŠ) in zbrane pregleda, ali so pravilno spisani (kan. 555, § 1 in 3), potem pa do konca februarja tekočega leta urejene odda v Nadškofijski arhiv; če mu ni uspelo pravočasno zbrati prepisov vseh župnij, zamudnike po oddaji zbranih in pregledanih prepisov opomni na to obveznost (prim. čl. 157 ZLŠ).

Oddane prepise matičnih knjig pregledajo arhidiakoni, vsak za svoj arhidiakoniat, in pomagajo dekanom in župnikom, da te knjige pravilno pišejo.

47. Enako dekan zbere izpolnjene obrazce Letnega pregleda

pastoralnega dela – bogoslužni del (verska statistika) in oznanjevalno-karitativni del (katehetska statistika) in jih odda Pastoralni službi (čl. 146 ZLŠ). Prvo statistiko zbere do 15. januarja in jo urejeno odda do 31. januarja, drugo statistiko pa zbere do 20. junija in jo urejeno odda do 30. junija tekočega leta. Če mu česa ni uspelo zbrati pravočasno, po oddaji ordinariatu na to obveznost opomni zamudnike (prim. čl. 157 ZLŠ). Posebna skrb v tem pogledu velja župnijam, kjer bo to leto premestitev.

Dekan po koncu koledarskega leta zbere letna finančna poročila župnij, jih po pregledu podpiše in tako zbrana odda Nadškofijski gospodarski upravi do konca februarja.

### **Laiški sodelavci in uslužbenci**

48. Med laiške sodelavce (prim. kan. 228) uvrščamo ključarje (kan. 537; 1280; čl. 587-608 ZLŠ), različne pastoralne delavce (zlasti katehiste in katehistinje - kan. 776), člane ŽPS (kan. 536), liturgične sodelavce (ministrante, bralce, cerkvene pevce) in druge priložnostne ali stalne pomočnike (npr. v pisarni in podobno). Med te sodelavce spada tudi večina cerkovni-

kov, voditeljev pevskih zborov in organistov.

Dekan se zlasti ob pastoralni vizitaciji zanima za delo teh laičkih sodelavcev, ga pomaga usmerjati in pospeševati njihovo izpopolnjevanje s strokovnim usposabljanjem.

Zanima se, kako so nagrajeni za svoje delo (čl. 234 in 235 ZLŠ), kar še posebej velja za duhovniške gospodinje.

49. Med uslužbenca v sedanjih razmerah pri nas štejemo tiste laike, ki se stalno ali začasno posvetijo posebni službi Cerkve in so zanjo primerno usposobljeni, da jim na podlagi same službe pripada skrb Cerkve za njihovo socialno varnost in zavarovanje (prim. kan. 231; čl. 234, 3 ZLŠ).

50. Za uvajanje novih laičkih službenih mest v Cerkvi, ki predstavljajo redno izdatno finančno breme, je treba imeti vsaj utemeljeno soglasje ključarjev, priporočeno pa je, da župniki poskrbijo tudi za soglasje ali dovoljenje nadškofijskega ordinariata, da pozneje pri premestitvah ne prihaja do težav.

### **Dekani in urejanje sporov**

51. Če pride v dekaniji do sporov med duhovniki ali med duhovniki in njihovimi sodelavci, jih na

prvi stopnji rešuje dekan, na drugi dekan v sodelovanju z arhidiakonom, končno pa ordinariat (prim. čl. 217 ZLŠ).

Datum: 03. 12. 2008

Odlok o dekanovi službi potrjujem.

### **Končna določba**

52. Odlok o dekanovi službi začne veljati, ko ga potrdi ljubljanski nadškof.

msgr. Alojz Uran  
nadškof

Številka: 1842/08

