

Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania parafii pod wezwaniem

..... W

W dniu, ustępujący Ksiądz Proboszcz
w obecności Księdza Dziekana i następujących członków Rady
ekonomicznej, jeśli zaś nie ma, to Rady parafialnej:

1

2

dokonał przekazania parafii pod wezwaniemswemu
następcy Księdzu

Na okoliczność objęcia parafii przez nowo mianowanego proboszcza, zgodnie z art. 27
Statutów III Synodu Archidiecezji Łódzkiej, sporządzony został Protokół zdawczo-odbiorczy,
treści następującej:

I. Protokół obejmuje:

1. Sprawy personalne.
2. Sprawy dotyczące zarządzania dobrami doczesnymi parafii.
3. Opis nieruchomości parafialnych oraz ruchomości
4. Wykaz ksiąg parafialnych, archiwalia, dokumentacji prawnej i inne.

II. Sprawy personalne.

1. Pracownicy zatrudnieni w parafii, w tym na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia,
umowy o dzieło, wobec których zobowiązania są zrealizowane:

a. /imię i nazwisko? _____ na podstawie
umowy _____ jako

b. /imię i nazwisko? _____ na podstawie
umowy _____ jako

2. Pracownicy zatrudnieni w parafii, w tym na podstawie umów o pracę, umowy zlecenia,
umowy o dzieło, wobec których parafia posiada zobowiązania:

a. /imię i nazwisko? _____ zatrudniony na podstawie umowy _____, jako
_____, zobowiązanie parafii w wysokości _____

b. /imię i nazwisko? _____ zatrudniony na podstawie umowy _____, jako _____, zobowiązanie parafii w wysokości _____

3. Osoby pracujące w parafii, bez formalnych umów prawnych:

a. /imię i nazwisko/ - zakres wykonywanych prac: _____

b. /imię i nazwisko/ - zakres wykonywanych prac: _____

II. Sprawy dotyczące zarządzania dobrami doczesnymi parafii.

1. Stan kasy parafialnej – na dzień przekazania, to jest na dzień _____, stan kasy wynosi: _____ zł (słownie: _____)

2. Nr rachunku bankowego parafii i stan na dzień: _____, zgodnie z wyciągiem bankowym z dnia _____

3. Wykaz papierów wartościowych (jeśli nie ma – wpisać nie dotyczy).

4. Zobowiązania finansowe wobec Kurii Metropolitalnej _____

5. Zobowiązania finansowe wobec Seminarium Duchownego _____

6. Wykaz zobowiązań finansowych na dzień przekazania, z tytułu płatności za energię elektryczną, gaz, wywóz odpadów, telefon, i inne: _____

7. Wykaz zobowiązań finansowych na dzień przekazania, z tytułu podatków i innych opłat publicznych: _____

8. Wykaz prowadzonych inwestycji: _____

9. Wykaz zobowiązań parafii do zapłacenia z tytułu prowadzonych inwestycji:

10. Rozliczenie z tytułu prowadzonych inwestycji, ogólny kosztorys inwestycji i stan zapłaconych już kosztów _____

11. Pożyczki i kredyty zaciągnięte przez parafię:

a. pożyczki w kwocie _____ zł z dnia _____ udzielone przez _____

b. kredyty w kwocie _____ zł z dnia _____ udzielone przez _____

c. stan zadłużenia z tytułu pożyczki, na dzień przekazania

_____, z terminem spłaty do dnia _____

d. stan zadłużenia z tytułu kredytu, na dzień przekazania _____ z terminem spłaty do dnia _____

12. Zgoda na zaciągnięcie pożyczki /kredytu/ z dnia _____

III. Opis nieruchomości parafialnych i ruchomości:

1. Nieruchomości / opis nieruchomości: adres, nr działki geodezyjnej, obszar działki, nr księgi wieczystej, wypis z rejestru gruntów, wypis z kartoteki budynków, pozwolenia Inspektora

Nadzoru Budowlanego na użytkowanie obiektów budowlanych:

2. Budynki: książki obiektów: kościoła (kaplicy), budynku mieszkalnego, budynków gospodarczych i innych, _____

3. Wykaz ruchomości znajdujących się w budynkach: kościele (kaplicy), plebanii, i innych.

Księga Inwentarzowa ruchomych obiektów zabytkowych, rodzaj ich zabezpieczenia _____

4. Wykaz wyposażenia:

a. kościoła (kaplicy)

b. kancelarii

c. archiwum

d. plebanii

e. sal parafialnych

f. biblioteki parafialnej

g. innych zabudowań parafialnych:

IV. Księgi parafialne, archiwalia, dokumentacja prawna.

1. Księgi parafialne, z określeniem daty ostatniego wpisu:

a. Księga kasowa

b. Księga przychodów i rozchodów

c. Księga intencji

d. Księga Fundi instructi

e. Księga wizytacji kanonicznych

f. Księga obiektów zabytkowych zinwentaryzowanych

g. Dziennik korespondencyjny

h. Księga opłat cmentarnych, ewidencja grobów, plan inwentaryzacyjny cmentarza,

i. Inne księgi parafialne

2. Archiwalia:

3. Dokumentacja prawna:

a. Dokumenty prawne parafii

b. Dokumenty własności nieruchomości parafialnych: akty własności, akty notarialne, plany kościoła (kaplicy) i budynków, plany urządzeń instalacyjnych, itp.)

c. Dokumenty obiektów zabytkowych

d. Polisy ubezpieczeniowe

e. Wykaz kosztowności

4. Wykaz brakujących ksiąg i dokumentacji:

Oświadczenie ustępującego Księdza Proboszcza: Oświadczam, iż informacje zamieszczone w niniejszym Protokole dotyczące zarządzania przez mnie dobrami doczesnymi parafii p.w. _____, są prawdziwe, a szczególności informacje dotyczące zobowiązań parafii i w związku z powyższym, niniejszym oświadczam, iż nie istnieją żadne inne zobowiązania Parafii wobec osób fizycznych i prawnych, nie były zawierane przeze mnie żadne umowy, czy to ustne czy pisemne, które w jakikolwiek sposób mogłyby spowodować roszczenia osób trzecich co do dóbr doczesnych parafii p.w. _____, szczególnie roszczenia finansowe.

Uwagi do protokołu przekazania parafii:

Niniejszy protokół sporządzono w dwóch jednakowo brzmiących egzemplarzach. Jeden jest przechowywany w archiwum parafialnym, drugi w archiwum kurialnym.

Podpis ustępującego Księdza Proboszcza

Podpis nowego Księdza Proboszcza

Pieczęć parafialna

Podpisy członków Rady ekonomicznej lub Rady parafialnej

1.....

2.....

Podpis i pieczęć Księdza Dziekana