

NAVODILA ZA IZROČITEV IN PREVZEM ŽUPNIJE

Po sklepu seje dekanov z dne 21. 03. 1984 (Sporočila 4/1984, 61) se po imenovanju novih župnikov premestitve izvedejo v naslednjem vrstnem redu: nastop službe v času, ki ga določi dekret, sledi arhidiakonova umestitev v službo in nato prevzem župnije z izročitveno-prevzemnim zapisnikom.

Da ne bi prihajalo do neprijetnih težav in bi mogli izročitev in prevzem izvesti v zadovoljstvo prednika in naslednika v župniji, želijo biti naslednja navodila predvsem v oporo in pomoč vsem, ki so vključeni v izročitev in prevzem župnije. Navodila so povzeta po škofijski okrožnici 6/1960, 1 in upoštevajo tudi današnje razmere po župnijah. Vsi pa morajo biti pozorni tudi na kann. 1283 in 1284.

V izročitev in prevzem župnije so vključeni: župnik-prednik, župnik-naslednik, dekan ali arhidiakon (če župnijo zapušča dekan) in cerkveni ključarji. Izročitev in prevzem ni enkratni dogodek ene ali dveh ur, ampak proces, ki lahko traja do tri mesece. Večino časa potrebuje priprava izročitve in prevzema, da bi bila temeljita. Tudi za samo izročitev in prevzem ob sestavljanju zapisnika si je treba zagotoviti dovolj časa.

1. Župnik prednik

Župnik prednik misli na izročitev od dneva, ko zanesljivo ve, da bo zapustil župnijo. V ta namen zbere" in uredi sledečo dokumentacijo: .

- 1. vsaj zadnji izročitveno-prevzemni zapisnik, če pa jih je na voljo več, je še bolj;*
- 2. posestne liste in mapne kopije;*
- 3. zadnje vizitacijsko poročilo in njegovo rešitev;*
- 4. prodajne pogodbe zemljišč in nepremičnin;*
- 5. inventarne zapisnike, pa naj so zanesljivi ali ne;*
- 6. najemne in zakupne pogodbe (zemljišča, stanovanjski in drugi prostori);*
- 7. zavarovalne police in potrdila o plačanih premijah;*
- 8. seznam ustanovnih maš in podobnih obveznosti;*
- 9. hranilne knjižice z gesli, če so, ali vsaj pregled o naloženem denarju;*
- 10. pregled o plačanih obveznostih na ordinariatu, Družini, Ognjišču, Mohorjevi in drugod;*
- 11. consignatio, ki ostane v župniji;*
- 12. pregled o oddanih binacijah, ki ostane v župniji;*
- 13. natančen pregled premoženjskega stanja cerkva v župniji;*

14. pregled, kje se hranijo arhivalije, dragocene umetnine in podobne stvari, ki so last župnije, če niso shranjene v cerkvah ali cerkvenih prostorih v župniji; kaj od tega je npr. na škofiji, v kakem muzeju itd.;

15. urejene matične in druge župnijske knjige, urejeno mapo zapisnikov o sklenitvi zakona in zapis, kateri prepisi matičnih knjig so oddani ordinariatu, kateri pa morda še ne;

16. seznam in naslove cerkvenih ključarjev z navedbo cerkva.

Dobro je, da župnik prednik pripravi vsaj zase, morda pa tudi za naslednika, osnutek izročitvenega zapisnika in v njem oriše stanje po zgoraj navedenih virih, popiše večja popravila in adaptacije, ki so bile narejene, kaj je še imel v načrtu in kaj bo potrebno čim prej urediti ali popraviti.

Ključarje prosi, da se sami čim prej oglasijo pri nasledniku in mu pomagajo spoznati stanje v župniji.

2. Župnik naslednik

Župnik naslednik poskrbi, da mu prednik da osnovne informacije o pripravljnem gradivu za izročitev že pred prihodom v župnijo. Tako ve, kje lahko najde stvari in si ob njih ustvari prvi pregled stanja v župniji. Po potrebi se posvetuje tudi pri dekanu.

Po prihodu v župnijo naveže stik s ključarji in se dogovori, kdaj bodo skupno obiskali posamezne cerkve, si ogledali njihovo stanje in stanje drugih cerkvenih stavb, lego in meje cerkvenih zemljišč. Pri pregledu si zapisuje pomembnejše točke glede stanja ali za omembo v izročitveno-prevzemnem zapisniku. Pozoren je na vse, kar je v teh navodilih navedeno zlasti pod točko 4 (Zapisnik).

Pregleda notni in župnijski arhiv ter pisarno. Preveri finančno stanje in kako je s poravnanimi obveznostmi in tistimi, ki jih je še treba poravnati. Vedeti mora, kje in kako se hrani denar.

3. Dekan

Dekan se približno mesec dni po prihodu novega župnika v župnijo zanima, kdaj bi bilo mogoče opraviti izročitev in prevzem župnije in katere od ključarjev je treba povabiti. Ko v dogovoru določi datum in uro izročitve ter prevzema, kot dekan pisno povabi vse udeležence (oba župnika in ključarje), kopijo vabila shrani v dekanijskem arhivu.

Poskrbi, da najprej skupno obišejo župnijsko cerkev in si potem ogledajo še bližnje cerkvene stavbe. Zanesljivo si morajo ogledati vse, kar povzroča težave ali ni razčiščeno (meje parcel, nerešeno vprašanje lastnine pri kaki drugi nepremičnini, služnosti, primere dvolastništva na stavbah, strehe, žlebove, varnost stavb in podobno).

Dekan vodi izročitev in prevzem župnije zlasti s sestavljanjem zapisnika, prej pa poskrbi, da ne opustijo ali prezrejo ničesar, kar je omenjeno v točki 4 (Zapisnik). Dekan je odgovoren za dobro izročitev, župnik naslednik pa za tisto, kar je prevzel.

4. Zapisnik

Zapisnik se sestavi v treh izvodih (izvirnik za župnijski, drugi izvod za škofijski, tretji izvod za dekanjski arhiv).

V glavi je treba zapisnik opremiti z imenom župnije, datumom in tekočo številko župnijskega opravilnika, na koncu pa s pečatom župnije in podpisi navzočih.

Če je osnutek zapisnika že pripravljen, ga skupno preberejo, dekan pa skrbi, da oba župnika in ključarji lahko dodajo še svoje pripombe. Dekan mora paziti, da je zapisnik popoln, ne pa splošen, pomanjkljiv ali nejasen. Zapisnik bo pozneje pregledal arhidiakon, ki poskrbi, da se v dogovoru z dekanom po potrebi dopolni.

Kjer so dobri inventarni zapisniki, bo zapisnik povzročil manj dela in skrbi. Navodila za zapisnik najprej povedo, kaj mora obsegati, potem pa, o čem je treba pri sestavljanju zapisnika gotovo spregovoriti, medtem ko bo pametna presoja narekovala, kaj od tega se končno vnese v zapisnik, da ne bo pozneje težav.

Zapisnik zanesljivo navede:

1. Kdo in kdaj je zbrane povabil k izročitvi in prevzemu.

2. Kdo od povabljenih se je izročitve in prevzema udeležil, kdo ne in zakaj, če je vzrok odsotnosti znan.

3. Katere listine so podlaga za izročitev in prevzem (glej pri točki 1).

4. Na splošno se omeni stanje zgodovinskega in tekočega arhiva, kje se hrani, kar ni v župniji, nekatere posamezne knjige (matične, prvoobhajanci, birmanci, oznanilna in oklicna knjiga, kronika, veroučna kartoteka ...).

5. Če ni urejenega seznama zemljiške posesti, zapisnik navede to posest s številkami zemljiškoknjžnih vložkov, katastrskih občin in parcel z navedbo številke in površine po posestnih listih in zanesljivih inventarjih. Zlasti omeni, če je kje še potrebno urediti prepis zemljiške posesti na pravega lastnika in podobno.

Zapisnik po dekanovi presoji navede še sledeče:

1. Popiše splošno stanje stavb (streh, žlebov, oken, vrat, peči, podov, okenskih križev, varnostnih naprav ...), stanje zvonov, stolpnih ur in strelovodov, orgel in notnega inventarja z

navedbo, kje se hrani. Nakaže stanje cerkvenih posod, liturgičnih oblačil in cerkvenega perila pri župnijski cerkvi in pri tistih podružnicah, kjer je večkrat sv. maša.

2. Pri cerkvenih premoženjih je treba popisati dragocenosti in pomembnejši inventar (v župnišču opremo kuhinje, kopalnice in sanitarij; v veroučnih prostorih inventar, tehnične pripomočke, avdiovizualna sredstva; pri gospodarstvu gradbeni material, ki je na zalogi - les, pločevina, zidna in strešna opeka, apno ..., v pisarni pisalni stroj, računalnik, fotokopirni aparat, druge tehnične pripomočke). Dobro je omeniti, v kakšen namen je bilo kaj kupljeno in čigava last je.

3. Pri tekočih obveznostih mora naslednik vedeti, ali so davki za zemljo in druge podobne obveznosti poravnane, kakšne so nagrade ali plače cerkvenih uslužbencev, koliko je ustanovnih maš in katere so opravljene, kakšne dolgove ima župnija do drugih ali drugi do nje kot njeni dolžniki (obrtniki, delavci, najemnine, zakupi, predplačila za razna dela, dogovori o določenih delih ali uslugah, naročnine pri verskih listih in Mohorjevi, zavarovalnine itd.). Naslednik si mora zapisati, koliko denarja imajo posamezne cerkve, koliko ga je dejansko na voljo zaradi medsebojnih posojil. Zapiše se, koliko denarja prednik izroči nasledniku v gotovini, komu ta denar pripada, kje in kako je denar shranjen in v kolikšnih zneskih. Zapiše se, da je prednik nasledniku izročil hranilne knjižice, gesel pa v zapisnik ne vpisujemo (zapiše si jih naslednik).

4. Prikazati je treba pregled glavnih popravil in adaptacij, ki so bile opravljene zadnja leta, in na kaj je treba biti pozoren v bližnji prihodnosti, da se ne bo delala škoda. Lahko se omeni prednikove načrte.

Navodila za izročitev in prevzem župnije potrjujem in prosim vse, ki jih zadevajo, da jih vestno upoštevajo.

V Ljubljani, na god Povišanja sv. Križa, 14. 09. 1999

