

**UNIVERZA V LJUBLJANI
TEOLOŠKA FAKULTETA**

Dominik Petko

**NORME ZA PASTORALNO
VIZITACIJO ŠKOFA**

DIPLOMSKO DELO

Ljubljana, 2016

**UNIVERZA V LJUBLJANI
TEOLOŠKA FAKULTETA
UNIVERZITETNI ŠTUDIJSKI PROGRAM TEOLOŠKI IN
RELIGIJSKI ŠTUDIJI**

Dominik Petko

**NORME ZA PASTORALNO
VIZITACIJO ŠKOFA**

DIPLOMSKO DELO

Mentor:

doc. dr. Stanislav Slatinek

Ljubljana, 2016

ZAHVALA

Zahvaljujem se svojemu mentorju prof. dr. Stanislavu Slatineku za strokovno vodstvo in pomoč pri nastajanju diplomskega dela.

Prav tako se zahvaljujem svoji družini in prijateljem, ki so mi namenili molitve in besede podpore.

SEZNAM KRATIC IN OKRAJŠAV

B	Konstitucija o svetem bogoslužju
DMZ	Duhovniška mašna zveza
ipd.	in podobno
itd.	in tako dalje
kan.	kanon
KV	kanonična vizitacija
oz.	oziroma
PGD	prostovoljno gasilsko društvo
PIP	pridite in poglejte
prim.	primer
RKC	Rimskokatoliška cerkev
SSŠ	Sporočila slovenskih škofij
št.	število
TRR	transakcijski račun
ZCP	Zakonik cerkvenega prava (1983)
ZVNKD	Zavod za varstvo naravne in kulturne dediščine
ŽK	Župnijska karitas
ŽPS	Župnijski pastoralni svet
ŽGS	Župnijski gospodarski svet
§	paragraf

KAZALO VSEBINE

ZAHVALA	II
SEZNAM KRATIC IN OKRAJŠAV	III
KAZALO VSEBINE	IV
KAZALO TABEL	VI
UVOD	1
1. NORME ZA PASTORALNO VIZITACIJO V ZAKONIKU CERKVENEGA PRAVA (1983)	2
1.1 Škofova vizitacija	2
1.2 Dekanova vizitacija	3
1.3 Vizitacija redovnih hiš in članov	3
2. DOKUMENT OBRED SPREJEMA ŠKOFA (VIZITATORJA) OB PASTORALNI VIZITACIJI ŽUPNIJE (2003)	5
2.1. Predhodna navodila ob pastoralni vizitaciji župnije	5
2.2. Namen vizitacije	7
2.3 Obred vizitacije	8
3. VIZITACIJSKI VPRAŠALNIKI, POROČILA IN PRAVILNIKI POSAMEZNIH ŠKOFIJ	14
3.1 Nadškofija Ljubljana	14
3.2 Nadškofija Maribor	19
3.3 Škofija Koper	21
3.4 Škofija Novo Mesto	24
3.5 Škofija Celje	25
3.6 Škofija Murska Sobota	27
4. NORME ZA PASTORALNO VIZITACIJO V SPOROČILIH SLOVENSКИH ŠKOFIJ OD LETA 2006	29
4.1. Nadškofija Ljubljana	29
4.2 Nadškofija Maribor	31
4.3. Škofija Koper	34
4.4. Škofija Novo Mesto	36
4.5. Škofija Celje	37

4.6. Škofija Murska Sobota.....	38
ZAKLJUČEK	39
POVZETEK.....	40
KLJUČNE BESEDE.....	40
ABSTRACT.....	41
KEY WORDS	41
REFERENCE.....	42
PRILOGE	i
Priloga 1: Poročilo za dekanovo vizitacijo župnije.....	i
Priloga 2: Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo	v
Priloga 3: Pravilnik o vizitaciji	x
Priloga 4: Priporočila glede vizitacije v škofiji Koper	xv
Priloga 5: Vprašalnik škofove vizitacije.....	xviii
Priloga 6: Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo	xxxiii
Priloga 7: Pastoralno upravno poročilo	xxxviii
Priloga 8: Škofovo vizitacijsko poročilo	xlvi
Priloga 9: Vprašalnik ob kanonični vizitaciji	li

KAZALO TABEL

Tabela 1: Namen posamezne vizitacije.	7
Tabela 2: Obred posamezne vizitacije.....	9
Tabela 3: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za nadškofijo Ljubljana. 29	
Tabela 4: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za nadškofijo Maribor... 31	
Tabela 5: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za škofijo Koper. 34	
Tabela 6: Norme za pastoralno vizitacijo škofa v SSŠ od leta 2006 za škofijo Novo Mesto. 36	
Tabela 7: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2011 za škofijo Celje..... 37	

UVOD

Škof, ki je pastir delne Cerkve (kan. 375), mora poznati svoje vernike in pastirje. Da bi škof poznal svoje vernike in pastirje, je potrebno, da jih obiskuje ali vizitira. Tako lahko rečemo, da je ena izmed glavnih prioritet škofove pastirske službe pastoralna vizitacija. Vendar v današnjem času opazamo, da je pojem škofove pastoralne vizitacije marsikomu nepoznan. Prav nepoznavanje le-te s strani vernikov in ostalih ljudi je glavni razlog, da smo se odločili, da bomo v diplomskem delu raziskali in obdelali to temo.

V diplomskem delu želimo v 1. poglavju najprej zbrati in predstaviti norme za pastoralno vizitacijo, ki so predpisane v Zakoniku cerkvenega prava. Diplomaska naloga bo tako pregleden vir informacij s tega področja.

V 2. poglavju se bomo osredotočili na dokument Obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije. Dokument je pripravil p. dr. Slavko Krajnc OFMConv. Založila in izdala ga je Škofija Maribor leta 2003. Na podlagi tega dokumenta bomo spoznali namen vizitacije in kako poteka obred le-te. V sklopu obreda vizitacije bomo najprej predstavili natančen obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije in nato obrede posameznih vizitacij primerjali med seboj.

Da je pastoralna vizitacija uspešna, je potrebna predhodna priprava. Še posebej se morajo nanjo pripraviti osebe, ki jih le-ta veže. Ob tem se nam poraja vprašanje, kako so na vizitacijo pripravljene vizitiranci. V 3. poglavju bomo zato natančno obravnavali vizitacijske vprašalnike, poročila in pravilnike, ki jih uporabljajo posamezne škofije ob vizitaciji in so podlaga za pripravo nanjo. Na podlagi obravnave bomo spoznali vsebino pogovora ob vizitaciji, koga veže pogovor in srečanje z vizitatorjem, kaj morajo vizitiranci predložiti pred in ob vizitaciji, kaj vizitator pregleda ob vizitaciji ipd.

Ob koncu 4. poglavja bomo predstavili norme za pastoralno vizitacijo v *Sporočilih slovenskih škofij* za posamezno škofijo od leta 2006 naprej.

1. NORME ZA PASTORALNO VIZITACIJO V ZAKONIKU CERKVENEGA PRAVA (1983)

1.1 Škofova vizitacija

O škofovi vizitaciji *Zakonik cerkvenega prava* posebej spregovori v drugi knjigi *Božje ljudstvo* (ZCP, kan. 204–746), in sicer v drugem delu *Hierarhična ureditev Cerkve* (ZCP, kan. 330–572), v drugem oddelku *Delne Cerkve in njihovi zbori* (ZCP, kan. 368–572), v 1. naslovu *Delne Cerkve in oblast v njih* (ZCP, kan. 368–430), v 2. poglavju *Škofje* (ZCP, kan. 375–411), v 2. členu *Krajevni škofje* (ZCP, kan. 381–402), v kan. 396–398.

Kan. 396–398 nam posebej spregovorijo o škofovski vizitaciji župnije.

Kan. 396 nam govori o dolžnosti škofovske vizitacije, o tem kdo lahko opravlja vizitacijo namesto škofa, ko je ta zakonito oviran, in o tem, koga si lahko škof izbere za spremljevalca ali pomočnika pri vizitaciji. Škof je dolžan opraviti vizitacijo škofije vsako leto v celoti ali delno, vsakih pet let pa mora opravi vizitacijo škofije sam osebno. Če je škof zakonito oviran pri vizitaciji, lahko le-to namesto njega opravi: škofov pomočnik, pomožni škof, generalni vikar, škofov vikar ali kateri drugi duhovnik. Prav tako si lahko škof pri vizitaciji izbere spremljevalca ali pomočnika, ki ga po lastni želji izbere med kleriki. (ZCP, kan 396)

Koga veže škofovska vizitacija, nam posebej govori kan. 397: »§ 1. Redna škofovska vizitacija veže osebe, katoliške ustanove, stvari in svete kraje, ki so na območju škofije. § 2. Člane kleriških papeškopravnih ustanov in njihove hiše more škof vizitirati samo v primerih, ki jih pravo izrecno omenja.« (ZCP, kan. 397)

O tem, kako naj se opravi škofovska vizitacija, govori kan. 398: »Škof naj si prizadeva, da pastoralno vizitacijo opravi z dolžno skrbnostjo; varuje naj se, da ne bo komur koli z odvečnimi stroški v nadležno breme.« (ZCP, kan. 398)

1.2 Dekanova vizitacija

O dekanovi vizitaciji *Zakonik cerkvenega prava* posebej spregovori v drugi knjigi *Božje ljudstvo* (ZCP, kan. 204–746), in sicer v drugem delu *Hierarhična ureditev Cerkve* (ZCP, kan. 330–572), v drugem oddelku *Delne Cerkve in njihovi zbori* (ZCP, kan. 368–572), v 3. naslovu *Notranja ureditev delnih Cerkva* (ZCP, kan. 460–572), v 7. poglavju *Dekani* (ZCP, kan. 553–555), v kan. 555 § 4.

Glede dolžnosti dekanove vizitacije nam posebej govori kan. 555 § 4.: »Dekan je dolžan po določitvi, ki jo je izdal krajevni škof, opravljati vizitacije župnij svojega okrožja.« (ZCP, kan. 555 §4)

1.3 Vizitacija redovnih hiš in članov

O vizitaciji redovnih hiš in članov *Zakonik cerkvenega prava* spregovori v drugi knjigi *Božje ljudstvo* (ZCP, kan. 204–746), in sicer v tretjem delu *Ustanove posvečenega življenja in družbe apostolskega življenja* (ZCP, kan. 573–730), v prvem oddelku *Ustanove posvečenega življenja* (ZCP, kan. 573–730), v 2. naslovu *Redovne ustanove* (ZCP, kan. 607–709), v 2. poglavju *Vodstvo ustanov* (ZCP 617–640), v 1. členu *Predstojniki in sveti* (ZCP, kan. 617–630), v kan. 628.

Ena izmed najpomembnejših dolžnosti predstojnika v redovnih hišah in njenih članih je vizitacija. O tem nam posebej govori kan. 628 - §1: »Predstojniki, ki se po lastnem pravu ustanove določajo za to službo, naj ob določenih časih po določbah istega lastnega prava opravljajo vizitacijo hiš in članov.« (ZCP, kan. 628 - §1) Vizitacijo redovnih hiš in njenih članov, ki spada med predstojnikove dolžnosti in pravice, opravi predstojnik sam ali njegov delegat. Lastno redovno hišo običajno ne vizitira predstojnik. Vizitacija velja za bratski in pastoralni obisk predstojnika. Ima pravne značilnosti in zahteve, zato je ne smemo primerjati oz. istovetiti s prijateljskimi in neformalnimi obiski predstojnika v redovnih hišah in njenih članih. V kolikor se torej pravni vidik vizitacije ne upošteva, le-ta ne doseže svojega namena, ki je pregled življenja in

redovne discipline članov, pregled vodenja knjig, upravljanja redovnega premoženja in pregled problemov, načrtov, težav ter uspehov. (Papež 1999, 80–81)

Kan. 628 - §2 nam posebej govori glede pravice vizitacije, ki jo ima krajevni škof v samopравnih samostanih in v hišah škofijsko-pravne ustanove. Krajevni škof ima pravico in dolžnost opraviti vizitacijo redovne discipline v posameznih hišah škofijsko-pravnih ustanov, ki so na njegovem škofijskem ozemlju in v samopравnih samostanih, ki razen lastnega predstojnika nimajo drugega višjega predstojnika. (ZCP, kan 628 - §2) Škof opravi vizitacijo tudi v cerkvah, javnih kapelah in šolah, ki so zaupane redovnikom. Prav tako so predmet vizitacije različne pastoralne, karitativne in apostolske ustanove ter dejavnosti. (Papež 1999, 81)

Uspeh vizitacije se lahko dandanes hitro prepreči z prikrivanjem in prikrojevanjem resnice s strani članov, ki so vizitirani, z namerno odsotnostjo članov redovnih hiš, z ponarejanjem računov in knjig, z zavajanjem vizitatorja in obrekovanjem predstojnika ter članov. (Papež 1999, 81) Kako se morajo vesti člani, ki so vizitirani, da bo vizitacija uspešna, nam posebej govori kan. 628 - §3: »Člani naj bodo zaupni do vizitatorja, na čigar zakonita vprašanja so dolžni odgovoriti po resnici in v ljubezni; nihče nima pravice na kakršen koli način člane odvracati od te dolžnosti ali drugače ovirati namen vizitacije.« (ZCP, kan. 628 - §3)

2. DOKUMENT OBRED SPREJEMA ŠKOFA (VIZITATORJA) OB PASTORALNI VIZITACIJI ŽUPNIJE (2003)

Na podlagi obravnave dokumenta bomo spoznali navodila ob pastoralni vizitaciji župnije, namen in kako poteka obred posamezne vizitacije ("Caeremoniale Episcoporum", škofova vizitacija in dekanova vizitacija), še posebej natančno bomo spoznali obred sprejema škofa ob pastoralni vizitaciji in skušnji birmancev.

2.1. Predhodna navodila ob pastoralni vizitaciji župnije

V dokumentu z naslovom *Obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije* najdemo predhodna navodila ob pastoralni vizitaciji župnije, ki so strnjena v sedmih točkah.

Prva točka nam spregovori o namenu pastoralne vizitacije. Namen pastoralne vizitacije je srečanje škofa s posamezno župnijo na ozemlju škofije in srečanje s posameznimi skupinami, ki delujejo v župniji. Pri skupinah, ki delujejo v župniji, lahko izpostavimo: župnijski pastoralni svet, župnijski gospodarski svet, Karitas, mladinske skupine, Molitveno zvezo za duhovne poklice ipd. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije* 2003, 3)

Druga točka govori o tem, kaj vse mora škof (vizitator) pregledati ob pastoralni vizitaciji župnije. Pregledati mora pastoralno in administrativno delo v župniji. Pri pregledu administrativnega dela mora pregledati: opravljeni zapisnik, oznanilno knjigo, intencijsko knjigo, blagajniški dnevnik, vodenje matičnih knjig ipd. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije* 2003, 3)

Tretja točka govori o namenu pastoralne vizitacije za župljane. Namen le-te za župljane je, da se srečajo s škofom in mu izrazijo težave, v kolikor se le-te pojavljajo v župniji.

Prav tako lahko župljani škofu izrazijo različne prošnje in zahvale. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 3*)

Četrta točka nam spregovori o liturgičnem slavlju v času pastoralne vizitacije župnije. Ker je potrebno »gledati v škofu velikega duhovnika« (B 41), se svetuje, da škof opravi tudi liturgično slavje ob pastoralni vizitaciji župnije. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 3*)

Peta točka govori o skušnji birmancev, ki jo škof lahko opravi v času pastoralne vizitacije župnije. Škof lahko opravi tudi skušnjo vseh veroučencev, vendar v primeru, da ima župnija malo le-teh. Skušnjo birmancev lahko opravi tudi dekan, vendar mora o njej poročati škofu, preden škof opravi podelitev sv. birme. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 3*)

Šesta točka nam spregovori o dekanovi pastoralni vizitaciji župnije in kolikokrat mora dekan opraviti veroučno skušnjo veroučencev. Dekan je dolžan vsako leto opraviti v župniji, ki je na ozemlju njegove dekanije, skušnjo vseh veroučencev in dekanijsko pastoralno vizitacijo. Ni mu ju potrebno opraviti enkrat v štirih letih, ko jo mora opraviti škof ordinarij ali od škofa pooblaščen kanonik. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 3*)

Sedma točka govori o obredu dekanove vizitacije in skušnji veroučencev. Dekan in domači župnik na začetku dekanove vizitacije pristopita k oltarju, in sicer med petjem psalma *Gospod je moj pastir* ali katere druge primerne pesmi. Eden izmed veroučencev dekanu nameni pozdrav. Nato župnik dekanu predstavi pastoralno delo z otoki in drugimi skupinami, ki so v župniji. Sledi predstavitev veroučnih razredov v obliki vprašanje – odgovor. Pri predstavitvi razredov je priporočeno, da tudi dekan postavi kakšno vprašanje. Ob koncu veroučne skušnje so lahko zahvalne besede in pesem ter dekanov blagoslov vseh otrok in vseh navzočih. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 3*)

2.2. Namen vizitacije

Namen posamezne vizitacije, kot je opisan v dokumentu *Obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije*, bomo predstavili v tabeli. Namene posameznih vizitacij bomo nato primerjali med seboj.

Tabela 1: Namen posamezne vizitacije.

VRSTA VIZITACIJE	»Caeremoniale Episcoporum«	Škofova vizitacija in srečanje z birmanci	Dekanova vizitacija in veroučna skušnja otrok
NAMEN	<p>- Ni samo pregled administrativnega dela, njen namen je da verniki jasno spoznajo škofa, ki je oznanjevalec evangelija, učitelj, pastir in veliki duhovnik svoje črede.</p> <p>- Da škof spozna apostolat laikov in duhovnikov, ga podpre in dvigne na odgovarjajočo raven, ter v času pastoralne vizitacije predseduje liturgičnim opravilom.</p>	<p>- Škofov pregled administrativnega dela v župniji.</p> <p>- Srečanje škofa s skupinami, ki delujejo v župniji.</p> <p>- Priložnost, da župljani župnije škofu izrazijo morebitne težave, prošnje in zahvale.</p> <p><i>(Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 4)</i></p>	<p>- Dekanov pregled administrativnega dela v župniji.</p> <p>- Pogovor z župnikom o pastoralni v župniji.</p> <p>- Srečanje dekana s skupinami, ki delujejo v župniji.</p> <p>- Priložnost, da župljani župnije dekanu izrazijo morebitne težave, prošnje in zahvale.</p> <p><i>(Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 4)</i></p>

	(<i>Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije</i> 2003, 4)		
--	---	--	--

Iz zgornje tabele lahko razberemo, da je glavni namen škofove in dekanove vizitacije enak. Posledično lahko izpostavimo tri skupne namene škofove in dekanove vizitacije.

Prvi skupni namen je škofov oz. dekanov pregled administrativnega dela v župniji: pregled oznanilne knjige, intencijske knjige, opravnega zapisnika, blagajniškega dnevnika in pregled vodenja matičnih knjig. Drugi skupni namen je škofovo oz. dekanovo srečanje s skupinami, ki delujejo v župniji: župnijski pastoralni svet, različne mladinske skupine, molitvene skupine, skupina Karitas ipd. Tretji skupni namen je, da župljani škofu oz. dekanu izrazijo morebitne težave, v kolikor se te pojavljajo v župniji. Prav tako lahko župljani škofu oz. dekanu izrazijo prošnje in zahvale. Pri dekanovi vizitaciji lahko izpostavimo, da je eden izmed namenov tudi pogovor dekana z župnikom o pastorali v župniji.

»Caeremoniale Episcoporum« poudarja, da namen pastoralne vizitacije ni samo v pregledu administrativnega dela v župniji, ampak da verniki jasno spoznajo svojega škofa, ki je oznanjevalec evangelija, učitelj, pastir in veliki duhovnik svoje črede. Prav tako je namen, da škof spozna apostolat duhovnikov in laikov, ga podpira in dvigne na odgovarjajočo raven, ter da v času pastoralne vizitacije predseduje liturgičnim opravilom.

2.3 Obred vizitacije

Obred sprejema škofa ob pastoralni vizitaciji župnije in skušnji birmancev najdemo v dokumentu, strnjen je v enajstih točkah.

Od prve do sedme točke imamo opisan obred sprejema škofa ob pastoralni vizitaciji župnije. Najprej župnik oblečen v talar in roket z ministranti ter ključarjem, ki nosi

ključe od cerkve in tabernaklja na blazini, sprejme škofa (vizitatorja) pod korom. Medtem ko župnik sprejme škofa pod korom, zbrani verniki prepevajo psalm *Gospod je moj pastir* ali katero drugo izmed primernih pesmi. Župnik nato škofu ponudi v poljub podobo križa, ki ga ministrant nosi na blazini, in blagoslovljeno vodo, s katero škof pokropi vse navzoče vernike in sebe. Župnik škofu izroči ključe cerkve in tabernaklja, ki jih ključar nosi na blazini. V procesiji se nato škof, župnik in ministranti podajo proti oltarju. Škof poklekne pred tabernakelj in pred njim tiho moli. Medtem se župnik poda pred oltar in povabi vse navzoče vernike, da molijo za škofa. Ko škof konča z molitvijo pred tabernakljem, župnik na glas moli prošnjo iz misala: *Bog večni pastir svojih vernih ...* ali *Dobri Bog, pastir in voditelj vseh vernikov ...* Ko župnik konča z molitvijo, škof pozdravi navzoče vernike in napove, kaj bo opravil v času župnijske vizitacije. Po škofovem pozdravu in napovedi sledijo molitve za pokojne dušne pastirje in župljane. Nato škof moli prošnjo, v kateri prosi Boga, da naj da župniji obilo milosti in vere. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 5–6*)

Od osme do enajste točke imamo opisan obred ob skušnji birmancev. Ob skušnji birmancev najprej eden izmed njih ali, voditelj birmanskih skupin ali katehet predstavi škofu potek in vsebino, kako so se birmanci pripravljali na prejem zakramenta sv. birme. Med predstavitvijo se lahko škof z birmanci pogovori ali jih nagovori. Škof nato moli za birmance, njihove starše, njihove botre in župnijsko občestvo, kjer prosi Boga za darove Svetega Duha. Po molitvi sledi evharistična daritev, ki jo obhaja škof ali molitveno bogoslužje. Pri evharistični daritvi ali molitvenem bogoslužju birmanci dejavno sodelujejo z branjem beril, prošenj ali molitvijo. Prav tako med liturgičnim slavljem škof nagovori birmance, njihove botre in vse navzoče vernike. (*Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 7*)

Tabela 2: Obred posamezne vizitacije.

VRSTA VIZITACIJE	»Caeremoniale Episcoporum«	Škofova vizitacija in srečanje z birmanci	Dekanova vizitacija in veroučna skušnja otrok

<p>OBRED</p>	<p>- Župnik oblečen v pluvial sprejme škofa pri cerkvenih vratih ali pod korom, v cerkvi.</p> <p>- Slovesni spev.</p> <p>- Župnik ponudi škofu v poljub podobo križa in blagoslovljeno vodo, s katero škof pokropi vse prisotne vernike in sebe.</p> <p>- Škof poklekne pred tabernakelj in tiho moli.</p> <p>- Župnik pred oltarjem povabi vse prisotne vernike k molitvi za škofa.</p> <p>- Župnik na glas moli prošnjo iz misala: <i>Bog, večni pastir svojih vernih</i></p>	<p>- Župnik oblečen v talar in roket z ministranti sprejme škofa pod korom. Medtem ko župnik sprejme škofa, zbrano ljudstvo prepeva psalm <i>Gospod je moj pastir</i> ali katero drugo primerno pesem.</p> <p>- Župnik ponudi škofu v poljub podobo križa, ki ga ministrant nosi na blazini in nato blagoslovljeno vodo, s katero škof pokropi vse prisotne vernike in sebe.</p> <p>- Škof poklekne pred tabernakelj in tiho moli.</p> <p>- Župnik pred oltarjem povabi vse prisotne vernike k molitvi za škofa.</p> <p>- Župnik na glas moli prošnjo iz misala: <i>Bog, večni pastir svojih vernih</i></p>	<p>- Med prepevanjem psalma <i>Gospod je moj pastir</i> ali katere druge primerne pesmi pristopita k oltarju dekan in domači župnik.</p>
---------------------	---	---	--

	<p>... ali <i>Dobri Bog, pastir in voditelj vseh vernikov ...</i></p> <p>- Škof pozdravi prisotne vernike in vsem ter župniku napove, kaj bo opravljeno v času vizitacije.</p> <p>- Škof recitira glavno prošnjo maše farnega zavetnika ali zaščitnika mesta.</p>	<p>... ali <i>Dobri Bog, pastir in voditelj vseh vernikov...</i></p> <p>- Škof pozdravi prisotne vernike in vsem prisotnim ter župniku napove, kaj bo opravljeno v času vizitacije.</p> <p>- Škof recitira glavno prošnjo maše farnega zavetnika ali zaščitnika mesta.</p> <p>Srečanje z birmanci:</p> <p>- Eden od birmancev, voditelj birmanskih skupin ali katehet, škofu predstavi vsebino in potek, kako so se birmanci pripravljali na prejem zakramenta sv. birme.</p> <p>- Ob srečanju z birmanci se lahko škof z birmanci zadrži v kratkem nagovoru ali dialogu.</p>	<p>- Eden izmed otrok pozdravi dekana.</p> <p>- Župnik predstavi pastoralno delo z otroki in skupinami, ki delujejo v župniji.</p> <p>- Opravi predstavitev posameznih veroučnih razredov v obliki vprašanje – odgovor. Pri predstavitvi razredov naj ima tudi dekan priložnost postaviti</p>
--	---	--	---

	- Škof blagoslovi prisotne vernike in jih odslovi. <i>(Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 4)</i>	- Župnik ali birmanec se zahvali škofu. - Škof blagoslovi birmance in vse prisotne vernike. <i>(Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 4)</i>	veroučencem še kakšno vprašanje. - Nameni jim besede in pesem. - Dekan blagoslovi otroke in vse prisotne vernike. <i>(Obred sprejema škofa [vizitatorja] ob pastoralni vizitaciji župnije 2003, 4)</i>
--	--	--	---

Iz zgornje tabele je razvidno, da sta si obreda »Caeremoniale Episcoporum« in škofova vizitacija med seboj zelo podobna.

Pri obeh obredih župnik najprej sprejme škofa pod korom v cerkvi. Obred »Caeremoniale Episcoporum« dodaja, da lahko župnik sprejme škofa tudi pri cerkvenih vratih in ne samo pod korom v cerkvi. Razlika med obema obredoma je samo v oblačilih, ki jih ima oblečena župnik in pesmi, ki jo zbrano ljudstvo prepeva ob sprejemu škofa. Tako ima pri obredu »Caeremoniale Episcoporum« župnik oblečen pluvial, medtem ko ima pri obredu škofove vizitacije oblečena talar in roket. Ob sprejemu škofa, pri obredu škofove vizitacije, zbrano ljudstvo prepeva psalm *Gospod je moj pastir*, ali katero drugo primerno pesem, medtem ko pri obredu »Caeremoniale Episcoporum« nimamo navedenega psalma ali pesmi, ampak samo slovesni spev. Psalm *Gospod je moj pastir* ali katero drugo primerno pesem, zbrano ljudstvo prepeva tudi pri obredu dekanove vizitacije, vendar tukaj tedaj, ko dekan in župnik pristopita k oltarju. Pri obeh obredih je nato potek obreda vizitacije enak. Župnik škofu ponudi v poljub podobo križa in blagoslovljeno vodo, s katero škof pokropi sebe in vse prisotne vernike. Obred škofove vizitacije dodaja, da podobo križa, ki ga poljubi škof, nosi na blazini ministrant. Nato škof poklekne pred tabernakelj in v tihoti moli. Župnik medtem pristopi pred oltar in povabi vse prisotne vernike k molitvi za škofa. Po končani molitvi župnik na glas moli prošnjo iz misala: *Bog, večni pastir svojih vernih ... ali Dobri*

Bog, pastir in voditelj vseh vernikov ... Po končani župnikovi molitvi prošnje iz misala škof pozdravi prisotne vernike in njim ter župniku napove, kaj bo opravil v času župnijske vizitacije. Nato škof recitira glavno prošnjo maše farnega zavetnika ali zaščitnika mesta.

Iz zgornje tabele je razvidno, da sta si škofova skušnja birmancev, ki jo vsebuje škofova vizitacija, in dekanova veroučna skušnja, ki jo vsebuje dekanova vizitacija, med seboj zelo podobni. Tako imamo pri dekanovi veroučni skušnji najprej pozdrav dekanu, ki ga izreče eden izmed veroučencev. Nato imamo pri obeh skušnjah predstavitev. Pri škofovi skušnji birmancev eden od birmancev, voditelj birmanskih skupin ali katehet škofu predstavi vsebino in potek priprave na prejem zakramenta sv. birme. Pri dekanovi skušnji veroučencev pa najprej župnik dekanu predstavi pastoralno delo z otroki in skupinami, ki delujejo v župniji, nato pa sledi predstavitev posameznih veroučnih razredov v obliki vprašanje – odgovor. Pri obeh skušnjah je priporočeno, da se vizitator zadrži z birmanci ali veroučenci v kratkem nagovoru ali dialogu, ter da ima priložnost zastaviti kakšno vprašanje. Slednje še posebej velja za dekana. Ob koncu obeh skušenj imamo zahvalo škofu ali dekanu. Pri škofovi vizitaciji je še posebej priporočeno, da se škofu zahvali župnik ali birmanec.

Iz zgornje tabele vidimo, da se vsi trije obredi končajo z blagoslovom vizitatorja.

3. VIZITACIJSKI VPRAŠALNIKI, POROČILA IN PRAVILNIKI POSAMEZNIH ŠKOFIJ

3.1 Nadškofija Ljubljana

Nadškofija Ljubljana za vizitacijo uporablja dve poročili, in sicer: poročilo za dekanovo vizitacijo župnije (priloga 1) in poročilo za arhidiakonovo kanonično vizitacijo pred birmo (priloga 2). Na podlagi teh dveh poročil vidimo, da vizitacijo v ljubljanski nadškofiji opravljajo dekani in arhidiakoni.

Poročilo za dekanovo vizitacijo župnije opozori, da je podlaga za pogovor dekana z župnikom priprava pisnega poročila, ki ga mora župnik pripraviti ob vprašanjih, ki jih vsebuje poročilo za dekanovo vizitacijo župnije. Župnik mora pisno poročilo pripraviti v štirih izvodih, in sicer za: župnijski arhiv, dekana, arhidiakona in nadškofijo. Nato se mora dekan srečati z župnikom in se z njim na podlagi teh vprašanj pogovoriti. Poročilo je razdeljeno na dva dela: stalni del in triletni cikel.

Na podlagi stalnega dela mora dekan pregledati in se pogovoriti z župnikom glede: pisarne, pastorage, osebnih zadev, gospodarstva in stavbe.

V sklopu pisarne mora dekan pregledati matične knjige (poročno, mrliško, krstno in knjigo matičnih sprememb), pastoralne knjige (birmansko, prvoobhajansko in knjigo ustanovnih maš), nato kartoteko ali status, oklicno, oznanilno in intencijsko knjigo (če obstaja mora pregledati tudi župnijsko in osebno knjigo), župnijsko kroniko in konsignacije. V primeru, da dekan ugotovi odstopanja in nepravilnosti, se mora z župnikom o tem pogovoriti in dobiti zagotovilo, da se nepravilnosti v bodoče ne bodo več dogajale. Morebitne nepravilnosti mora dekan vnesti v vizitacijsko poročilo, v primeru, da se nepravilnosti ponavljajo večkrat, pa mora o tem obvestiti arhidiakona. Če so vse knjige v skladu z pravili, jih mora z navedbo datuma vizitacije podpisati.

V sklopu pastorage mora župnik najprej pripraviti kopije letnega pregleda pastoralnega dela za preteklo leto, versko statistiko in katehetsko statistiko. Na podlagi statistike se

mora dekan pogovoriti o zakramentalnem življenju v župniji in o nedeljskih mašah (o primernem številu nedeljskih maš in o lepoti bogoslužja). Nato o pogrebih in o bogoslužnih sodelavcih (kako jih pridobiti, izobraževati in nadgraditi) ter pobožnostih. Prav tako mora dekan povprašati o konkretnih nalogah in ciljih, ki si jih je župnik zadal v pastoralnem letu, o tem ali so v župniji laiška združenja, različna gibanja in skupnosti, o obstoju odprtosti za darove Svetega Duha ter o katehezi odraslih in oddaljenih.

V sklopu župnikovih osebnih zadev se mora dekan pogovoriti, kako je z zdravjem in gmotnim stanjem župnika, o počutju župnika v župniji ter o morebitni premestitvi na drugo župnijo, o morebitnih izboljšavah in spremembah, ki jih predlaga župnik v pastoralnem življenju dekanije, arhidiakonije in nadškofije. Prav tako mora župnik dekanu pokazati oporoko in mu povedati, kje jo hrani.

V sklopu gospodarskih zadev se mora dekan pogovoriti, kako je z upravljanjem premoženja, ali se materialno imetje vlaga v sodelavce in prostovoljce v župniji, ali so urejeni dokumenti glede posesti, mapne kopije, ali je vse dostopno v arhivu in ali se je pridobilo škofijsko soglasje pri različnih investicijah ter preurejanjih. Izvedeti mora, kje se hrani denar župnije, kako je z najemninami, posojili in vlaganji, ali je bilo finančno poročilo oddano na škofijo, kako so z njim seznanjeni župljani, kaj je bilo narejenega v zadnjem letu, kakšni so načrti za naprej in kako so investicije finančno podprte.

V sklopu stavb mora dekan pregledati cerkvene stavbe, da ugotovi ali so primerno vzdrževane in se pozanimati, kako so zavarovane.

Cerkev ima tudi triletni cikel, le-ta se začne prvo leto po birni. Vsako cerkveno leto so v ospredju druga področja.

V letu A je v ospredju oznanjevanje. Dekan se mora to leto pogovoriti z župnikom, kako je s katehezo osnovnošolcev, mladih ali študentov in pripravo na birmo, kako je v župniji z animatorji, oratorijem, duhovnimi vajami za mlade ter ali obstaja kakšna oblika evangelizacije in kateheze odraslih. Dekan se mora pogovoriti tudi, kako je z družinsko pastoralno, zakonskimi skupinami, verskim tiskom, župnijskim glasilom, s spletno stranjo župnije in kako je v župniji z misijonom.

V letu B je v ospredju bogoslužje. Dekan se mora to leto pogovoriti z župnikom, kako je z nedeljskim bogoslužjem in s sodelavci pri bogoslužju (ministranti, bralci, pevci ...). Zanimati ga mora, kako poteka priprava na prejem zakramentov, kako se podeljujejo zakramenti in kako je s spovedovanjem, maziljenjem in molitvijo v župniji.

V letu C je v ospredju diakonija. Dekan se mora to leto pogovori z župnikom, kako je z župnijskim Karitasom, bolniki, pastoralo starejših in ali se mladi uvajajo v karitativno dejavnost, kako deluje ŽPS, župnijski gospodarski svet, kako je z ključarji in kako se župnija vključuje v pastoralo dekanije.

Arhidiakonovo poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo, na podlagi katerega župnik pripravi poročilo in ki ga uporabljajo arhidiakoni za vizitacijo, je razdeljeno na štiri dele: osebe, pastorala, gospodarstvo in pisarna.

Prvi del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na osebe, ki delujejo v župniji in je razdeljen na sedem sklopov. V prvem in drugem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo župnika in kaplana oz. duhovnega pomočnika. Župnik, kaplan oz. duhovni pomočnik morajo odgovoriti arhidiakonu glede osebnih in rojstnih podatkov, datuma posvečenja in leta, od katerega delujejo v župniji, glede zdravstvenega in gmotnega stanja, oporoke, števila intencij in kako poravnavajo konsignacijske obveznosti škofiji. Prav tako morajo odgovarjati glede duhovnih vaj, kdaj in kje so se jih nazadnje udeležili, glede izobraževanj, ki so se jih udeležili v zadnjem letu, glede odgovornosti, ki jo imajo v dekaniji ali škofiji in kakšni so njihovi predlogi ter osebne želje. Pri vprašanjih, ki zadevajo župnika, mora župnik odgovoriti še glede dela, ali ga zmore in koliko časa si še želi voditi župnijo. V tretjem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo gospodinjo. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede osebnih podatkov gospodinje (ime in priimek, leto rojstva, naslov in od katerega leta deluje v tej službi), kako je poskrbljeno za njeno zdravstveno in pokojninsko zavarovanje, ali je poskrbljeno za njeno vzdrževanje in ali se gospodinja udeležuje duhovnih vaj. V primeru, da župnik nima gospodinje, mora navesti razlog, kaj je vzrok temu in kako ima v tem primeru urejeno gospodinjstvo. V četrtem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo katehista oz. katehistinjo. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede osebnih podatkov katehista oz. katehistinje (ime in priimek, leto rojstva, naslov, od katerega leta deluje v tej službi, ter kdaj je prijel/a »missio canonica«), števila ur poučevanje verouka, kako je poskrbljeno za njegovo/njeno vzdrževanje, kako se izobražuje in kolikokrat se župnik z njim/njo strokovno sestane. V petem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo sodelavce (organist/ka, delivec/ka obhajila, cerkovnik, snažilka ipd.). Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede osebnih podatkov sodelavcev (ime in priimek, leto rojstva in od katerega leta delujejo v službi), načina vzdrževanja in kolikokrat se udeležujejo

škofijskih srečanj organiziranih zanje. V šestem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo ŽPS. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu, kako je sestavljen ŽPS, kako pogosto se sestaja in kako obiskane so seje, kakšne so težave in vprašanja s strani članov ŽPS ter koliko članov se udeležuje letnega srečanja dekanijskega ŽPS. V sedmem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo probleme. Če so ti problemi vezani na osebe, mora župnik glede tega odgovorjati arhidiakonu.

Drugi del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na pastoralo v župniji in je razdeljen na štiri sklope. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede oznanjevanja. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede kateheze veroučencev, kako poteka, kako je urejena veroučna učilnica, koliko je letnih roditeljskih sestankov in stikov s starši veroučencev. Odgovarjati mora glede mladinske pastorale, kako je urejena, koliko mladinskih skupin je v župniji, kako poteka delo z mladimi, koliko se mladi vključujejo v mladinsko delo na dekanijski ravni in kako je v župniji z delom za duhovne poklice. Prav tako se pogovorita glede pastorale družin, kako je zanjo poskrbljeno, ali so v župniji zakonske skupine, kako delujejo in kdo jih vodi. Odgovarja glede tega, kako je poskrbljeno za katehezo odraslih, katehumenat odraslih, ali so katehumeni prijavljeni na škofiji in kako poteka njihovo vključevanje v župnijo. V drugem sklopu se nahajajo vprašanja glede bogoslužja. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede razmerja med številom prebivalcev in katoličanov v župniji, glede števila krstov, pogrebov in porok zadnjih let. Prav tako glede števila nedeljnikov, maš v nedeljo, kateri so kraji, kjer potekajo maše in kako je z morebitnimi mašami na podružnicah. Govorita o tem, kakšen verski tisk se naroča, koliko izvodov se naroča in kako se verski tisk priporoča, ali so v župniji molitvene skupine in kako je v župniji s čaščenjem Svetega Rešnjega Telesa, ali v župniji delujejo tudi druge verske skupnosti in kako intenzivno delujejo. V tretjem sklopu se nahajajo vprašanja glede diakonije. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede župnijske Karitas, ali v župniji le-ta deluje, koliko sodelavcev ima, kakšne so njene dejavnosti in ali so v župniji še kakšne druge karitativne dejavnosti. Pogovorita se glede pastorale za invalide, bolnike in ostarele, kako je urejena, ali se obiskuje bolnike in ostarele, koliko ljudi vključuje in kako je s pastoralo za oddaljene vernike in cerkveno obrobne. V četrtem sklopu se nahajajo vprašanja glede sodelovanja župnije v dekaniji in načrtov za prihodnost. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu, kakšna je korist sodelovanja v dekaniji, potreba po sodelovanju in kako sodeluje župnija v dekanijem

pastoralnem svetu. Govorita o tem, ali je župnija pripravljena poglobiti sodelovanje z drugimi župnijami, kakšni so konkretni pastoralni načrti župnije za prihodnost in ali ima župnija izdelan župnijski načrt.

Tretji del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na gospodarsko stanje v župniji in je razdeljen na dva sklopa. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede stavbe. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede stanja župnijske cerkve, kako so urejeni tabernakelj, zakristija in spovednice. Govorita o stanju podružnic, kdo skrbi zanje, ali v župniji in podružnicah deluje ključar, ali ima župnija gospodarski svet in kolikokrat letno se sestajajo. Arhidiakona zanima, kako je urejeno župnišče, kako so urejena znamenja, kapele, vežice, pokopališča in druge stavbe v župniji, kaj je bilo v župniji storjeno od zadnje birme in ali se je prosilo za pomoč ordinariat ter kakšne so gospodarske potrebe in načrti. V drugem sklopu se nahajajo vprašanja glede listin. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu glede inventarjev, kdaj so bili narejeni, ali se dopolnjujejo in ali so potrebni novi. Govorita o posestnem listu, kako je urejena nacionalizacija in denacionalizacija premoženja. Arhidiakona zanima pogodba, kako je s plačevanjem morebitne najemnine, plačevanjem davkov in drugih morebitnih finančnih obveznosti. Zanima ga še, kako so zavarovana poslopja in druge stavbe, kam ima župnija naložen prihranjen župnijski denar in ali se daje na škofijo letni finančni obračun ter konsignacijske dajatve.

Četrti del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na župnijsko pisarno in je razdeljen na dva sklopa. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede knjig. Župnik mora podati arhidiakonu v pregled vse knjige: krstne, poročne, pogrebne, birmanske, prvoobhajanske, oznanilne, oklicne, knjigo ustanovnih maš in izrednih matičnih sprememb. Odgovoriti mora, kako je poskrbljeno za vpisovanje zakramentov in ali sproti sporoča potrebne podatke drugim. Nato, kako ima urejeno blagajniško knjigo ali izpis iz računalnika ter ali se oddajajo prepisi matičnih knjig v škofijo. V drugem sklopu se nahajajo še različna vprašanja v povezavi z župnijsko pisarno. Župnik mora odgovoriti arhidiakonu, kako je urejena veroučna kartoteka, ali sproti piše versko in veroučno statistiko in jo preko dekana pošilja na pastoralno službo, ali ima v župnijski pisarni računalniški program in ali ga redno uporablja. Povedati mora, ali vodi kartoteko vernikov, piše župnijsko kroniko, izdaja župnijski list (v primeru, da ga, kako pogosto, koliko izvodov in kdo piše župnijski list) in ali ima župnija kakšnega laiškega sodelavca v pisarni.

3.2 Nadškofija Maribor

Nadškofija Maribor za vizitacijo uporablja pravilnik o vizitaciji (priloga 3), ki je strnjen v sedemnajstih točkah in ga je izdala leta 2005.

Točke ena do tri govorijo o tem, kaj je vizitacija, kdo jo mora opraviti, v kakšnem času se mora opraviti vizitacija in koga le-ta. Vizitacija sredstvo za povezovanje oseb in ustanov v dekaniji, naddekaniji ter škofiji ter sredstvo, da se spozna pastoralno in upravno stanje ustanov. Vizitacijo mora zmeraj opraviti škof sam ali po svojih pooblaščenih (prim. kan 396). Med pooblaščenih, ki lahko opravijo vizitacijo, so: škofov pomočnik, pomožni škof, generalni vikar, škofov vikar ali kateri drugi duhovnik. Vizitacijo mora vizitator opraviti v petih letih v vseh župnijah na ozemlju nadškofije, zraven župnij pa vizitacija veže tudi osebe, stvari, ustanove in svete kraje, ki so na ozemlju nadškofije (prim. kan 397 § 1). V času vizitacije se mora vizitator pogovoriti z osebami, pregledati stanje stvari, ustanov, svetih krajev in naročiti, kaj je potrebno postoriti.

Četrta in peta točka govorita o kanonični vizitaciji. Po določitvi škofa jo morajo opraviti: birmovalci v župniji, kjer bo birma, škofje pri naddekanih, naddekani pri dekanih naddekanata in dekani po župnijah dekanije (prim. kan 555 § 4). Kanonično vizitacijo v župniji mora določiti škof, in sicer v sporedu birm. Birmovalec mora priti v župnijo dvakrat: prvič zaradi vizitacije in drugič zaradi birme, saj sta kanonična vizitacija in birmovanje ločena.

Točke šest do devet nam govorijo o škofovi in naddekanovi vizitaciji. Škof mora vsako leto opraviti vizitacijo v župniji naddekana, in sicer po predhodnem dogovoru glede datuma. Za škofovo vizitacijo mora naddekan pripraviti: poročilo o vizitacijah, ki jih je opravil, kratko poročilo o pastoralnem delu v naddekanatu in poročilo o pastoralnem ter upravnem stanju svoje župnije. Tudi naddekan mora vsako leto opraviti vizitacijo župnije dekana, vizitacijo dekanove službe, vizitacijo dekanijskega pastoralnega dela in vizitacijo dekanijskega arhiva. V primeru, da je tisto leto v župniji kanonična vizitacija, naddekanu ni potrebno opraviti vizitacije. Glede datuma vizitacije se mora naddekan predhodno dogovoriti z dekanom, vizitacija je lahko tudi v času, ko dekan še ni opravil vseh vizitacij župniji. Za naddekanovo vizitacijo mora dekan pripraviti: poročilo o svoji vizitaciji verouka v župnijah, kjer ni bilo kanonične vizitacije, poročilo o pastoralnem in upravnem stanju svoje župnije, poročila župnikov o pastoralnem in upravnem stanju

župnij, kjer ni bilo kanonične vizitacije in povzetek poročila o celotni dekaniji. Poročilo mora zmeraj obsegati čas od zadnje naddekanove vizitacije. V primeru, da je v dekanovi župniji kanonična vizitacija, mora dekan omenjeno dokumentacijo poslati naddekanu.

Deseta točka govori o vizitaciji župnij, ki so izročene v oskrbo redovom. Vizitacija se mora v teh župnijah opraviti v skladu s pogodbo med redom in škofijo ter v skladu z kanonskimi predpisi.

Enajsta in dvanajsta točka spregovorita o dekanovi vizitaciji. Dekan mora vsako leto opraviti vizitacijo verouka, cerkveno-upravnega in pastoralnega poslovanja v vseh župnijah dekanije, razen v tistih župnijah, kjer je tisto leto kanonična vizitacija. Vizitacijo verouka, cerkveno-upravnega in pastoralnega poslovanja v župniji lahko po delegiranju dekana opravi tudi prodekan. Prav tako se mora dekan ob vizitaciji zanimati za pastoralne dejavnosti v domu za ostarele, bolnišnici, zaporu ipd.

Točke trinajst do sedemnajst govorijo o tem, kaj se mora pripraviti za vizitacijo, s kom se mora vizitator pogovoriti ob vizitaciji, kaj se mora priložiti ob vizitaciji in kaj mora vizitator ugotoviti in pregledati v času vizitacije. Župnik mora za kanonično in dekanovo vizitacijo, dekan pa za naddekanovo in naddekan za škofovo vizitacijo pripraviti poročilo o župniji, in sicer o pastoralnem in upravnem stanju župnije za preteklo leto. Poročilo, ki ga mora ob vizitaciji potrditi vizitator, morajo pripraviti v treh izvodih: za škofijski, dekanjski in župnijski arhiv. V času vizitacije se mora vizitator pogovoriti z župnikom, kaplanom, diakonom, katehistom/injo, ŽPS in ŽGS, na željo pa tudi z drugimi skupinami, ki delujejo v Cerkvi in s posameznimi verniki. Vizitator mora iz pogovora ugotoviti, kakšni so medsebojni odnosi v župniji, kakšna je uspešnost njihovega dela, ali se morda v župniji pojavljajo problemi in kako je z usposobljenostjo laičnih delavcev ter njihovim nagrajevanjem. Ob vizitaciji morajo župnik, dekan in naddekan, vizitatorju predložiti župnijske knjige, ki jih določa cerkveno pravo: krstno, poročno in mrliško knjigo (kan. 535) in knjige, ki jih določa območno pravo: knjigo prvoobhajancev, knjigo birmancev, knjigo župljanov, veroučni delovodnik, seznam veroučencev, opravljeni zapisnik, knjigo konveritov, knjigo previdenih, knjigo katehumenov, kroniko, oklicno knjigo, oznanilno knjigo, intencijsko knjigo in blagajniški dnevnik. Predložiti mora tudi zavarovalne police (kan. 1284), inventarne zapisnike, pogodbe o odtujitvi cerkvenega premoženja (kan. 1290–1298), različna škofijska dovoljenja, seznam volil v pobožne namene (kan. 1297), seznam opravljenih maš »pro populo«, maš za DMZ in testament v zaprti kuverti z

datumom nastanka in popravka. Kaplan mora predložiti: seznam opravljenih maš za DMZ, intencijsko knjigo, pisno pooblastilo za prisostovanje pri porokah (kan. 1111) in veroučni delovodnik, ki ga mora predložiti katehist/inja. Prav tako mora vizitator ob vizitaciji ugotoviti, ali so knjige na tekočem, ali so vse rubrike izpolnjene, kako je s sporočanjem krsta, porok in vpisovanjem odgovorov, ali so ženitveni zapisniki podpisani, žigosani in shranjeni, ali se vpisujejo krsti in pogrebi v matične knjige, na listke, v zvezke, na posebne formularje, ali je podpisana vsaka stran matičnih knjig, ali so shranjena sporočila, ali je pravilno shranjen arhivski material, kako se vodi opravljeni zapisnik, kako se spravljajo listine, kako so postavljene knjige, ali imata arhiv in knjižnica svoj inventarni zapisnik, kje je naložen denar, kakšna je blagajna, kakšen je splošen vtis pisarne, kako je z intencijami, kako je s starimi intencijskimi knjigami, kako je z oporoko, je veljavna in kje je shranjena. Še posebej mora vizitator povprašati in ugotoviti, kako je z zdravjem posameznega duhovnika, ali ima duhovnik osebnega zdravnika in kdaj je bil nazadnje na zdravniškem pregledu. Vizitator mora pregledati, kako je z gospodarjenjem cerkvenega premoženja, ohranjanjem cerkvenih stavb, skrbjo za čistočo, urejenost in varnost v cerkvenih stavbah, s skrbjo za bogoslužno opremo in dragocenosti. Še posebej pozoren mora biti na blagajniški dnevnik, na inventarne zapisnike, na podpise ključarjev, sodelovanje župnika in ključarjev, kako je izkoriščena župnijska zemlja, kakšno je stanje in urejenost Cerkev, župnišča, gospodarskih poslopij in okolja, ali ima župnija dovoljenja Škofijskega ordinariata in ZVNKD pri obnovah. V Cerkvi mora posebno pozornost posvetiti stanju in varnosti tabernaklja, kako so urejene učilnice, oltarni prostor, spovednice, zakristija, kako so urejene stole v spovednicah, perilo in bogoslužna oprema.

3.3 Škofija Koper

Škofija Koper za vizitacijo uporablja posebna priporočila glede vizitacije (priloga 4) in vprašalnik škofove vizitacije (priloga 5).

Posebna priporočila glede vizitacije, ki jih je škofija Koper izdala leta 2016, so strnjena v petih točkah in spregovorijo o pomenu, pripravi in poteku vizitacije, o dogovoru z birmovalcem o stroških birme in vizitacije.

Prva točka govori o pomenu vizitacije. Pomen vizitacije je škofov pogovor z duhovniki in pastoralnimi sodelavci, da skupaj pregledajo načrt pastoralnega dela in si med seboj pomagajo ter izmenjajo nasvete. Pomembno je, da škof ob vizitaciji zbere vernike k evharistiji in jim oznani božjo besedo, da se pozanima, kako poteka vzgoja in pouk veroučencev, in da nagovori laike ter jih povabi k sodelovanju. V prvi točki zasledimo tudi, da redna vizitacija v škofiji Koper poteka vsaka 4 leta in da mora vizitacijo opraviti škof ali generalni vikar. Dekanova vizitacija v škofiji Koper se ne opravlja, razen v župniji, kjer to naroči škof.

Druga točka govori o pripravi na vizitacijo. Župnik mora vizitatorju vsaj 14 dni pred vizitacijo poslati poročilo, ki ga mora pripraviti sam ali s pastoralnimi sodelavci. Poročilo mora pripraviti na podlagi vprašalnika za škofovo vizitacijo in v njem opisati, kakšno je pastoralno stanje od zadnje vizitacije. V primeru, da je župnik upravitelj več župnij, mora biti poročilo skupno za vse župnije. Župnik mora k pogovoru z vizitatorjem pravočasno povabiti tudi pastoralne delavce in vprašanja škofove vizitacije pravočasno posredovati ostalim duhovnikom, ki službujejo v župniji. Med pripravo na vizitacijo mora župnik urediti knjige, ki so predpisane, ter arhiv. Prav tako mora vizitatorju podati točen spored in program srečanj, ki se bodo zgodila v okviru vizitacije.

Tretja točka govori o poteku vizitacije. Župnik mora ob obisku vizitatorja predložiti v vpogled različne knjige, ki so predpisane v splošnem cerkvenem pravu: krstna, poročna in mrliška knjiga (kan. 535); v območnem pravu: intencijske knjige, knjiga birmancev, knjiga prvoobhajancev, opravljeni zapisnik, inventarni zapisnik premičnin in nepremičnin, župnijska kronika, oznanilna knjiga, oklicna knjiga, seznam veroučencev, veroučni delovodnik, knjiga bolnikov in druge knjige, ki jih predpiše krajevni škof. V sklopu vizitacije si mora vizitator ogledati tudi župnijsko pisarno, arhiv in cerkvene objekte, kjer imajo prednost tisti objekti, na katerih so se od zadnje vizitacije zgodila prenovitvena dela le-ta zanje načrtujejo. Vizitator mora skupaj z župnikom obiskati župnijsko pokopališče, kjer zmoli za vse rajne, in župnijsko cerkev, kjer počasti Najsvetejše v tabernaklju in si ogleda njegovo notranjost. Prav tako se priporoča, da se brez navzočnosti župnika sreča s pastoralnimi delavci in cerkvenimi uslužbenci ter da v času vizitacije obiše tudi dom starejših.

Četrta točka govori o dogovoru z birmovalcem. Župnik se mora z birmovalcem dogovoriti glede praznovanja birme. Birmanci morajo pred podelitvijo birme opraviti preizkus verskega znanja pred dekanom ali dekanijskim referentom za mlade in se srečati z birmovalcem. Na srečanju z birmovalcem morajo biti prisotni tudi starši. Najprimernejši čas za srečanje je čas birmanske devetdnevnic. Prav tako je priporočeno, da župnik posreduje birmovalcu program, kako bo potekala birmanska slovesnost.

Peta točka govori o stroških birme in vizitacije. Dar za birmovalca ob birmi znaša 10 evrov, dar za vizitatorja ob vizitaciji pa 85 evrov.

Vprašalnik za škofovo vizitacijo še enkrat opozori, da mora župnik vsaj 14 dni pred vizitacijo vprašalnik oddati vizitatorju in dekanu kopijo vprašalnika, da se mora župnik glede poteka vizitacije in datuma vizitacije osebno dogovoriti z vizitatorjem in da mora župnik z vsebino vprašalnika seznaniti tudi člane ŽPS in ŽGS. Prav tako opozori, da mora po opravljeni vizitaciji napisati poročilo glede vizitacije tudi vizitator. Vprašalnik je razdeljen na deset točk.

V točki I se nahajajo vprašanja glede osnovnih podatkov o župniji oz. župnijah, ki jih upravlja župnik, v točki II vprašanja glede refleksije od zadnje škofove vizitacije in v točki III vprašanja o prebivalstvu v župniji, na katera mora župnik odgovoriti za vsako župnijo posebej. V točki IV se nahajajo vprašanja glede oznanjevanja v župniji, v točki V glede bogoslužja v župniji in v točki VI glede karitativne dejavnosti v župniji. V točki VII najdemo vprašanja glede župnijske pisarne in arhiva, v točki VIII vprašanja glede gospodarstva in računovodstvo v župniji in v točki IX priporočila, ki jih lahko župnik priporoča vizitatorju. Po koncu IX točke vprašalnik opozori, da se mora župnik glede poteka vizitacije in datuma vizitacije osebno dogovoriti z vizitatorjem, da mora župnik z vsebino vprašalnika seznaniti tudi člane ŽPS in ŽGS in da mora vsaj 14 dni pred vizitacijo vprašalnik oddati vizitatorju in dekanu kopijo vprašalnika. Vprašalnik opozori tudi, da mora po opravljeni vizitaciji napisati poročilo glede le-te tudi vizitator. V točki X so vprašanja, ki se nanašajo na župnika in ostale duhovnike, ki službujejo v župniji. Ker so vprašanja predmet osebne vizitacije, jih mora župnik posredovati tudi ostalim duhovnikom, da odgovorijo nanje. Nato jih mora župnik v zaprti ovojnici priložiti k odgovorom na škofov vprašalnik vizitacije.

3.4 Škofija Novo mesto

Škofija Novo mesto za vizitacijo uporablja poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo (priloga 6). Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo, kjer se nahajajo vprašanja, na podlagi katerih pripravi župnik poročilo, vsebuje enaka vprašanja kot poročilo za arhidiakonovo kanonično vizitacijo pred birmo, ki ga uporablja nadškofija Ljubljana.

Ker smo to poročilo in vprašanja že spoznali, bomo poročilo sedaj samo na kratko povzeli. Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo je razdeljeno na štiri dele: osebe, pastoralo, gospodarstvo in pisarna.

Prvi del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na osebe, ki delujejo v župniji in je razdeljen na sedem sklopov. V prvem in drugem sklopu se nahajajo vprašanja, ki zadevajo župnika in kaplana oz. duhovnega pomočnika, v tretjem sklopu vprašanja, ki zadevajo gospodinjo, v četrtem sklopu vprašanja, ki zadevajo katehista oz. katehistinjo, v petem sklopu vprašanja, ki zadevajo sodelavce (organist/ka, delivec/ka obhajila, cerkovnik, snežilka ipd.), v šestem sklopu vprašanja, ki zadevajo ŽPS in v sedmem sklopu vprašanja, ki zadevajo probleme, na katere mora župnik odgovoriti v primeru, da se le ti pojavljajo z osebami.

Drugi del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na pastoralo v župniji in je razdeljen na štiri sklope. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede oznanjevanja, v drugem sklopu vprašanja glede bogoslužja, v tretjem sklopu vprašanja glede diakonije in v četrtem sklopu vprašanja glede sodelovanja župnije v dekaniji in načrtov za prihodnost.

Tretji del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na gospodarsko stanje v župniji in je razdeljen na dva sklopa. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede stavbe in v drugem sklopu vprašanja glede listin.

Četrty del vsebuje vprašanja, ki se nanašajo na župnijsko pisarno in je razdeljen na dva sklopa. V prvem sklopu se nahajajo vprašanja glede knjig in v drugem sklopu različna vprašanja v povezavi z župnijsko pisarno.

3.5 Škofija Celje

Škofija Celje za vizitacijo uporablja dve poročili: pastoralno upravno poročilo (priloga 7) in škofovo vizitacijsko poročilo (priloga 8). Pastoralno upravno poročilo je osnova za srečanje s škofom. Škofovo vizitacijsko poročilo pa služi ob kanonični vizitaciji župnije, na podlagi le-tega mora škof zapisati svoja spoznanja in ugotovitve .

Pastoralno upravno poročilo mora župnik izpolniti v dveh izvodih, in sicer za: vizitatorja, ki ga odda na škofijo in za župnijski arhiv. Poročilo je strnjeno v šestih točkah.

Vprašanja v točka I se nanašajo na duhovnike in ostale sodelavce, ki delujejo v župniji. Župnik mora podati število ter ime in priimek sodelavcev pri oznanjevanju, število bogoslužnih sodelavcev in število članov sodelavcev pri dobrodelnosti. Odgovoriti mora, kako poteka vzgoja sodelavcev in za katero pastoralno dejavnost bi potreboval morebitno pomoč.

Vprašanja v točki II se nanašajo na pastoralo v župniji in so razdeljena na tri dele. V prvem delu se nahajajo vprašanja glede kateheze v župniji. V sklopu kateheze otrok mora župnik podati število veroučencev in, ali število veroučencev raste, pada ali ostaja enako. V sklopu kateheze mladih mora župnik podati število mladinskih skupin v župniji, število letnih srečanj in koliko mladih se udeležuje srečanj. Prav tako mora navesti število udeležencev morebitnih duhovnih vaj in število srečanj ter sodelujočih v drugih dejavnostih za mlade. V sklopu kateheze odraslih (srečanja za starše veroučencev, zakonska skupina, biblična skupina, molitvena skupina, karitativna skupina, srečanja ŽPS, srečanja ŽGS in ključarjev, načrtovanje s katehistom/njo, priprava na krst, priprava na zakon in katehumenat) mora župnik podati število srečanj, udeležencev in skupin. V drugem delu se nahajajo vprašanja glede sv. maše. Župnik mora podati število nedeljnikov in odgovoriti, ali število nedeljnikov raste, pada ali ostaja enako. Navesti mora, ali nedeljsko sv. mašo pomagajo oblikovati laični sodelavci, ali ima z bralci in ministranti pripravo na sv. mašo, kako ocenjuje sodelovanje pri sv. maši. Prav tako mora podati število sodelavcev pri sv. maši in odgovoriti, kako je s petjem pri nedeljski sv. maši. V tretjem delu se nahajajo vprašanja glede posebne pastoralne dejavnosti. Župnik mora odgovoriti, kdaj je župnija imela duhovno obnovo, ali mesečno obiskuje bolne in ostarele, ali pri obiskovanju bolnih in ostarelih pomagajo

izredni delivci obhajila, člani ŽPS in sodelavci Karitasa. Navesti mora ali člani ŽPS kažejo čut za soodgovornost, ali župnija izdaja župnijski list in kateri so največji pastoralni problemi v župniji.

Vprašanja v točki III se nanašajo na cerkev. Župnik mora odgovoriti, ali so se v župnijski cerkvi zgodila večja popravila in nabave od zadnje vizitacije, kakšno je stanje streh, žlebov, strelovodov, oltarjev krstilnika, spovednic, zvonov, liturgičnih posod, kipov, slik, cerkvenih umetnin ter orgel in navesti, ali so umetnine in orgle primerno zavarovane pred vlago, propadanjem in tatovi. Prav tako mora povedati, kako je s tabernakljem, kje so zavarovana cerkvena poslopja in ali je plačana zavarovalnina.

Vprašanja v točki IV se nanašajo na župnišče, veroučne učilnice in gospodarska poslopja. Župnik mora odgovoriti, kakšno je stanje župnišča, veroučnih učilnic, ali so veroučne učilnice dovolj velike, primerno opremljene, vzdrževane, osvetljene in ogrevane. Podati mora mnenje o tem, kakšno je stanje gospodarskih poslopij, ali je okolica cerkve urejena in kateri so bili večji nakupi, popravila ter obnove po zadnji vizitaciji.

Vprašanja v točki V se nanašajo na cerkveno imovino in župnijsko nadarbino. Župnik mora odgovoriti, ali so se od zadnje vizitacije zgodile morebitne odtujitve, ali so bile odtujitve z dovoljenjem škofijskega ordinariata, ali se je izvršil predpis. V primeru, da se je kakšna sprememba zgodila v zadnjih letih, mora odgovoriti, kaj in koliko je že vrnjeno po denacionalizaciji.

Vprašanja v točki VI se nanašajo na župnijsko pisarno. Župnik mora odgovoriti glede krstne knjige, poročne knjige, mrliške knjige, birmanske knjige, knjige prvoobhajancev, knjige sprevidenja, oklicne knjige, ženitvenega zapisnika, oznanilne knjige, opravnega zapisnika, blagajniškega dnevnika in inventarjev. Podati mora poročilo glede intencijske knjige, kronike, veroučnega delovodnika in arhiva, glede oporoke, kdaj je bila napisana ali dopolnjena, kdaj je nazadnje opravil duhovne vaje in kako skrbi za duhovniške grobove.

Ob koncu poročila lahko župnik doda svoje pripombe, predloge in želje.

Škofovo vizitacijsko poročilo, na podlagi katerega mora škof napisati svoja spoznanja in ugotovitve ob kanonični vizitaciji, je strnjeno v treh točkah. Ob vprašanjih v sklopu prve točke mora škof napisati spoznanja in ugotovite glede oseb v župniji, torej glede župnika, kaplana, duhovnih pomočnikov, diakona in laiških sodelavcev.

Ob vprašanjih v sklopu druge točke mora škof napisati spoznanja in ugotovitve glede pisarne, torej kakšen je splošen vtis pisarne, kako so urejene knjige in kako so urejene listine. Ob vprašanjih v sklopu tretje točke mora škof napisati spoznanja in ugotovitve glede gospodarjenja s cerkvenim premoženjem, torej kakšno je stanje, urejenost in varnost cerkvenih stavb in drugih poslopij, ter kakšno je stanje in urejenost različnih stvari, ki se nahajajo v cerkvi.

3.6 Škofija Murska Sobota

Škofija Murska Sobota za vizitacijo uporablja vprašalnik ob kanonični vizitaciji (priloga 9), na podlagi katerega more župnik pripraviti pisno poročilo o pastoralnem delu.

Vprašalnik je razdeljen na štiri dele.

V prvem delu se nahajajo vprašanja glede otrok. Župnik mora odgovoriti, kako poteka kateheza predšolskih otrok, ali kateheza osnovnošolskih otrok poteka po katehetskem načrtu ter katere so novosti, ki so se uvedle v katehezo otrok in njihovih staršev. Navesti mora, kako se oznanjevanje povezuje s karitativno dejavnostjo in bogoslužjem, ali je uvajanje otrok v krščansko življenje primerno starosti in dovolj povezano z družino otroka. Prav tako mora odgovoriti, kateri so problemi, ki jih srečuje pri verouku, kako poteka priprava otrok na prvo sveto obhajilo in sveto birmo, kaj predlaga glede birmanske pastore in katere pastoralne pristope uporablja za pastoralo mladih po birmi.

V drugem delu se nahajajo vprašanja glede mladine. Župnik mora odgovoriti, katere cilje si je zastavil za delo z mladimi in kako mladim pomaga priti do osebnega odnosa s Kristusom. Navesti mora, kako mlade vključuje v sodelovanje v župniji in škofiji, katere oblike katehetskega dela goji z mladimi in s katerimi oblikami katehetskega dela ima dobre izkušnje.

V tretjem delu se nahajajo vprašanja glede odraslih. Župnik mora odgovoriti, kaj obsega in koga vključuje priprava na sveti krst in ali je priprava naravnana k odkritju in poglobitvi vere. Navesti mora, kako so starši in ostali odrasli vključeni v pripravo osnovnošolskih otrok na zakramente, kako poteka kateheza odraslih, kako poteka

priprava na sveti zakon, kaj župnija nudi zakoncem in družinam in kako župnija skrbi za poglobitev osebne vere župnijskih sodelavcev ter članov Karitasa in ŽPS.

V četrtem delu se nahajajo vprašanja glede župnijskega občestva. Župnik mora odgovoriti, katere cilje bo poskušal doseči v pastoralnem letu, kaj je na novo zaživel na podlagi pobude krovnega dokumenta PIP, katere so skupine, ki delujejo v župniji in kakšen je njihov namen, katere oblike sprave goji v župniji, katere oblike molitve in ljudskih pobožnosti goji v župniji, kakšne priložnosti za duhovni pogovor in spoved nudi, kakšna je duhovna oskrba bolnih in ostarelih v župniji, kakšno mesto imajo ubogi in ali je nedeljska sveta maša središče verskega življenja župnije. Prav tako mora navesti, katere so poti, po katerih prihaja k oddaljenim, kako se kaže misijonski značaj župnije, katera pastoralna vprašanja so najbolj pereča, kako so obveščeni verniki o župnijskih dogodkih, katerih dekanijskih in škofijskih dogodkov se je udeležil s člani ŽPS, s člani Karitasa, s člani drugih skupin in kakšno pomoč pričakuje od dekanije in škofije. Ker je leto 2016 leto Božjega usmiljenja in v škofiji Murska Sobota leto škofijskega misijona, mora župnik odgovoriti tudi, kateri so premiki, ki so opazni v zvezi z vsebino leta Božjega usmiljenja, katera dela telesnega in duhovnega usmiljenja posebej goji in katere pobožnosti ter pastoralne dejavnosti so se uvedle ali ukinile v letu škofijskega misijona.

4. NORME ZA PASTORALNO VIZITACIJO V SPOROČILIH SLOVENSКИH ŠKOFIJ OD LETA 2006

4.1. Nadškofija Ljubljana

Tabela 3: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za nadškofijo Ljubljana.

Leto izdaje	Naslov in sporočilo	Kje najdemo
SSŠ 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011	BIRMOVANJE V LETU 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012: Arhidiakoni bodo kanonično vizitacijo opravili pred birmo. V dogovoru z dekani se župniki o datumu vizitacije pogovorijo s svojim arhidiakonom. Če je le mogoče, imajo birme s kanonično vizitacijo vedno škofje.	Ljubljana 2006, 14 Jamnik 2007, 194 Jamnik 2008, 210 Oberstar 2009, 195 Slabe 2010, 221 Slabe 2011, 226–227
SSŠ 2006, 2007, 2008, 2009, 2010,	NAVODILA ZA BIRMOVANJE: Kjer je birma s kanonično vizitacijo, se povabi k srečanju z birmovalcem vse veroučence, starše birmancev in botre, člane ŽPS, ključarje, mladino in druge skupine, ki delujejo v župniji. Pri srečanju naj bo po več skupin skupaj. Pri srečanju z ključarji, ŽPS in ŽGS župnik in kaplan nista navzoča. Pri	Jamnik 2006, 181 Jamnik 2007, 14 Jamnik 2008, 13

2011	<p>birmah s KV, naj bo, če je le mogoče, navzoč dekan. Dekani tistih dekanij, kjer imajo birmo s KV, povabijo na mesečno rekolekcijo birmovalca, ki ima večino birm v dekaniji. To bo namreč lepa priložnost, da se pogovorijo o organizacijski in duhovni pripravi na birmo. Ko pride birmovalec v župnijo na srečanje, ga naj sprejme župnik v liturgični obleki z asperiglom na cerkvenem pragu. Po kratki adoraciji sledi program srečanja, o katerem se župnik že prej dogovori z birmovalcem. V času, ki je določen za srečanje s starši, naj bo poskrbljeno tudi za spovedovanje staršev in botrov. Birmovalec navadno spoveduje tudi med mašo.</p>	Oberstar 2009, 13 Uran 2010, 14 Slabe 2011, 9
SSŠ 2012, 2013	<p>BIRMOVANJE V LETU 2013:</p> <p>Ker je v enem letu težko opraviti vizitacije v treh dekanijah, bo v prihodnje v nekaterih dekanijah nekoliko spremenjen razpored kanoničnih vizitacij in birm. Tako se bodo mogli arhidiakoni bolj posvetiti župnijam ob kanoničnih vizitacijah. Osnovno pravilo je, da naj bo birma s kanonično vizitacijo v vsaki župniji na štiri leta. Kjer je sprememba, naj se tudi dekanova vizitacija v prihodnje ravna po teh spremembah: po kanonični vizitaciji pride na vrsto leto A, nato leto B in za tem leto C. Arhidiakoni bodo kanonično vizitacijo opravili pred birmo. V dogovoru z dekani se župniki o datumu vizitacije pogovorijo s svojim arhidiakonom. Če je le mogoče, imata birme s kanonično vizitacijo vedno škofa.</p>	Markelj 2012, 199
SSŠ 2012, 2013	<p>NAVODILA ZA BIRMOVANJE:</p> <p>Kjer je birma s kanonično vizitacijo, se povabi k srečanju z birmovalcem vse veroučence, starše birmancev in botre, člane ŽPS, ključarje, mladino in druge skupine, ki delujejo v župniji. Pri srečanju naj bo po več skupin skupaj. Pri srečanju z ključarji, ŽPS in ŽGS župnik in kaplan nista navzoča.</p>	Markelj 2012, 13 Markelj 2013, 263

SSŠ 2014, 2015	BIRMOVANJE V LETU 2015: Arhidiakoni bodo kanonično vizitacijo opravili pred birmo. V dogovoru z dekani se župniki o datumu vizitacije pogovorijo s svojim arhidiakonom.	Markelj 2014, 171 Markelj 2015, 191
SSŠ 2014, 2015	NAVODILA ZA BIRMOVANJE: Kjer je birma s kanonično vizitacijo, se povabi k srečanju z birmovalcem vse veroučence, starše birmancev in botre, člane ŽPS, ključarje, mladino in druge skupine, ki delujejo v župniji. Pri srečanju naj bo po več skupin skupaj. Pri srečanju z ključarji, ŽPS in ŽGS župnik in kaplan nista navzoča.	Markelj 2014, 171 Markelj 2015, 242

4.2 Nadškofija Maribor

Tabela 4: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za nadškofijo Maribor.

Leto izdaje	Naslov in sporočilo	Kje najdemo
SSŠ 2006,	KANONIČNE VIZITACIJE IN BIRMOVANJA V LETU 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011:	Maribor 2006, 19
2007, 2008,	Birmovalec se pred slovesnostjo sv. birme z birmanci sreča v času devetdnevnic. Po dogovoru z župnikom opravi	Maribor 2007, 16
2009, 2010	kanonično vizitacijo birmovalec. Vizitacija, ki naj bo opravljena pred slovesnostjo sv. birme, obsega dva dela: Župnik se pred obiskom vizitatorja v župniji z njim pogovori in mu predstavi upravno in pastoralno stanje župnije. Ob tem	Maribor 2008, 19 Maribor 2009, 18 Maribor

	<p>srečanju mu župnik predstavi pastoralni načrt za župnijo in druge načrte ter želje, ki jih ima v zvezi s pastoralo župnije. Prav tako odda pisno poročilo o upravnem in pastoralnem stanju župnije. Poročilo mu lahko odda že prej. Pogovorita se o programu vizitacije in s katerimi temeljnimi občestvi ter skupinami se bo vizitator srečal, vsekakor naj vizitator ne opusti srečanja z veroučenci, člani ŽPS ter ŽGS in cerkvenimi ključarji.</p> <p>Vizitacija na župnji obsega: pogovor z župnikom, kaplanom, katehistinjo ali katehistom, srečanje z veroučenci, s cerkvenimi ključarji in člani ŽPS; to srečanje je lahko skupno ali ločeno. Vizitator bo pregledal in podpisal tudi matične knjige ter finančno poslovanje župnije na podlagi blagajniške knjige in računov. Prav tako župnik posebej pripravi poročilo inventarnih zapisnikov cerkvenega premoženja.</p> <p>Kanonična vizitacija zaobjema tudi delo župnijske Karitas in delo drugih ustanov v okviru župnije.</p>	2010 18 in 272
SSŠ 2011, 2012, 2013	<p>BIRMOVANJA IN KANONIČNE VIZITACIJE V LETU 2012, 2013, 2014:</p> <p>Vizitator je povsod birmovalec.</p> <p>Kanonična vizitacija župnije naj bo opravljena še pred slovesnostjo sv. birme.</p>	<p>Maribor 2011, 289</p> <p>Maribor 2012, 244</p> <p>Maribor 2013, 266</p>
SSŠ 2014	<p>BIRMOVANJA IN KANONIČNE VIZITACIJE V LETU 2014:</p> <p>Vizitator je povsod birmovalec. Kanonična vizitacija župnije naj bo opravljena še pred slovesnostjo sv. birme. Župnik pred obiskom vizitatorja pripravi pisno poročilo o upravnem in pastoralnem stanju župnije, ki ga pravočasno pošlje vizitatorju. Pisni vprašalnik, ki ga župnik prejme v mesecu januarju, je</p>	Maribor 2014, 247

	<p>orientacija za pisno poročilo o župnijskem pastoralnem delu.</p> <p>Vprašalnik župnik izroči vizitatorju že pred vizitacijo.</p> <p>Vizitator ob vizitaciji pregleda vodenje matičnih in drugih župnijskih knjig, stanje cerkvenega inventarja in finančno poslovanje.</p> <p>Osebni pogovor pred vizitacijo je lepa priložnost, da župnik in vizitator skupaj načrtujeta potek vizitacije in se pogovorita o morebitnih problemih, predvsem pa o župnijskih sodelavcih, župnijskem načrtu in zadolžitvah pri uresničevanju pastoralnega načrta.</p> <p>Prav tako se ob vizitaciji vizitator sreča z ožjimi župnikovimi sodelavci, s člani ŽPS, ŽGS in cerkvenimi ključarji.</p> <p>V kolikor se bo vizitacijo dojemalo kot dogodek, ki ima predvsem pastoralni pomen, in v kolikor bodo župniki pravočasno izrezali ter predstavili svoje predloge, želje in pričakovanja, bo vizitacija za župnijo pomenila odpravo napak ter nov pastoralni zagon.</p> <p>V letu 2014 predstavlja pomemben del vizitacije župnijski pastoralni načrt in njegovo izpolnjevanje. Tudi ob srečanju z ŽPS bo osrednja pozornost namenjena župnijskemu pastoralnemu načrtu.</p>	
<p>SSŠ 2015</p>	<p>ZAPISNIK SEJE NADDEKANOV IN DEKANOV</p> <p>Ad.4:</p> <p>Veljavni pravilnik o vizitaciji v škofiji Maribor je bil potrjen 15. aprila 2005.</p> <p>Vizitacija je sredstvo za povezovanje oseb ter ustanov v škofiji, naddekaniji in dekaniji ter za spoznavanje upravnega in pastoralnega stanja teh ustanov. Vizitator je zmeraj škof sam ali kdo, ki ga škof pooblasti. Vizitacija veže osebe, stvari, ustanove in svete kraje. Kanonično vizitacijo opravi birmovalec. Birmovanje in kanonična vizitacija sta ločena, tako pride birmovalec dvakrat na župnijo: prvič zaradi</p>	<p>Maribor 2015, 255</p>

	<p>vizitacije in drugič zaradi birmovanja.</p> <p>Mariborski nadškof predlaga, da vizitacija, ki more biti v prvi vrsti pomoč, opora in spodbuda za pastoralno delo, ne bi bila v sklopu priprave na birmo, saj je duhovnik takrat že zaposlen z drugimi obveznostmi. Vizitacija mora biti dobro pripravljena, celostna in kvalitetna. Prav zato nadškof želi, da bi vsako leto sam opravil vizitacijo v vseh župnijah ene od naddekanij. Na začetku vizitacije bi bilo skupno srečanje vseh duhovnikov naddekanije. Nato bi sledile vizitacije po župnijah. Po končanih vizitacijah bi se nadškof spet srečal z vsemi duhovniki naddekanije in predstavil svoje videnje, zaključke in sklepe.</p> <p>Sklep: Vizitacija in birma naj bosta po nadškofovem predlogu v različnem času. Po upoštevanju nadškofovega predloga bo KV v župniji vsako šesto leto. V vmesnem času vsakoletno vizitacijo opravi dekan ali prodekan, v župniji dekana vizitacijo opravi naddekan in pri naddekanu nadškof ali njegov pooblaščenec. Za vsakoletne dekanove vizitacije se naj poročilo o pastoralnem in upravnem stanju omeji na bistveno ter se poenostavi.</p>	
--	---	--

4.3. Škofija Koper

Tabela 5: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2006 za škofijo Koper.

Leto izdaje	Naslov in sporočilo	Kje najdemo
SSŠ 2006, 2007, 2008	VIZITACIJE IN BIRME V LETU 2006, 2007, 2008: Vizitacije bodo od birm redno ločene. Vizitacijsko poročilo se pošlje na ordinariat vsaj en teden prej. Za poročilo o pripravi birmancev na sv. birmo naj poskrbi dekan.	Pirih 2006, 8 Pirih 2007, 11 Pirih 2008,

		10
SSŠ 2006, 2007, 2008,	VIZITACIJE IN BIRMOVANJA V LETU 2007, 2008, 2009: Vizitacije in birme so ločene. Vizitacije bi naj bile kak mesec ali nekaj tednov pred sv. birmo. Župniki se s škofom, ki bo opravil vizitacijo, dogovori za datum le-te. Škof vizitacijo, ki je pomembno pastoralno dejanje, opravi po svoji službi.	Pirih 2006, 178 – 179 Pirih 2007, 192 Pirih 2008, 207
SSŠ 2009, 2010, 2011,	VIZITACIJE IN BIRME V LETU 2009, 2010, 2011 IN 2012: Vizitacije bodo od birm redno ločene. Vizitacijsko poročilo se pošlje na ordinariat vsaj en teden prej. Za poročilo o pripravi birmancev na sv. birmo naj poskrbi dekan.	Pirih 2009, 10 in 178 Pirih 2010, 199 Pirih 2011, 251
SSŠ 2012, 2013, 2014, 2015	BIRME IN VIZITACIJE V LETU 2013,2014, 2015 IN 2016: Vizitacije bodo od birm redno ločene. Župnik se s škofom dogovori za datum in čas vizitacije. Vizitacijsko poročilo se pošlje na ordinariat vsaj dva tedna prej. Za poročilo o pripravi birmancev na sv. birmo naj poskrbi dekan. V župnijah, kjer birmuje škof Metod, bo vizitacijo opravil generalni vikar.	Bizjak 2012, 215 Koren 2013, 238 Koren 2014, 235 Koren 2015, 213

4.4. Škofija Novo mesto

Tabela 6: Norme za pastoralno vizitacijo škofa v SSŠ od leta 2006 za škofijo Novo mesto.

Leto izdaje	Naslov in sporočilo	Kje najdemo
SSŠ 2006	BIRMOVANJE V LETU 2007: Kanonično vizitacijo in birme s kanonično vizitacijo bo opravil ordinarij msgr. Andrej Glavan. Ob kanonični vizitaciji si bo vzel dovolj časa, da bo skušal obiskati tudi podružnice. Župnik se s škofijskim tajnikom dogovori o datumu vizitacije.	Metelko 2006, 189
SSŠ 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015	NAVODILA ZA BIRMOVANJE: Kjer je birma s kanonično vizitacijo, se povabi k srečanju z birmovalcem vse veroučence, starše birmancev in botre, člane ŽPS, ključarje, mladino in druge skupine, ki delujejo v župniji. SŠK 2011 dodaja, da se v letu dobrodelnosti in solidarnosti povabi tudi sodelavce Karitasa in člane, ki so v ŽPS zadolženi za to pastoralno področje. Pri srečanju naj bo po več skupin skupaj. Pri birmah s KV, naj bo, če je le mogoče, navzoč dekan. Dekani tistih dekanij, kjer imajo birmo s KV, povabijo na mesečno rekolekcijo škofa in birmovalca, ki ima večino birm v dekaniji. To bo namreč lepa priložnost, da se pogovorijo o organizacijski in duhovni pripravi na birmo. Ko pride birmovalec v župnijo na srečanje, ga naj sprejme župnik v liturgični obleki z asperiglom na cerkvenem pragu. Po kratki adoraciji sledi program srečanja, o katerem se župnik že prej dogovori z birmovalcem. V času, ki je določen za srečanje s starši, naj bo poskrbljeno tudi za spovedovanje staršev in botrov. Birmovalec spoveduje med mašo, v primeru,	Novo Mesto 2007, 23- 24 Novo Mesto 2008, 24 Novo Mesto, 2009, 22 Glavan 2010, 226 Glavan 2011, 263 Glavan 2012, 226, Glavan 2013, 250 Glavan

	da je otrok veliko, je potrebno poskrbeti še tujega spovednika.	2014, 221 – 222 Glavan 2015, 199 – 200
--	---	--

4.5. Škofija Celje

Škofija Celja od leta 2006 do leta 2010 v SSŠ ni izdala nobenega sporočila glede norm za pastoralno vizitacijo škofa. Sporočila v SSŠ za škofijo Celje zasledimo od leta 2011 naprej.

Tabela 7: Norme za pastoralno vizitacijo v SSŠ od leta 2011 za škofijo Celje.

Leto izdaje	Naslov in sporočilo	Kje se nahaja
SSŠ	NAVODILA ZA SLOVESNOST SVETE BIRME IN	Lipovšek
2011,	KANONIČNO VIZITACIJO, NAVODILA ZA	2011, 35
2012,	BIRMOVANJE V LUČI NOVE EVANGELIZACIJE,	Lipovšek
2013,	NAVODILA OB BIRMOVANJU:	2012, 35
2014,	Za kanonično vizitacijo se pripravi poročilo o pastoralnem in	Lipovšek
2015	upravnem stanju župnije.	2013, 79
	Poročilo se dostavi na ordinariat vsaj en teden pred vizitacijo.	Lipovšek
	Vsebina pastoralnega pogovora ob kanonični vizitaciji je	2014, 91
	zaobjeta v škofovem vizitacijskem poročilu, ki je skupaj z	Lipovšek
	navodili ob birmovanju na voljo na spletni strani škofije.	2015, 94 –
	V pastoralnih pogovorih z župnijskimi sodelavci se je potrebno	95
	ustaviti ob župnijskem pastoralnem načrtu, še posebej ob	
	prioritetah, kot so: družina, mladi, sodelavci, Karitas, in ob	
	pastoralnih izzivih, ki jih obravnava PIP.	

	<p>Župniku se je potrebno z birmovalcem pravočasno dogovori za datum srečanja z birmanci, starši in botri. Srečanje naj bo v času pred sv. birmo.</p> <p>Ob kanonični vizitaciji se škof sreča tudi s katehistinjo, katehistom, člani ŽPS, gospodarskega sveta in z drugimi župnijskimi sodelavci, ki sodelujejo v duhovnem poslanstvu župnije.</p> <p>Škof ob pastoralnem obisku župnije obišče tudi podružnične cerkve in druge cerkvene objekte v župniji, če je mogoče župnijsko Karitas, vrtec, dom za ostarele, PGD, predstavnike občine, krajevne skupnosti, šole in druge ustanove, ki se nahajajo v župniji.</p>	
--	---	--

4.6. Škofija Murska Sobota

Škofija Murska Sobota od leta 2006 v SSŠ ni izdala nobenega sporočila glede norm za pastoralno vizitacijo škofa.

ZAKLJUČEK

V diplomskem delu smo najprej predstavili norme za pastoralno vizitacijo, kot so predpisane v *Zakoniku cerkvenega prava* in veljajo v katoliški Cerkvi. S pomočjo pregleda kanonov, ki govorijo o pastoralni vizitaciji, je bilo ugotovljeno, da je škof dolžan opraviti vizitacijo katoliških ustanov in oseb v škofiji sam osebno ali preko svojih pooblaščenec, kadar je zakonito oviran. Prav tako je bilo ugotovljeno, da ima škof pravico opraviti vizitacijo v samopravnih samostanih, ki razen lastnega predstojnika nimajo drugega višjega predstojnika, ter v hišah škofijsko-pravne ustanove. V nadaljevanju smo s pomočjo tabel želeli predstaviti namen in potek obreda posameznih vizitacij, kakor so predstavljene v dokumentu *Obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije*. Ugotovljeno je bilo, da so nameni posameznih vizitacij in obredi posameznih vizitacij med seboj v veliki meri enaki. Središčno poglavje diplomskega dela sestavljajo vizitacijski vprašalniki, poročila in pravilniki posameznih škofij. V zadnjem poglavju pa sledi še predstavitev norm za pastoralno vizitacijo, kot so podane v *Sporočilih slovenskih škofij*. Na podlagi sporočil opazimo, da vse škofije, razen škofije Murska Sobota, podajajo v svojih sporočilih določena navodila in opozorila glede vizitacije.

Namen diplomskega dela je bil na enem mestu predstaviti norme za pastoralno vizitacijo škofa in natančno obdelati vizitacijske vprašalnike, poročila ter pravilnike, ki jih uporabljajo škofije. Iz vizitacijskih vprašalnikov, poročil in pravilnikov je razvidno, da vse škofije in vizitatorji ob vizitaciji dajejo zelo velik pomen natančnemu pogovoru z osebami in skupinami, ki jih veže vizitacija, ter natančnemu pregledu različnih stavb, poslopij, knjig, dokumentov in drugih stvari, ki so predpisane ob vizitaciji.

V delu je ostalo odprto vprašanje, kako so na vizitacijo pripravljene osebe, ki jih veže vizitacija. Če želimo, da je vizitacija uspešna, je namreč potrebno, da si vizitator in vizitiranci med seboj zaupajo in se ob vizitaciji natančno pogovorijo, saj je vizitacija v prvi vrsti priložnost za pomoč, nasvete in reševanje morebitnih težav.

POVZETEK

Škofovski pastoralni vizitaciji Cerkev v današnjem času posveča veliko pozornosti. Cerkev je v ta namen oblikovala določena škofovska vizitacijska pravila, kakšna je dolžnost, koga veže in kako naj se opravi škofovska vizitacija. Ker v današnjem času opazamo nepoznavanje škofovske pastoralne vizitacije s strani vernikov, želi avtor v diplomskem delu predstaviti škofovska vizitacijska pravila s predstavitvijo določil v *Zakoniku cerkvenega prava*, katera so vezana na škofovsko pastoralno vizitacijo. Zakonik cerkvenega prava je namreč najpomembnejša knjiga cerkveno-pravnih vodil, med katera spada tudi škofovska pastoralna vizitacija.

Osebam in skupinam, ki jih veže pastoralna vizitacija, je nujno zavedanje, da se je potrebno na pastoralno vizitacijo temeljito pripraviti, saj bo vizitacija samo tako dosegla svoj namen. Da bi se osebe, ki jih veže vizitacija, lahko temeljito pripravile na pastoralno vizitacijo in da bi bile vizitacije na slovenskem uspešne, so škofije v Sloveniji oblikovale različne vizitacijske vprašalnike, poročila in pravilnike, ki predstavljajo temeljno gradivo za pastoralno vizitacijo. Vizitacijski vprašalniki, poročila in pravilniki služijo tudi kot podlaga za pogovor z vizitatorjem ob sami vizitaciji. Avtor je želel natančno prikazati njihovo vsebino, zato diplomsko delo vsebuje njihovo natančno obravnavo. Vprašanje, kako zelo so na pastoralno vizitacijo pripravljene osebe, ki jih veže vizitacija, pa kljub vsemu ostaja odprto.

KLJUČNE BESEDE

Pastoralna vizitacija, vizitator, škof, vizitacijsko poročilo, vizitacijski vprašalnik, vizitacijski pravilnik, zakonik cerkvenega prava.

ABSTRACT

Church is nowadays very attentive towards the episcopal pastoral visitation. As a result, it formulated certain episcopal visitation rules on what are the obligations, who has to fulfill them and how to execute episcopal visitation. In these days, especially among believers one can often observe lack of knowledge on episcopal pastoral visitation. With the purpose to raise the awareness of episcopal pastoral visitation, the author of diploma work strives to present its rules through introducing the significant provision in code of canon law for this area of knowledge. Code of canon law is the most important book defining church-law rules, including episcopal pastoral visitation.

Individuals and groups that are obliged to complete pastoral visitation must be aware that executing the process claims thoroughly preparations to reach the purpose. For easier preparation of persons bound to complete it and to meet the objective of successful visitations in Slovenia, local bishoprics formulated different visitation questionnaires, reports and rulebooks, which represent basic material for pastoral visitation. Visitation questionnaires, reports and rulebooks are also useful as a base for a conversation with visitor during visitation. Author wanted to represent its content in details, therefore, the degree paper includes its detailed analysis. Question on how much are persons obliged to complete pastoral visitation, prepared on it, despite all, stays unanswered.

KEY WORDS

Episcopal pastoral visitation, visitor, bishop, visitation report, visitation questionnaire, visitation rulebook, code of canon law

REFERENCE

Obred sprejema škofa (vizitatorja) ob pastoralni vizitaciji župnije. 2003. Maribor: Škofija Maribor.

Papež, Viktor. 1999. *Redovno pravo.* Ljubljana: Družina, d. o. o.

Škofijski ordinariat Koper, Nadškofijski ordinariat Ljubljana, Škofijski ordinariat Maribor. 2006–2015. *Sporočila slovenskih škofij.* Koper, Ljubljana, Maribor: Škofijski ordinariati.

Zakonik cerkvenega prava. 1983. Ljubljana: Nadškofijski ordinariat v Ljubljani.

PRILOGE

Priloga 1: Poročilo za dekanovo vizitacijo župnije

NADŠKOFIJA LJUBLJANA

POROČILO ZA DEKANOVO VIZITACIJO ŽUPNIJE

Stalni del:

1. Pisarna. Dekan skrbno pregleda najprej matične knjige (krstno, poročno, mrliško, knjigo izrednih matičnih sprememb/izstopi iz Cerkve), pastoralne knjige (birmansko, knjigo prvoobhajancev, ustanovnih maš), nato pa še kartoteko in/ali status, opravilnik, oznanilno knjigo, oklicno in intencijsko (župnijsko, če ta obstaja, in osebno), kroniko ter konsignacije.

Ob morebitni ugotovitvi odstopanja od pravilnika o pisanju matičnih knjig (priloga SSŠ 12/2007) ali ob drugih nepravilnostih na to župnika jasno opozori in se o tem z njim odkrito pogovori.

Če se vse pregledane knjige vodijo v skladu s predpisi, jih z navedbo datuma vizitacije tudi podpiše, ob ugotovitvi večjih nepravilnosti pa le, ko dobi od župnika zagotovilo, da bo nepravilnosti v bodoče popravil. To se vnese v poročilo o vizitaciji. Če se nepravilnosti ponavljajo, o tem obvesti arhidiakona.

2. Pastoralna. Župnik pripravi kopije Letnega pregleda pastoralnega dela za preteklo leto, bogoslužni del (verska statistika) in oznanjevalno-karitativni del (katehetska statistika). Na osnovi tega steče pogovor o zakramentalnem življenju v župniji, o pogrebih, nedeljskih mašah, bogoslužnih sodelavcih in pobožnostih, kakor je v statistiki.

Poudarek ni na številu, ampak na vsebini in opaznih premikih v pastoralni praksi. Pri pogovoru o mašah se pogovorita tako o primernem številu (nedeljskih) maš kot tudi o nenehni skrbi za lepoto bogoslužja.

Pri tem je treba imeti v ospredju vernike, med njimi posebej tiste, ki dejavneje sodelujejo pri bogoslužju (kako jih pridobivati, oblikovati, izobraževati, morda nagrajevati). Razne pobožnosti se ne sme kar opuščati, po drugi strani pa te ne smejo zamegljevati osrednjih bogoslužnih dejanj Cerkve.

Dekan naj povpraša: Katere konkretne naloge in cilje si je župnik s sodelavci zastavil v tekočem pastoralnem letu? Ali obstajajo v župniji laiška združenja, gibanja, nove skupnosti? Ali obstaja odprtost za darove Svetega Duha, ki jih cerkveni dokumenti priporočajo kot obliko »nove evangelizacije«? Kako je s katehezo odraslih in skrbjo za oddaljene?

3. Osebne zadeve. Dekan se pozanima, kako je z župnikovim zdravjem in z njegovim osebnim gmotnim stanjem. Dekanu naj župnik pokaže v kuverti shranjeno oporoko in kje jo hrani. Pogovorita se o župnikovem počutju v župniji in o morebitni potrebi ali želji po premestitvi na drugo župnijo.

Župnik lahko predlaga spremembe in izboljšave v dekanijskem pastoralnem življenju, prav tako tudi v arhidiakonatu ali v nadškofiji. Dekan se ob tej priliki pogovori tudi o župnikovem doprinosu k dekanijskemu verskemu življenju in ga povabi k sprejemu njemu primernih nalog v dekaniji ali nadškofiji.

4. Gospodarstvo. Dekan se z župnikom pogovori o naslednjih vprašanjih: Kako je z (denacionalizacijo in) upravljanjem (morebitnega vrnjenega in ostalega) premoženja? Koliko se materialno imetje vlaga v ljudi, razne sodelavce ali prostovoljce (gospodinja, katehist(inja), cerkovnik, organist, snažilke...)?

Ali so urejeni posestni listi in mapne kopije ter ali je vse to dostopno v arhivu? Kako se sklepajo in kje se hranijo kupoprodajne pogodbe? Je bilo za vsako večjo prodajo ali investicijo pridobljeno soglasje škofijske gospodarske komisije ali svéta? Podobno pri predelavah ali preurejanjih stavb dovoljenje škofijskega umetnostno-gradbenega sveta? Kako je z morebitnimi najemninami, posojili ali vlaganji? Kje in kako se hrani župnijski denar? Je bilo oddano na škofijo poročilo o finančnem poslovanju župnije v preteklem letu? Kako so bili z njim seznanjeni župljani? Kaj je bilo narejenega v zadnjem letu in kakšni so načrti za naprej? Kako so prihodnje večje investicije utemeljene, kdo je zanje dal mnenje ali soglasje? Ali imajo prihodnje investicije finančno pokritje?

5. Stavbe. Dekan se z župnikom sprehodi po cerkvenih stavbah, da osebno ugotovi, kako so stavbe vzdrževane (streha, zidovje, odvodnjavanje, okna, vrata, sanitarije...). Pozanima se tudi, kje in kako so stavbe ustrezno zavarovane?

Triletni cikel

Začne se prvo leto po redni birmi.

Leto A

V ospredju je področje oznanjevanja. Kako je poskrbljeno za osnovnošolsko katehezo? Kako je s pripravo na birmo in kako je poskrbljeno za mlade po birmi? Kako je z mladinsko ali študentsko pastoralo? So povabljeni k sodelovanju animatorji na različnih nivojih? Kako je poskrbljeno za njihovo spremljanje in oblikovanje? Obstaja v župniji oratorij ali podobna ponudba za mlade? Ali imajo možnosti, da se udeležujejo srečanj in duhovnih vaj? Ali obstaja kaka oblika nove evangelizacije, kateheza odraslih?

Kako se odvija družinska pastoralo? Obstaja v župniji zakonska skupina in kakšne so izkušnje z njo? Kdaj in kje najde župnik možnost priti v stik z družinami? Kako je v župniji poskrbljeno za verski tisk in vzgojo za pravilno spremljanje medijev? Kako je z župnijskim glasilom? Kako je s spletno stranjo župnije? 3 Kdaj je bil nazadnje v župniji misijon oziroma kdaj in kako se načrtuje? So tudi odrasli v župniji dovolj obveščeni s ponudbo za duhovne vaje, tečaje, predavanja?

Leto B

V ospredju je bogoslužje. Kako je poskrbljeno za lepo nedeljsko bogoslužje? Koliko so k temu pritegnjeni sodelavci (bralci, pevci, ministranti...)? Jim je omogočeno izobraževanje?

Kako je poskrbljeno za ustrezno pripravo na prejem zakramentov? Kako se na krst otroka pripravijo starši in botri? Kako otroci in njihovi starši na prvo obhajilo? Kako je s pripravo na birmo in kako poteka versko življenje po njej? Kako je s pripravo zaročencev in kako se obhajajo poroke? Kako se spodbuja družinska molitev? Kako se posamezni zakramenti podeljujejo? Kako je poskrbljeno za spovedovanje in za maziljenje? Koliko se moli za duhovne poklice? Kako je s skupno molitvijo? Kako z adoracijo? Obstaja molitvena skupina, svetopisemska skupina...? Kako je urejena župnijska cerkev in podružnice?

Leto C

V ospredju je diakonija. Ali deluje Župnijska karitas? Če ne, kje so vzroki za to? Kako je z obiski bolnikov doma ali v bolnišnicah? Kako je poskrbljeno za pastoralo starejših oseb doma ali v domu starejših občanov? Se uvajajo že mladi v karitativno dejavnost? Kako deluje ŽPS, kolikokrat se sestaja, kakšen je način dela? Kako je z župnijskim gospodarskim svetom? Ima vsaka cerkev ključarje, imajo ti veljavno potrditev s škofije? Kako je s kategorialno pastoralo v župniji (izobraženci, katehumeni, obrobni, mlade družine...)? Kako se župnija vključuje v pastoralno življenje dekanije (udeležba na raznih skupnih srečanjih in prireditvah)? Kaj bi župnija še potrebovala od dekanije, kaj ji lahko sama nudi?

Kot podlaga za pogovor dekana z župnikom o teh vprašanjih služi župnikovo pisno poročilo o zgoraj navedenem, ki ga ta pred srečanjem pripravi v 4 izvodih (za župnijski arhiv, dekana, arhidiakona, nadškofijo).

Štev.:

V Ljubljani, dne:

_____ Nadškof

Priloga 2: Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo

NADŠKOFIJA LJUBLJANA

POROČILO ZA 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 sproti poravnava 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? Ali 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 njegovo zdravstveno stanje (kaj je pokazal zadnji sistematski pregled)? Gmotno stanje. Kje hrani oporoko? Koliko ima intencij? Ali sproti poravnava svoje konsignacijske obveznosti? Kdaj je bil nazadnje na duhovnih vajah in kje? Katerih oblik izobraževanja se je udeležil v zadnjem letu? Ali 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? Ali gre kdaj na duhovne vaje? Če je gospodinjstvo drugače urejeno, navedete kako (prehrana drugod, postrežba s hrano doma, pranje, pospravljanje ...). Če ni gospodinje, kaj je vzrok temu?

4. Katehisti(-nje)

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 izobražujejo? Kako pogosto so župnikovi strokovni sestanki z njimi?

5. Sodelavci

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

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 dekanijskega 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 dekanijski ravni. V večjih krajih tudi, kako je s študentsko pastoralo. Kako je z delom za duhovne poklice?

10. Kako je poskrbljeno za pastoralo družin? Ali 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 traja katehumenat in kako se katehumeni vključujejo 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? Ali so bile morebitne maše na podružnicah uvedene s soglasjem škofije? Kako bo za to mogoče poskrbeti v prihodnjih letih?

15. Verski tisk, naročen preko župnije, in koliko izvodov. Kako ga priporočate?

16. Ali obstaja v župniji molitvena skupina? Kako je s češčenjem svetega Rešnjega telesa?

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

Diakonija

18. Ali je ustanovljena Župnijska karitas? Koliko ima sodelavcev? Kakšne dejavnosti pokriva? Ali so v župniji kake druge karitativne dejavnosti?

19. Kako je urejena pastoralna skrb za bolnike, invalide in prizadete? Kako je z obiski in obhajili 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 dekanijem pastoralnem svetu?

22. Kakšni so vaši pogledi v prihodnost in konkretni načrti glede pastoralnih dejavnosti v prihodnje? Kje se kaže potreba po sodelavcih, po novih načinih in oblikah pastoralnega dela? Ali 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. Ali so ključarji za župnijsko cerkev in podružnice in ali jim redno obnavljate mandat? Ali obstaja in deluje Gospodarski svet? Kolikokrat letno se sestaja?
26. Kako je urejeno župnišče? Ali je zagotovljen povprečen standard za bivanje? Ali 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 narejeno od zadnje birme? Ali ste pri večjih delih prosili za dovoljenje ordinariat (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 jih dopolnjujete? So potrebni novi?
30. Posestni listi in pregled nacionaliziranega in denacionaliziranega premoženja. Ali 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. Ali redno oddajate župnijske konsignacijske dajatve in letni finančni obračun na škofijo? Kje in kako 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. Ali je poskrbljeno za redno vpisovanje podeljenih zakramentov? Ali sproti sporočate potrebne podatke drugam?

35. Ali je urejena blagajniška knjiga ali izpis iz računalniškega programa?

36. Ali oddajate redno prepise matičnih knjig v škofijski arhiv?

Drugo

37. Ali je urejena veroučna kartoteka?

38. Ali sproti pišete versko in veroučno statistiko in jo pošiljate preko dekana sproti na Pastoralno službo?

39. Ali ima pisarna računalniški program? Ali ga redno uporabljate?

40. Ali vodite status animarum ali kartoteko vernikov?

41. Ali pišete župnijsko kroniko?

42. Ali izdaja župnija svoj župnijski list? Kako pogosto, koliko izvodov in kdo ga piše?

43. Ali ima župnija v pisarni laiškega sodelavca?

Potrjujem vprašalnik za pripravo poročila pri arhidiakonovi kanonični vizitaciji.

Štev:

V Ljubljani, dne _____

Nadškof

Priloga 3: Pravilnik o vizitaciji

PRAVILNIK O VIZITACIJI V MARIBORSKI ŠKOFIJI

1. Vizitacija je sredstvo za povezovanje oseb in ustanov v dekaniji, naddekaniji in škofiji ter za spoznavanje pastoralnega in upravnega stanja v teh ustanovah.

2. Vizitator je vedno škof - sam ali po svojih pooblaščenih (prim. kan. 396). Vizitacijo mora opraviti v petih letih v vseh župnijah.

3. Vizitacija veže osebe, ustanove, stvari in svete kraje (kan. 397, par. 1). Vizitator opravi pogovor z osebami in pregleda stanje ustanov, stvari in svetih krajev ter naroči, kaj je treba storiti.

4. Po določitvi, ki jo je izdal krajevni škof, opravljajo kanonično vizitacijo:

birmovalci v župnijah, kjer bo birma,

škofje pri naddekanjih,

naddekani pri dekanjih naddekanata,

dekani po župnijah dekanije (prim. kan. 555, § 4).

5. Kanonično vizitacijo v župniji določi škof v sporedu birm. Kanonična vizitacija in birmovanje je ločeno. Zato pride birmovalec dvakrat v župnijo: prvič zaradi vizitacije, drugič zaradi birme. Prvič se sreča z župnijo, drugič z birmanci. (NB: Tudi, če ni kanonične vizitacije, pride birmovalec dvakrat. Tedaj se prvič sreča z birmanci - delna vizitacija verouka. Birmovalec sestavi rešitev vizitacije).

6. Škof opravi vsako leto vizitacijo v župniji naddekana . Za datum se dogovorita.

Naddekan pripravi za svojo župnijo:

poročilo o pastoralnem in upravnem stanju svoje župnije,

poročilo o vizitacijah, ki jih je opravil,

kratko poročilo o pastoralnem delu v naddekanatu.

7. Naddekan opravi vsako leto vizitacijo dekanove župnije in dekanove službe, dekanijskega pastoralnega dela in dekanijskega arhiva, razen če je tisto leto v tej župniji kanonična vizitacija. Za naddekanovo vizitacijo pripravi dekan:

poročilo o pastoralnem in upravnem stanju svoje župnije,

poročilo o svoji vizitaciji verouka v župnijah, kjer ni bilo kanonične vizitacije,

poročila župnikov o pastoralnem in upravnem stanju župnij, kjer ni bilo kanonične vizitacije,

povzetek poročila o celotni dekaniji.

8. Če je pa v dekanovi župniji kanonična vizitacija, pošlje dekan omenjeno dokumentacijo naddekanu.

9. Za datum naddekanove vizitacije se dogovorita naddekan in dekan. Naddekanova vizitacija je lahko tudi v času, ko dekan še ni zaključil svojih vizitacij župnij. Dekanovo poročilo obsega pač čas od zadnje naddekanove vizitacije.

10. Vizitacija župnij, izročeni v oskrbo redovom, se opravi v skladu s kanonskimi predpisi in pogodbo med škofijo in redom.

11. Dekan opravi vsako leto vizitacijo verouka v vseh tistih župnijah dekanije, ki tisto leto nimajo kanonične vizitacije. V dekanovi župniji opravi vizitacijo naddekan, v župniji le tega pa škof ali njegov pooblaščenec. Dekan lahko za vizitacijo verouka delegira prodekana.

12. Dekan opravi vsako leto vizitacijo cerkveno- upravnega in pastoralnega poslovanja v vseh župnijah, razen v tistih, kjer je to leto kanonična vizitacija. Dekan lahko za vizitacijo delegira prodekana. Zanima se tudi za pastoralne dejavnosti v bolnišnici, domu za ostarele, zaporu itd.

13. Župnik pripravi za kanonično in dekanovo vizitacijo (dekan pa za naddekanovo, naddekan za škofovo) poročilo o župniji s pomočjo vzorca, ki ga daje škofijski ordinariat in sicer o pastoralnem in upravnem stanju župnije za preteklo leto. Poročilo

pripravi v treh izvodih: za župnijski, dekanjski in škofijski arhiv. Vizitator vse tri potrdi.

14. Vizitator se mora pogovoriti z župnikom, kaplanom, diakonom, katehistinjo, katehistom, ŽPS in ŽGS, na željo pa tudi z drugimi skupinami in posameznimi verniki. Iz pogovora naj skuša izluščiti njihovo problematiko, njihove medsebojne odnose v župniji in uspešnost njihovega dela. V resnici je del tega pogovora tudi vizitacija verouka. Ugotovi naj, kako je z nagrajevanjem in usposobljenostjo laičkih sodelavcev.

15. Za vizitacijo pisarne predloži župnik (dekan, naddekan):

vse župnijske knjige po določbah občega in območnega prava: krstna, poročna, mrliška knjiga, knjiga birmancev, prvoobhajancev, župljanov; opravljeni zapisnik, seznam veroučencev, veroučni delovodnik; knjiga katehumenov, konvertitov, previdenih; oznanilna knjiga, oklicna knjiga, kronika, blagajniški dnevnik;

inventarne zapisnike, posebne listine, zavarovalne police (kan. 1284);

pogodbe o odtujitvi cerkvenega premoženja (kan. 1290–1298);

škofijska dovoljenja o dajanju cerkvenega premoženja za več kot pet let v najem ali zakup (kan. 1297)

seznam volil v pobožne namene (kan. 1301)

intencijsko knjigo, seznam opravljenih maš pro populo, maš za DMZ, testament v zaprti kuverti z datumom nastanka in popravka.

Kaplan pa predloži:

intencijsko knjigo,

seznam opravljenih maš za DMZ,

pisno pooblastilo za prisostovanje pri porokah (kan. 1111),

veroučni delovodnik,

testament v zaprti kuverti.

Katehist(inja) predloži:

veroučni delovodnik.

16. Vizitator naj ugotovi:

je spisovanje pravilno (črnilo),

so knjige na tekočem, so vse rubrike izpolnjene, kako je s sporočanjem porok župniji krsta in vpisovanjem odgovorov,

so ženitveni zapisniki žigosani, podpisani in shranjeni,

kam se vpisujejo krsti in pogrebi (v matične knjige, na listke, v zvezke, na posebne formularje),

ali župnik podpiše vsako stran matičnih knjig,

je arhivski material pravilno shranjen,

so Sporočila shranjena,

kako so knjige postavljene, kako se spravljajo listine, kako se vodi opravljeni zapisnik,

imata arhiv in knjižnica svoj inventarni zapisnik,

kakšna je blagajna, kje je denar naložen,

kakšen splošen vtis daje pisarna,

kdo sprejema intencije, kam jih vpisuje, koliko je neopravljenih, kje je zanje kritje,

kako je z oporoko, je veljavna, kje je shranjena (pomembno za dekana),

kako je s starimi intencijskimi knjigami (dekan naj jih pregleda in na koncu potrdi: Vse intencije, vpisane v tej knjigi do tekoče številke..., so opravljene. Podpis)?

Vizitator mora vprašati vsakega duhovnika in odgovor zapisati: Ali ima osebnega zdravnika in kdaj je bil nazadnje na zdravniškem pregledu?

17. Vizitator mora pregledati tudi gospodarjenje s cerkvenim premoženjem, ohranjanje cerkvenih stavb, skrb za čistočo, urejenost in varnost v njih, skrb za bogoslužno opremo in dragocenosti.

Pozoren naj bo:

na blagajniški dnevnik, podpise ključarjev, preveri naj vpisovanje,

na dolgove župnije (verski tisk, itd.),

na sodelovanje župnika in ključarjev,

na inventarne zapisnike, če so na tekočem, kako so predmeti vpisani,

kako je izkoriščena župnijska zemlja,

kakšno je stanje streh, strelovodov, odvajanje meteornih vod, zadostno in redno prezračevanje cerkva, urejenost okolja,

na dovoljenja Škofijskega ordinariata in ZVNKD pri obnovah,
v cerkvah, na električno napeljavo, varnost tabernaklja (korporal v njem), oltarne prte
urejenost oltarnega prostora, provizorije daritvenih oltarjev,
kakšne so spovednice, kakšne so stole v spovednicah,
v zakristiji na urejenost, čistočo perila in shranjevanje bogoslužne opreme (tudi tiste, ki
ni več v uporabi),
na urejenost učilnic in župnišča ter gospodarskih poslopij!

Pravilnik o vizitaciji potrjujem.

Škofijski ordinariat Maribor, dne 15. aprila 2005, št. 492

Dr. Franc Kramberger
mariborski škof

Priloga 4: Priporočila glede vizitacije v škofiji Koper

Zadeva: VIZITACIJA ŽUPNIJE

1. Pomen vizitacije

Škof je učitelj, duhovnik in pastir delne Cerkve, ki mu je zaupana, in zato vidno znamenje njene edinosti. Skupaj s svojimi sodelavci je odgovoren za rast božjega kraljestva. Po zgledu in naročilu Jezusa Kristusa dobrega pastirja mora poznati zaupano mu ljudstvo. Zato vernike in njihove pastirje obiskuje. Njegovi obiski ali vizitacije, pa naj jih opravlja sam ali po sodelavcih, morajo biti predvsem v pomoč župnijskemu občestvu. (prim. kan. 396–398; 555, 54).

Škof ob vizitaciji zbere vernike k evharistiji, jim oznanja božjo besedo, deli zakrament svete birme, se zanima za verski pouk in vzgojo ter pospešuje sodelovanje laikov. Pomembno je, da se pogovori z duhovniki in drugimi pastoralnimi sodelavci, ter skupaj z njimi pregleda načrt pastoralnega dela. Tako je vizitacija priložnost za nasvete in medsebojno pomoč.

V Škofiji Koper je po območnem pravu določeno, da je redna vizitacija vsake 4 leta, ki jo opravi škof sam ali generalni vikar. Dekanova vizitacija se opravi le v župniji, kjer to škof odloči oziroma naroči.

2. Priprava vizitacije

Vsaj 14 dni pred vizitacijo naj župnik pošlje vizitatorju poročilo, ki ga je pripravil sam ali ob sodelovanju pastoralnih sodelavcev, na podlagi vprašalnika za škofovo vizitacijo.

V poročilu naj bo opisano pastoralno stanje od zadnje vizitacije. V primeru več župniji naj bo poročilo skupno za vse župnije, ob upoštevanju navodil vprašalnika, ki pri določenih vprašanjih predvideva odgovor za vsako župnijo posebej.

Vprašanja v točki X so namenjena za osebni pogovor duhovnika z vizitatorjem. Župnik naj poseduje vprašanje tudi ostalim duhovnikom, ki službujejo v župniji.

K pogovoru z vizitatorjem naj župnik pravočasno povabi tudi pastoralne delavce.

Pred vizitacijo je potrebno ažurno urediti predpisane knjige in po možnosti tudi arhiv.

Župnik naj vizitatorju izroči točen spored in program vseh srečanj v okviru vizitacije.

3. Potek vizitacije:

1. Župnik vsaj 14 dni pred vizitacijo odda vizitatorju vprašalnik škofove vizitacije.
2. Župnik se po telefonu ali v dopisu dogovori z vizitatorjem glede datuma, ure in poteka vizitacije.
3. Župnik predloži vizitatorju na vpogled knjige, ki so predpisane po splošnem in območnem pravu. Splošno cerkveno pravo predpisuje krstno, poročno in mrliško knjigo. Po območnem pravu so predpisane še: birmaska knjiga, knjiga prvoobhajancev, opravljeni zapisnik, župnijska kronika, blagajniški dnevnik, inventarni zapisnik premičnin in nepremičnin za župnijsko cerkev, za podružnice, za župnišče in druge cerkvene ustanove, knjigo konvertitov in v polno cerkveno občestvo sprejetih vernikov, knjigo ali mapo formalnopravno izstoplih iz RKC, knjigo ali kartoteko župljanov, knjigo mašnih ustanov, intencijske knjige, oznanimo knjigo, oklicno knjigo, seznam ali kartoteko učencev pri verouku, veroučni delovodnik, knjigo bolnikov in druge knjige, ki jih predpiše krajevni škof; posebne liste in mapne kopije cerkvenih parcel, najemne in kupno-prodajne pogodbe iz časa po zadnji vizitaciji).

Ob vizitaciji si bo vizitator ogledal tudi župnijsko pisarno in arhiv; prav tako si bo ogledal cerkvene objekte. (Prednost imajo objekti, na katerih so se od zadnje vizitacije izvedla večja prenovitvena dela, kot tudi tisti, za katere se že načrtuje obnova).

Skupaj z župnikom vizitator obišče tudi župnijsko pokopališče, kjer moli za rajne in župnijsko cerkev, kjer pred tabernakljem počasti Najsvetejše, obenem si ogleda notranjost tabernaklja.

V kolikor je dogovorjeno in čas dopušča, lahko vizitator obišče tudi dom ostarelih.

Ob vizitaciji naj bo pastoralnim delavcem in cerkvenim uslužbencem dana priložnost, da se sami, brez župnika, osebno srečajo in pogovorijo z vizitatorjem.

4. Dogovor z birmovalcem.

Glede praznovanja birme se župnik dogovori z birmovalcem glede srečanja z birmanci, starši in botri v okviru birmanske priprave. Pri tem upoštevajte, da je birmovalec tudi škof Metod Pirih, ki ni vizitator. Najprimernejši čas za srečanje z birmanci in starši je čas birmanske devetdnevne.

Prad podelitvijo birme naj birmanci in birmanke opravijo preizkus verskega znanja pred dekanom ali dekanijskim referentom za birmance.

Dobro je, če birmovalcu posredujete tudi pisni program poteka birmanske slovesnosti.

5. Stroški birme in vizitacije

Dar za birmovalca ob birmi je 10 € na birmanca, (prispevajo birmanci ali njihovi starši).

Dar za vizitatorja ob vizitaciji je 85€. Poravnajo ga župnije, ki so predmet vizitacije.

Potni stroški se vizitatorju in birmovalcu povrnejo iz sklada nedeljnikov za potnine.

Koper, 9.3.2016

mag. Jožef Koren

generalni vikar

Priloga 5: Vprašalnik škofove vizitacije

Škofija Koper

VPRAŠALNIK ŠKOFOVE VIZITACIJE (po kan. 396 ZCP)

DEKANIJA:

Številka:

Datum:

I. OSNOVNI PODATKI O ŽUPNIJI/AH

1. Naslov župnije bivanja:

Ime župnije:

ulica:

pošta:

telefon:

faks:

elektronski naslov:

spletna stran:

matična številka:

davčna številka:

številka TRR:

2. Naslovi župnij v soupravi:

*NB, dodaj naslove župnij v soupravi po zgornjem vzorcu!

3. Župnik ali župnijski upravitelj:

Ime in priimek:

EMŠO:

Na župniji od leta:

Drugi duhovniki/kleriki v župniji:

Redovniške hiše v župniji:

II. REFLEKSIJA ZADNJE ŠKOFOVE VIZITACIJE

1. Datum zadnje škofove vizitacije in kdo jo je opravil:
2. Katere pomembnejše spremembe so se zgodile v župniji/ah od zadnje škofove vizitacije:
(Napišite posebej kar velja za vse župnije in kar za posamezno župnijo.)
3. Opišite kako so bila upoštevana in uresničena vizitatorjeva priporočila od zadnje vizitacije:
4. Katere pastoralne dejavnosti priporočate kot primere dobre prakse za vse župnije v škofiji?

III. PREBIVALSTVO

*NB pri vsakem vprašanju odgovori za vsako župnijo posebej!

Župnija

1. Kako gledate na gibanje prebivalstva (katoličanov, nedeljnikov) v času od zadnje vizitacije.
2. Koliko je prebivalcev; katoličanov; nedeljnikov? Ali od zadnje škofove vizitacije število raste ali pada?
3. Koliko ljudi pride k obredom za božič, za veliko noč, za vse svete?
4. Koliko je bilo od zadnje škofove vizitacije v župniji krstov?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	

5. Koliko je bilo od zadnje škofove vizitacije v župniji katehumenov?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	

6. Koliko je bilo od zadnje škofove vizitacije v župniji porok?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	

7. Koliko je bilo od zadnje škofove vizitacije v župniji pogrebov?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	

8. Koliko je približno prebivalcev drugih veroizpovedi in katerih?

9. Kam hodijo otroci v šolo in kam odrasli v službo?

10. Ali kakšno naselje gravitira v sosednjo župnijo ali iz sosednje v vašo, če da, katero?

11. Ali stanujete v kraju, ki je naravno in upravno središče enot, ki jih upravljate?

12. Ali soupravljate župnije, ki gravitirajo skupaj, ali menite, da bi bile možne boljše rešitve glede soupravljanja župnij?

13. Katera je prvenstvena pastoralna naloga glede na stanje in gibanje prebivalstva?

14. Druge pripombe:

IV. OZNANJEVANJE

*NB Odgovori veljajo za vse župnije v soupravi!

1. Kateri so vaši glavni poudarki, tematike oznanjevanja?

2. Kako se pripravljate na pridiganje in katere osnutke uporabljate? Ali pridige berete? Koliko časa traja pridiga?

3. Kaj menite o sodelovanju in o soodgovornosti članov ŽPS pri oznanjevanju? Koliko srečanj na leto imate s člani ŽPS?
4. Ali v župniji deluje skupina animatorjev? Na katerih področjih? Kako skrbite za njihovo formacijo?
5. Ali imate pripravo za starše pred krstom (poleg skupne)? Koliko srečanja in katere vsebinske poudarke?
6. Kako v župniji/ah duhovno spremljate starše v pokrstni pastorali do vpisa otrok k verouku?
7. Kateri so glavni poudarki pastorale veroučencev in priprave na prejem zakramentov krščanskega uvajanja?
8. Kateri so glavni poudarki pastorale in dela z mladimi (15-25 let) v župniji? Število mladih, ki se redno udeležuje srečanj.
9. Ali zaročenci pred poroko opravijo tečaj priprave na zakon? Koliko imate srečanj z njimi? Ali se pri zapisniku pred poroko ločeno pogovorite z ženinom in nevesto?
10. Kaj naredite v župniji za duhovno spremljanje mladoporočencev?
11. Ali obstaja/jo v župniji zakonska/e skupina/e, koliko parov jo/jih sestavlja?
12. Katere druge oblike pastorale odraslih še imate v župniji?
13. Ali imate pastoralne obiske družin ali blagoslove družin? Koliko družin obiščete na leto? Kateri so glavni poudarki pastoralnega obiska družine?
14. Kako v župniji pomagata družinam in zakoncem, ki so v krizi ali v cerkveno neveljavnih zakonskih razmerjih?

15. Na koliko krajih se poučuje verouk in v koliko skupinah? Komentirajte tako prakso.

16. Kako pogosto so v župniji srečanja za starše veroučencev, kakšna je udeležba?

17. Kdo pomaga pri katehezi otrok, (ime in priimek) ali imajo kateheti in katehistinje veljavno kanonično poslanstvo ali dovoljenje za poučevanje verouka?

*V primeru več katehetov, kopiraj tabelo

Ime in priimek:	
naslov:	
e-naslov:	
leto podelitve (obnovitve) kanoničnega poslanstva:	
je katehet v naslednjih razredih:	

18. Ali kdo iz vaše župnije obiskuje šolo verskega poglobljanja, če kdo, navedite ime in priimek?

19. Ali kdo iz vaše župnije obiskuje teološko-pastoralno šolo, ime in priimek?

20. Katera katoliška gibanja se v župniji redno srečujejo, število članov?

21. Kdaj je bil zadnji župnijski misijon in kdaj načrtujete naslednjega?

22. Na kakšen način podpirate delo misijonarjev?

23. Ali organizirate dneve zbranosti oz. duhovne vaje? Za katere skupine in kakšna je udeležba? Spodbujate k udeležbi drugje? Kakšen je odziv?

24. Ali za spremljanje pastoralne dejavnosti v župniji uporabljate program PASIS. Če ne, zakaj? Če da, kakšne prednosti in pomanjkljivosti vidite pri tem? Kdo in kako vam pomaga pri uporabi PASIS?

25. Ali imate stike z verniki drugih krščanskih in ostalih verskih skupnosti?

26. Druge pripombe:

V. BOGOSLUŽJE

*NB Odgovori veljajo za vse župnije v soupravi!

1. Koliko maš imate ob nedeljah in praznikih in v koliko krajih? Ali je obstoječa razporeditev maš ustrezna?

2. Ali imate kje sobotno mašo za nedeljsko, imate zanjo dovoljenje krajevnega ordinarija?

3. Ali imate kje ob nedeljah in praznikih bogoslužje Božje besede v pričakovanju duhovnika?

4. Kdaj imate češčenje Najsvetejšega?

5. Ali gojite pobožnost prvih petkov in sobot?

6. Ali prejemanje svetega obhajila v župniji raste ali pada? Število svetih obhajil?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	Skupaj (pritisni F9)

7. Ali se zakrament svetega krsta deli pri maši ali izven maše?

8. Kdaj ste v župniji na razpolago za spoved, imate javno objavljen urnik spovedovanja?
9. Kako pogosto imate za otroke skupno pripravo na spoved?
10. Ali imate za odrasle skupno pripravo na spoved?
11. Kako se prvoobhajanci in župnija pripravljajo na prejetje svetega obhajila?
12. Kako se birmanci in župnija pripravljajo na sveto birmo?
13. Kakšna je praksa v župniji/ah glede delitve bolniškega maziljenja?
14. Poleg skupne priprave na sveti zakon in zapisnika za poroko imate v župniji za zaročence še:
15. Koliko strežnikov imate in koliko rednih srečanj v letu, koliko je deklic?
16. Koliko bralcev imate in koliko srečanj z njimi? Kako sodelujejo pri maši?
17. Koliko zborov in koliko pevcev je v župniji, kdaj sodelujejo pri bogoslužju?

**V primeru več zborov, kopiraj tabelo!*

Tip zbora:	
Organist:	
Število moških:	
Število žensk:	
Število mlajših od 50:	

18. Ali ima/jo organist/i ustrezno strokovno in liturgično izobrazbo?
19. Koliko je ljudskega petja pri bogoslužju v župniji?

20. Katere molitvene skupine so v župniji, število članov in srečanj?
21. Na kakšne načine v župniji spodbujate družinsko molitveno življenje in bogoslužja?
22. Katere ljudske pobožnosti spodbujate v župniji?
23. Napišite ime in priimek cerkovnika, če ga imate.
24. Kako imate urejeno krašenje in čiščenje cerkvenih prostorov, liturgičnega perila in opreme?
25. Druge pripombe:

VI. KARITATIVNA DEJAVNOST

* NB Odgovori veljajo za vse župnije v soupravi!

1. Katere karitativne ustanove ali skupine delujejo v župniji in koliko članov imajo?
2. Kako spodbujate karitativno zavest/dejavnost v župniji?
3. Ali skrbite za gmotno pomoč ogroženim družinam in posameznikom, kako?
4. Ali ste na razpolago za duhovno spremljanje, svetovanje in tolažbo družinam in posameznikom v socialni in materialni stiski?
5. Katere stiske so izraziteje prisotne v vaši župniji, opišite?
6. Katere vrste duhovne pomoči so navzoče v župniji, opišite?
7. Ali nudite karitativno pomoč tudi nekristjanom?
8. Ali imate v župniji dom za ostarele ali bolnišnico in kako je z duhovno oskrbo ostarelih in bolnih v župniji?

9. Druge pripombe:

VII. PISARNA IN ARHIV

* NB Odgovori veljajo za vse župnije v soupravi!

1. Ali upoštevate pravilnik o pisanju in hranjenju matičnih knjig?
2. Ali vsako leto redno pošiljate prepise matic na škofijo? Ali pri tem uporabljate program PASIS?
3. Kako je hranjeno arhivsko gradivo glede na varnost in protipožarno zaščito?
4. Ali pravilno izpolnjene zapisnike pred poroko hranite v arhivu?
5. Ali redno pošiljate predpisana obvestila o birmi in poroki?
6. Ali na prejeta obvestila o poroki redno odgovarjate?
7. Ali redno vodite obhajilno in birmansko knjigo?
8. Ali hranite v arhivu vse uradno prejete listine in kopije vseh izdanih listin?
9. Ali vodite župnijsko kartoteko ali status animarum?
10. Ali pišete župnijska oznanila, v kakšnem časovnem obdobju, kako in kje se hranijo?
11. Ali pišete župnijsko kroniko?
12. Ali imate knjigo (mapo oz. fascikel) vernikov, ki so pravnoformalno zapustili katoliško Cerkev?

13. Koliko vernikov je pravnoformalno zapustilo katoliško Cerkev od zadnje vizitacije?

					0
2012	2013	2014	2015	2016	Skupaj (pritisni F9)

14. Kako je z ustanovnimi mašami?

15. Ali redno oddajate statistične podatke za bogoslužni in oznanjevalno karitativni del?

16. Druge pripombe:

VII. GOSPODARSTVO IN RAČUNOVODSTVO

*NB Odgovori veljajo za vse župnije v soupravi!

SPREMEMBE V STANJU STAVB IN OPREME

*NB: Opis naj zajema obdobje od zadnje vizitacije. Pri vprašanjih od 1-7 odgovorite za vsako župnijo posebej.

ODGOVARJAMO ZA VSAKO ŽUPNIJO POSEBEJ

1. Župnijska cerkev - stavba: trenutno stanje, urejenost, izvedena vzdrževalna dela in okvirni stroški?

2. Spremembe in novosti pri stanju opreme v cerkvi in zakristiji.

3. Zvonik: temelji in zidovi; ometi in streha; stopnice in ograja; ura in strelovod; zvonovi in nosilci; mazanje in obračanje.

4. Župnišče in pomožne zgradbe: temelji in zidovi; stopnišča in podovi; ometi in streha; okna in vrata; sanitarije in oprema.

5. Podružnične cerkve: upoštevaj vprašanja od 1-4!

6. Kapelice in znamenja: komu so posvečena; kdo je lastnik in kdo jih vzdržuje; v kakšnem stanju so?

7. Pokopališča in vežice: kdo je lastnik; pokopališki križ; duhovniški grobovi.

ODGOVARJAMO ZA VSE ŽUPNIJE SKUPAJ

8. Ali je letni obračun potrdil župnijski gospodarski svet in škofijsko računovodstvo?

9. Ali so poravnane župnijske obveznosti do škofije in do drugih?

10. Ali redno mesečno oddajate računovodske listine na škofijo?

11. Ali vam kdo pomaga pri vodenju župnijskega računovodstva in blagajne?

12. Ali ima župnija/e dolgove in kako se odplačujejo?

13. Kdaj je bila na zadnje plačana zavarovalnina za cerkvene stavbe in opremo?

14. Ali imate tekoče urejene inventarje premičnin in kdaj so bili zadnjič potrjeni na škofiji?

15. Ali imate urejene najemne in zakupne pogodbe?

16. Ali imate v arhivu vse posestne listine in uradne dokumente o župniji/ah, ali so kopije na škofiji?

17. Ali so poimenovanja parcel v zemljiški knjigi poenotena s pravnim nazivom župnije?

18. Ali ste uredili štetje miloščin po cerkvah, ali imata za to določene zaupanje vredne osebe, katere?

19. Ali redno polagate gotovino na župnijski transakcijski račun?
20. Ali imate v župnišču trezor ali protivlomno zavarovan prostor?
21. Ali se v gospodarskih zadevah posvetujete z župnijskim gospodarskim svetom v skladu s statutom ŽGS 2013?
22. Ali so verniki seznanjeni s finančnim stanjem župnije, z letnimi prihodki in odhodki?
23. Kaj naredite za vzgojo vernikov glede zavestnega darovanja za potrebe župnije, krajevne in vesoljne Cerkve?
24. Druge pripombe:

IX. PRIPOROČILA VIZITATORJU

1. Ob vizitaciji želim, da vizitator izpostavi sledeče vsebine in vprašanja ob srečanjih z župnijskim občestvom:
2. Z vizitatorjem bi se rad osebno pogovoril glede naslednjih vsebin in vprašanj.
3. Predlagam naslednji program vizitacijskega obiska.

žig

župnik/župr.

NB: O datumu in poteku vizitacije se župnik osebo dogovori z vizitatorjem. Vsaj 14 dni pred vizitacijo pošlje vizitatorju ta vprašalnik ter kopijo dekanu. Pred oddajo vprašalnika naj župnik z njegovo vsebino seznanite člane ŽPS in ŽGS. Vizitator bo po opravljeni vizitaciji napisal vizitacijsko poročilo.

X. ŽUPNIK IN KAPLAN

*NB: Vprašanja pod točko X. so predmet osebne vizitacije, zato so izvzeta iz vizitacije župnij/e. Nanje odgovorijo tako župnik, kot ostali duhovniki, ki službujejo v župniji v kateri se opravlja vizitacija. Župnik naj zato vprašanja pod točko X. posreduje ostalim duhovnikom, da nanje odgovorijo, ki jih v zaprti ovojnici priložite k odgovorom na vprašalnika škofove vizitacije.

Ime in priimek:

1. Kakšno je vaše splošno počutje v službi, ki jo opravljate? Kako doživljate svoje duhovništvo?
2. Kako se počutite uresničeni pri oznanjevalnem in karitativnem delu in kako pri bogoslužju? Katere so na teh področjih vaše močne točke, katere pa šibkosti, ki vas ovirajo?
3. Kako poteka vaše vsakodnevno molitveno življenje? Ali molite skupaj z ostalimi kleriki v župniji, če so?
4. Ali imate osebne spovednika? Hodite redno k spovedi?
5. Kdaj in kje ste bili od zadnje vizitacije na duhovih vajah?
6. Ali se redno udeležujete rekolekcij, konferenc, tečajev in škofijskih dnevov?
7. Na kakšen način skrbite za permanentno duhovno in teološko izpopolnjevanje?
8. Katera pastoralna vprašanja vas še posebej zanimajo?
9. Na kakšen način skrbijo verniki za vaše vzdrževanje, ali zadostuje za dostojno življenje?

10. Kako imate urejeno gospodinjstvo, zajtrk, kosilo, večerjo, kako je to urejeno ob nedeljah?
11. Kako poteka vaš tedenski službeni raspored dejavnosti?
12. Ali k sveti maši pristopate točno in s predhodno pripravo?
13. Ali pravilno vodite intencijsko knjigo v skladu s kan. 955 § 3–4 ZCP?
14. Koliko maš imate naročenih?
15. Ali opravite mašo za vsakega umrlega duhovnika v škofiji, mesečno mašo za duhovne poklice in letno mašo za pokojne duhovnike župnije?
16. Ali vzamete nagrado iz župnijske blagajne za mašo za župnijo?
17. Ob katerih priložnostih binirate ali trinirate, ali ste oddali vse binacije in trinacije na škofijo?
18. Ali redno poravnate osebne obveznosti do škofije?
19. Ali hranite osebni denar ločeno od cerkvenega, imate ločene transakcijske račune?
20. Ali vodite pregled prihodkov in odhodkov osebne porabe?
21. Katere stroške v župnišču plačujete iz osebnega denarja, koliko na letni ravni?
22. Ali si vzamete čas za letni dopust, koliko časa? Ali imate prosti dan v tednu, kateri?
23. Kako skrbite za telesno in duševno zdravje, kdaj ste bili zadnjič na sistematskem pregledu? Ali za kakšno bolezen redno jemljete zdravila?

24. Ali ste izročili oporoko krajevnemu ordinariju, če še niste, pripravite do vizitacije in izročite vizitatorju?

25. Katere dekanijske, škofijske in medškofijske službe opravljate?

26. Prosimo, napišite kaj želite in pričakujete od škofa in od škofije.

27. Ste morda razmišljali o premestitvi; kdaj bi jo želeli in na kakšno župnijo?

žig

župnik/župr/kap/dhp

Priloga 6: Poročilo za kanonično vizitacijo pred birmo

ŠKOFIJA NOVO MESTO

POROČILO ZA 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 sproti poravnava 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? Ali 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 njegovo zdravstveno stanje (kaj je pokazal zadnji sistematski pregled)? Gmotno stanje. Kje hrani oporoko? Koliko ima intencij? Ali sproti poravnava svoje konsignacijske obveznosti? Kdaj je bil nazadnje na duhovnih vajah in kje? Katerih oblik izobraževanja se je udeležil v zadnjem letu? Ali 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? Ali gre kdaj na duhovne vaje? Če je gospodinjstvo drugače urejeno, navedete kako (prehrana drugod, postrežba s hrano doma, pranje, pospravljanje ...). Če ni gospodinje, kaj je vzrok temu?

4. Katehisti(-nje)

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 izobražujejo? Kako pogosto so župnikovi strokovni sestanki z njimi?

5. Sodelavci

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

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 dekanijskega 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 dekanijski ravni. V večjih krajih tudi, kako je s študentsko pastoralo. Kako je z delom za duhovne poklice?

10. Kako je poskrbljeno za pastoralo družin? Ali 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 traja katehumenat in kako se katehumeni vključujejo 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? Ali so bile morebitne maše na podružnicah uvedene s soglasjem škofije? Kako bo za to mogoče poskrbeti v prihodnjih letih?

15. Verski tisk, naročen preko župnije, in koliko izvodov. Kako ga priporočate?

16. Ali obstaja v župniji molitvena skupina? Kako je s češčenjem svetega Rešnjega telesa?

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

Diakonija

18. Ali je ustanovljena Župnijska karitas? Koliko ima sodelavcev? Kakšne dejavnosti pokriva? Ali so v župniji kake druge karitativne dejavnosti?

19. Kako je urejena pastoralna skrb za bolnike, invalide in prizadete? Kako je z obiski in obhajili 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 dekanijem pastoralnem svetu?

22. Kakšni so vaši pogledi v prihodnost in konkretni načrti glede pastoralnih dejavnosti v prihodnje? Kje se kaže potreba po sodelavcih, po novih načinih in oblikah pastoralnega dela? Ali 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. Ali so ključarji za župnijsko cerkev in podružnice in ali jim redno obnavljate mandat? Ali obstaja in deluje Gospodarski svet? Kolikokrat letno se sestaja?
26. Kako je urejeno župnišče? Ali je zagotovljen povprečen standard za bivanje? Ali 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 narejeno od zadnje birme? Ali ste pri večjih delih prosili za dovoljenje ordinariat (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 jih dopolnjujete? So potrebni novi?
30. Posestni listi in pregled nacionaliziranega in denacionaliziranega premoženja. Ali 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. Ali redno oddajate župnijske konsignacijske dajatve in letni finančni obračun na škofijo? Kje in kako 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. Ali je poskrbljeno za redno vpisovanje podeljenih zakramentov? Ali sproti sporočate potrebne podatke drugam?
35. Ali je urejena blagajniška knjiga ali izpis iz računalniškega programa?
36. Ali oddajate redno prepise matičnih knjig v škofijski arhiv?

Drugo

37. Ali je urejena veroučna kartoteka?
38. Ali sproti pišete versko in veroučno statistiko in jo pošiljate preko dekana sproti na Pastoralno službo?
39. Ali ima pisarna računalniški program? Ali ga redno uporabljate?
40. Ali vodite status animarum ali kartoteko vernikov?
41. Ali pišete župnijsko kroniko?
42. Ali izdaja župnija svoj župnijski list? Kako pogosto, koliko izvodov in kdo ga piše?
43. Ali ima župnija v pisarni laiškega sodelavca?

Priloga 7: Pastoralno upravno poročilo

CELJSKA ŠKOFIJA

Datum:

DEKANIJA:

ŽUPNIJA:

POROČILO O PASTORALNEM IN UPRAVNEM STANJU ŽUPNIJE ZA LETO 2015 / 2016

I. Duhovniki in laični sodelavci

1. Sodelavci pri oznanjevanju

	število	ime in priimek
duhovniki, redni dušni pastirji župnik, kaplan, duhovni pomočnik		
drugi duhovniki		
diakoni		
katehisti(nje)		
voditelji birmanskih skupin		-----
animatorji drugih skupin		-----

2. Bogoslužni sodelavci

	število	
cerkovniki		
ministranti		
bralci		
izredni delivci obhajila		
voditelji bogoslužja Božje besede.		
organisti		
pevovodje		
župnijski pevski zbori:		št. pevcev
otroški		
mladinski		
mešani odrasli		
moški		
ženski		

3. Sodelavci pri dobrodelnosti

	št. članov
Župnijska karitas	
Vincencijeve konference	
Krščansko bratstvo bolnikov in invalidov	
Kolpingovo združenje	
Vera in luč	

4. Vzgoja sodelavcev _____

5. Za katero pastoralno dejavnost bi potrebovali pomoč ? _____

II. Pastoralna

1. Kateheza

a) Otroci

	(obkroži ustrezní odgovor)			število
število osnovnošolskih veroukarjev	raste	pada	isto	

b) Mladina

Število mladinskih skupin v župniji _____, letno število srečanj _____, skupno število mladih, ki se redno udeležujejo srečanj (vsaj polovico obiskov)

_____, število udeležencev duhovnih vaj in vikendov skozi vse leto _____, dejavnosti mladih izven rednih katehez (naštej! Npr. krožki, skavti, mladinci, društva,...):

dejavnost	število sodelujočih	število srečanj

c) Odrasli

	število skupin	povprečno število udeleženih na posameznem srečanju	število srečanj
srečanja za starše veroučencev			
biblična skupina			
zakonska skupina			
molitvena skupina			
karitativna skupina			
skupno načrtovanje s katehisti(njami)			
srečanja ŽPS			
srečanja ŽGS, ključarjev			
priprava na krst otrok			
katehumenat			
priprava na zakon			

2. Maša

a)	(obkroži ustrezni odgovor)			število
Število nedeljnikov	raste	pada	isto	

b) Ali vam pomagajo oblikovati nedeljsko mašo laični sodelavci?

c) Ali imate z ministranti tedensko ali mesečno duhovno oblikovanje in pripravo na mašo?

č) Ali imate z bralci pripravo na mašo?

d)

	(obkroži ustrežni odgovor)			število sodelavcev
Sodelovanje pri maši je	dobro	primerno	slabo	

e) Petje pri nedeljski maši je: zborovsko pri _____ maši, zborovsko in ljudsko pri _____ maši, samo ljudsko pri _____ maši.

3. Posebne pastoralne dejavnosti

a) Kdaj ste imeli misijon ali duhovno obnovo?

b) Ali mesečno obiskujete bolnike in starejše ljudi?

c) Ali vam pri obiskovanju bolnikov pomagajo izredni delivci obhajila?

Člani ŽPS, sodelavci ŽK ?

č) Ali člani ŽPS s svojim delom kažejo čut za soodgovornost?

d) Kateri so največji pastoralni problemi v vaši župniji?

e) Ali izdajate župnijski list?

III. Cerkve

1. Večje nabave, popravila in obnove po zadnji vizitaciji v župnijski cerkvi?

a.) v župnijski cerkvi

b.) v podružnicah

2. Stanje streh, žlebov in strelovodov

3. Stanje orgel

4. Stanje kipov, slik, cerkvenih umetnin in paramentov

5. Ali so orgle in umetnine zavarovane pred vlago, propadanjem in tatovi

6. Ali je tabernakelj dovolj zavarovan?

Kje se hrani ključ od tabernaklja?

Ali se velika hostija, če je v kustodiji (monštranci), menja vsak mesec?

7. Stanje oltarjev, krstilnika, spovednic, zvonov, liturgičnih posod

8. Kje so cerkvena poslopja zavarovana? Ali je zavarovalnina plačana?

IV. Župnišče, veroučne učilnice, gospodarska poslopja

1. Stanje župnišča

2. Ali so veroučne učilnice dovolj velike?

Ali so primerno opremljene, osvetljene, vzdrževane in ogrevane?

3. Večji nakupi, popravila in obnove po zadnji vizitaciji

4. Stanje gospodarskih poslopij

5. Ali je okolica cerkve lepo urejena?

V. Cerkevna imovina in župnijska nadarbina

1. Morebitne odtujitve od zadnje vizitacije

dovoljenje škofijskega ordinariata

2. Izvršil se je prepis

3. Kaj in koliko je že vrnjeno po denacionalizaciji (če je kakšna sprememba od prejšnjih let)?

a.) v naravi

b.) v obveznicah

VI. Župnijska pisarna

1. Matične knjige: krstna, poročna, mrliška, birmanska knjiga, knjiga prvoobhajancev, knjiga sprevidenja

Ali so vsi spisi vpisani sproti?

Ali ste oddali prepise?

Ali ste oddali letni pregled pastoralnega dela in finančno poročilo?

2. Ženitveni zapisnik, oklicna knjiga, oznanilna knjiga, opravljeni zapisnik, kartoteke

3. Blagajniški dnevnik

4. Inventarji

Ali so vpisane spremembe?

5. Intencijske knjige (za vsakega duhovnika posebej, tudi za upokojence)

a) Št. neopravljenih intencij _____ najstarejše od _____

b) Ali odpošiljate štipendije za binacije, trinacije?

c) Ali ste opravili svete maše za pokojne duhovnike ?

č) Ustanovne maše _____ (ena maša se opravi za vse nekdanje ustanove in ena za vse dobrotnike cerkve)

6. Kronika

7. Veroučni delovnik in kartotek

8. Arhiv

9. Oporoka – kdaj je bila napisana ali dopolnjena?

10. Kdaj ste zadnjič opravili duhovne vaje?

11. Kako skrbite za duhovniške grobove?

Pripombe, predlogi, želje:

Pripombe vizitatorja:

Podpis vizitatorja

Podpis župnika

Poročilo izpolni župnik (župnijski upravitelj) v dveh izvodih, enega za župnijski arhiv, enega za vizitatorja, ki ga odda na škofijo.

Priloga 8: Škofovo vizitacijsko poročilo

ŠKOFIJA CELJE

DEKANIJA:

Datum:

Številka:

ŽUPNIJA:

ŠKOFOVO VIZITACIJSKO POROČILO

(kan. 396-398; 555,§4) o pastoralnem in upravnem stanju župnije za leto _____

I. Osebe:

Kako je poskrbljeno za življenje in delovanje duhovnikov in njihovih sodelavcev ?

prehrana, gospodinjstvo, skrb za zdravje, način zaposlitve, nagrajevanje, socialno zavarovanje...?

1. Župnik

Zdravstveno stanje

- ali ima osebnega zdravnika
- kdaj je bil nazadnje na zdravniškem pregledu
- duhovne vaje
- gmotno stanje?
- plačila socialnega zavarovanja in dodatnega prostovoljnega zavarovanja,
- načrti glede časovnega delovanja v župniji...
- intencijska knjiga:
- maše »pro populo«:
- maše za DMZ:
- kako se sprejemajo intencije,
- koliko je neopravljenih intencij,
- kje je kritje za neopravljene intencije,

- testament (v zaprti kuverti z datumom nastanka in popravka, kje je shranjen):
- veroučni delovodnik

2. Kaplan:

- intencijska knjiga;
- maše za DMZ;
- veroučni delovodnik

3. Duhovni pomočnik:

- intencijska knjiga
- maše za DMZ

4. Diakon:

Pogovor z župnikom ____, s kaplanom ____, diakonom ____, katehistinjo ____, katehistom ____, s člani ŽPS ____ in ŽGS ____, organistom, na željo pa tudi z drugimi skupinami in posameznimi verniki

Vsebina pogovora je pastoralno stanje v župniji, verouk, Karitas, formacija in nagrajevanje laičkih sodelavcev

5. Laiški sodelavci:

a.) Sodelavci pri oznanjevanju in bogoslužju:

- Katehist-inja:
- veroučni delovodnik
- Organist, zborovodja:

Kakšno je sodelovanje z župnijskimi sodelavci

Kako je poskrbljeno za liturgično in duhovno formacijo ministrantov, bralcev, izrednih delivcev obhajila, organistov, zborovodij, pevcev, zakristanov, krasilcev in vzdrževalcev prostorov...?

Imate skupno pripravo in se dogovarjate za katehezo, srečanja s starši in za druge

Imajo sodelavci ustrezno izobrazbo in kanonično misijo?

Ali se duhovniki in njihovi sodelavci udeležujejo duhovnih vaj, tečajev in drugih oblik permanentnega izobraževanja?

Kako je poskrbljeno za katehezo staršev in botrov v pripravi na krst, priprava otrok, staršev in botrov na prvo sv. obhajilo in sv. birmo?

Katere pastoralne programe (oratorij, pevski zbor, gibanja, skavti...) imate, ki bi birmancem pomagali tudi po birmi ostati povezani z župnijo in poglobljati krščansko življenje?

Kako člani ŽPS in ključarji sodelujejo pri oblikovanju in izvajanju Župnijskega in Škofijskega pastoralnega načrta?

Odnosi s šolo, občino, domovi za ostarele, bolnišnice, dobrodelne ustanove

b.) Sodelavci pri dobrodelnosti:

Kako skrbite za duhovno in socialno vzgojo sodelavcev Karitas in drugih dobrodelnih ustanov?

Obiski bolnikov in starejših na domu?

II. Pisarna:

1. Splošen vtis pisarne:

Vpisovanje v matične knjige (pisava, črnilo):

Vpisovanje v matične knjige: na tekočem, natančnost, vse rubrike:

Sporočanje porok župniji krsta in vpisovanjem odgovorov:

Ženitveni zapisniki (ožigosani, podpisani, shranjeni):

Vpisovanje krstov in pogrebov (v matične knjige, na listke, v zvezke, na posebne formularje, v računalnik):

Župnik podpiše vsako stran matičnih knjig:

Je arhivski material (listine) pravilno shranjen:

Dovoljenja pri obnovah v cerkvah: Škofijski ordinariat in ZVNKD:

Sporočila shranjena:

Kako in kje so shranjene matične knjige:

Inventarni zapisnik:

- na tekočem

- kako so predmeti vpisani

Blagajniški dnevnik:

- oblika

- vpisovanje

- podpisi ključarjev

- kje je denar naložen

- dolgovi župnije za verski tisk

- ažurnost oddaj na škofijo

2. Knjige:

krstna knjiga:

poročna knjiga:

mrliška knjiga:

knjiga birmancev:

knjiga prvoobhajancev:

status animarum:

knjiga izstopov in vstopov:

opravilni zapisnik:

seznam veroučencev:

knjiga katehumenov:

knjiga konvertitov:

knjiga previdenih:

oznanilna knjiga:

oklicna knjiga:

kronika:

3. Listine:

zavarovalne police:

posebne listine:

pogodbe o odtujitvi cerkvenega premoženja:

pogodbe o najemninah:

škofijska dovoljenja o dajanju cerkvenega premoženja za več kot pet

let v najem ali zakup:

seznam volil v pobožne namene:

III. Gospodarjenje s cerkvenim premoženjem

1.

stanje cerkvenih stavb:

- župnijska cerkev:

- podružnice:

urejenost in varnost v cerkvah (zapahi, okna, alarmne naprave, električna napeljava):

2.

kakšno je stanje streh, strelovodov, odvajanje meteornih vod, zadostno in redno prezračevanje cerkva,

urejenost okolja, skrb za čistočo,

skrb za bogoslužno opremo in dragocenosti,

varnost tabernaklja, (kje se hrani ključ):

urejenost oltarnega prostora: oltar, ambon, sedeži...

kakšne so spovednice, štole v spovednicah,

urejenost v zakristiji, čistoča perila in shranjevanje bogoslužne opreme

(tudi tiste, ki ni več v uporabi),

urejenost učilnic in župnišča ter gospodarskih poslopij,

kako je izkoriščena župnijska zemlja,

dolgovi župnije...

priponbe vizitatorja

Podpis in žig vizitatorja

Priloga 9: Vprašalnik ob kanonični vizitaciji

VPRAŠALNIK OB KANONIČNI VIZITACIJI ZA LETO 2015 / 2016

I. Pastoralna

Župnik pripravi pisno poročilo o pastoralnem delu, v katerem naj zajame odgovore na naslednja vprašanja.

1. Otroci

- a) Kako poteka kateheza predšolskih otrok?
- b) Poteka kateheza osnovnošolcev po katehetskem načrtu (vsebina, metoda, ...)?
- c) Kako oznanjevanje povezujete z bogoslužjem in karitativno dejavnostjo?
- d) Je uvajanje otrok v krščansko življenje primerno starosti in dovolj povezano z otrokovo družino?
- e) Katere novosti ste uvedli v katehezo otrok in njihovih staršev?
- f) S katerimi problemi se srečujete pri verouku?
- g) Kako pripravljate otroke na prvo sveto obhajilo in birmo?
- h) Kaj predlagate glede birmanske pastore?
- i) Katere pastoralne pristope uporabljate za pastore mladih po birmi?

2. Mladina

- a) Katere cilje ste si postavili za delo z mladimi?
- b) Kako pomagate mladini priti do osebnega odnosa s Kristusom?
- c) Kako mlade vključujete v sodelovanje v župniji in škofiji?
- d) Katere oblike katehetskega dela gojite z mladino?
- e) S katerimi oblikami imate posebej dobre izkušnje?

3. Odrasli

- a) Kako poteka priprava na zakon?
- b) Kaj obsega priprava na krst in koga vključuje?
- c) Ali je priprava naravnana k odkritju in poglobitvi vere?

d) Kako so vključeni starši in drugi odrasli v pripravo osnovnošolskih otrok na zakramente?

e) Kako poteka kateheza odraslih v vaši župniji?

f) Kaj župnija nudi zakoncem in družinam?

g) Kako skrbite za osebno poglobitev vere župnijskih sodelavcev ter članov ŽK in ŽPS?

4. Župnijsko občestvo

a) Katere cilje boste poskušali doseči v pastoralnem letu?

b) Kateri premiki so opazni v zvezi z vsebino leta Božjega usmiljenja?

c) Katera dela telesnega in duhovnega usmiljenja posebej gojite?

d) Katere pobožnosti in pastoralne dejavnosti ste uvedli ali ukinili v letu škofijskega misijona?

e) Kaj je na novo zaživelo na podlagi pobude krovnega dokumenta PIP?

f) Katere skupine delujejo v vaši župniji in kaj je njihov namen?

g) Je nedeljska sveta maša središče verskega življenja župnije?

h) Katere oblike sprave gojite v župniji?

i) Kakšne priložnosti za osebni duhovni pogovor in osebno spoved nudite v župniji?

j) Katere oblike molitve in ljudskih pobožnosti gojite v župniji?

k) Kakšna je duhovna oskrba bolnikov in ostarelih?

l) Kakšno mesto imajo ubogi?

m) Po katerih poteh prihajate k oddaljenim?

n) Kako se kaže misijonski značaj vaše župnije?

o) Katera pastoralna vprašanja so najbolj pereča?

p) Kako obveščate vernike o župnijskih dogodkih?

q) Katerih dekanijskih in škofijskih dogodkov ste se udeležili s člani ŽPS, s člani Karitas, s člani drugih skupin?

r) Kakšno pomoč pričakujete od dekanije in škofije?

Ta vprašanja so lahko tema pogovora vizitatorja s člani ŽPS.