

INŠTRUKCIA SPIŠSKÉHO DIECÉZNEHO BISKUPA PRE PROCEDÚRU ODOVZDANIA/PREVZATIA FARNOSTI

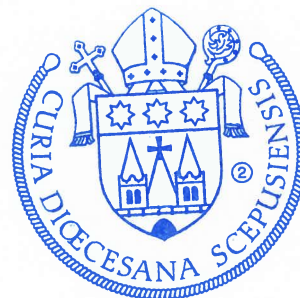
S cieľom čo najviac zjednodušiť a zároveň zabezpečiť kompletne odovzdanie a prevzatie farnosti vydávam nasledujúce pokyny:

1. Dátum odovzdania/prevzatia farnosti určí príslušný dekan po dohode s obidvomi farármi/farskými administrátormi. Pri odovzdávaní/prevzatí farnosti musia byť všetci traja fyzicky prítomní. Pri odovzdávaní/preberaní farnosti je prítomný aj tajomník ERF (Štatút ERF, čl. III., bod 7). Miestom je vždy farská kancelária príslušnej farnosti. O odovzdaní/prevzatí farnosti sa zhotovuje zápisnica v 3 exemplároch, všetky podpisujú všetci zúčastnení a všetky exempláre následne podpisuje diecézny biskup. Kancelária BÚ rozpošle po jednom exemplári preberajúcemu a príslušnému dekanovi. Tretí exemplár ostáva v archíve biskupského úradu.
2. Predmetom pri odovzdaní/prevzatí farnosti je:
 - a. Peňažný denník, pokladničná hotovosť, kľúče od pokladne a trezoru: peňažný denník musí byť riadne zapísaný a uzavretý ku dňu odovzdania/prevzatia farnosti. Neuhradené faktúry sa zaznamenajú do zápisnice. Hotovosť v pokladni sa musí zhodovať s údajom v denníku. Všetky kľúče od pokladne aj trezoru musia byť odovzdané preberajúcemu.
 - b. Bežný účet (prípadne sporiace účty): k dispozícii musí byť posledný výpis z účtu. V prítomnosti dekana skontrolujú aj stav na bežnom účte cez internet. Odovzdávajúci odovzdá preberajúcemu príslušné kódy a heslá od bankového účtu, platobné karty, doklady o IČO a DIČ, kódy k farskému mobilnému telefónu, prístupové kódy k web-stránke, heslá k farskej mailovej schránke, kódy od zabezpečovacích zariadení a pod.
 - c. Hmotný majetok farnosti a zmluvy: k všetkým nehnuteľnostiam musia byť k dispozícii vlastnícke listy. Pri odovzdaní/prevzatí farnosti sa musí jasne uviesť rozsah majetku (lesy, polia, budovy), musia byť predložené platné zmluvy o prenájmoch a ostatné listiny (vrátane pohľadávok a záväzkov z už skončených zmlúv). O všetkom sa uvedie zápis do zápisnice.
 - d. Ak je vo farnosti zriadená farská charita, súčasťou odovzdávania/prevzatia farnosti majú byť aj príslušné dokumenty (kópie menovacích dekrétov, dokumenty o registrácii na SpKCH).
 - e. Zoznam členov Ekonomickej rady farnosti a Pastoračnej rady farnosti a kópie menovacích dekrétov týchto rád, kontakty na ich členov.
 - f. Pamiatky: vo farskej kancelárii musí byť k dispozícii zoznam hnutelných aj nehnuteľných kultúrnych pamiatok danej farnosti (dokument z pamiatkového úradu). Všetky pamiatky sa musia pri odovzdaní/prevzatí farnosti fyzicky skontrolovať a identifikovať. Počet a totožnosť pamiatok sa uvedie do zápisnice.

- g. Inventáre kostola a farskej budovy a všetkých ostatných budov, ktoré farnosť vlastní: k dispozícii musia byť inventárne zoznamy k 31. decembru predchádzajúceho roka (podpísané farárom a tajomníkom ERF). Dekan s obidvomi kňazmi fyzicky skontroluje každú inventárnu položku a stav uvedie do zápisnice.
- h. Protokoly: poisťné zmluvy, revízne správy od plynových zariadení, bleskozvodov, elektrifikácie, zvonov, hasiacich prístrojov atď.
- i. Protokolárna kniha (kniha došlej a odoslanej pošty) a farské matriky: všetky matriky musia byť riadne dopísané. Tento fakt treba uviesť do zápisnice. V zápisnici sa uvádza aj celkový počet a druh matrik, ktoré sú vo farskej budove. Taktiež treba odovzdať riadne pripravené zápisnice na sobáš, krstné lístky pripravovaných krstov, príp. dokumentácia k pripravovanej birmovke a pod.
- j. Inventár archívu farnosti a *Historia domus*: musí byť riadne zapísaná podľa príslušných smerníc, uzavretá ku dňu odovzdania/prevzatia farnosti.
- k. Pečiatky a kľúče od budov: farské pečiatky musia byť vo farskej kancelárii, do zápisnice sa uvedie ich druh, počet a veľkosť. K zápisnici sa ako príloha prikladá osobitný list s odtlačkami aktuálnych pečiatok. Všetky kľúče sa odovzdávajú preberajúcemu a uvedie sa to do zápisnice.
3. V ten istý deň, najneskôr do jedného mesiaca od odovzdania/prevzatia farnosti odovzdávajúci kňaz spolu s preberajúcim zabezpečia zmenu dispozičného práva na bankovom účte, zmenu názvu odberateľa elektriny, plynu, vody, telefón a pod. (ak je odber vedený na meno odchádzajúceho kňaza).
4. Hlavnú zodpovednosť za riadne odovzdanie/prevzatie farnosti nesie príslušný dekan. Ak je v reálnom stave farnosti podľa vyššie uvedených bodov akákoľvek nezrovnalosť, v procedúre odovzdania/prevzatia farnosti môžu účastníci pokračovať s uvedením poznámky o danom stave do zápisnice. Ak odovzdávajúci zjavne nemá všetky náležitosti pripravené na odovzdanie, vtedy procedúru odovzdania/prevzatia farnosti dekan nemá začínať. O danom stave musí ihneď informovať diecézneho biskupa.
5. Táto inštrukcia o postupe pri odovzdávaní/prevzatí farnosti je interným predpisom Spišského biskupstva. Nech sa podľa nej zhotovujú príslušné zápisnice. Platnosť inštrukcie začína dňom podpisu. Nech sa s ňou ihneď oboznámia všetci dekaní a farári/farskí administrátori.

Promulgoval


✠ Mons. František Trstenský
spišský diecézny biskup



s účinnosťou od 1. júna 2026.

Spišské Podhradie 01.06.2026
Prot. č. BÚSP-771/2026/Kan-2823/2026