

**INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PRZYGOTOWANIA
KWESTIONARIUSZA PRZEDWIZYTACYJNEGO
W SPRAWACH BUDOWNICTWA I SZTUKI SAKRALNEJ**

1. W ramach wstępnej wizytacji kanonicznej, dokonywanej przez komisję, złożoną z przedstawicieli Biskupa Płockiego (dalej: komisja), za sprawy dotyczące budownictwa i sztuki sakralnej odpowiada dyrektor Wydziału Budownictwa i Sztuki Sakralnej Kurii Diecezjalnej. W wypełnianiu jego obowiązków pomaga mu dyrektor lub upoważniony pracownik Muzeum Diecezjalnego.
2. W uzgodnionym wcześniej terminie proboszcz lub administrator parafii przedstawia komisji wypełniony kwestionariusz przedwizytacyjny, który powinien on otrzymać co najmniej dwa tygodnie przed planowanym spotkaniem.
3. Kwestionariusz przedwizytacyjny składa się z trzech części:
 - a. w części pierwszej stawiane są pytania natury ogólnej, dotyczące aktualnych wymogów prawnych, odnoszących się do kościoła, cmentarza oraz gruntów;
 - b. część druga zawiera kwestie, dotyczące najważniejszych prac, wykonanych od czasów ostatniej wizytacji;
 - c. pytania części trzeciej odnoszą się do planów inwestycyjnych na najbliższe pięć lat.
4. Wypełniony kwestionariusz proboszcz przekazuje dyrektorowi Wydziału Budownictwa i Sztuki Sakralnej.
5. Jeżeli pytania kwestionariusza nie uwzględniają specyfiki parafii, należy dołączyć do niego oddzielny dokument, obejmujący zagadnienia, które powinny zostać poruszone.
6. Podczas wizytacji dyrektor Wydziału Budownictwa i Sztuki Sakralnej lub upoważniony pracownik muzeum:
 - a. zapoznaje się ze stanem kościoła, kaplic, plebanii, cmentarza, posesji parafialnej i budynków gospodarczych;
 - b. ocenia wykonane prace;
 - c. omawia plany inwestycyjne;
 - d. służy radą i udziela informacji, dotyczących sposobu pozyskania środków na wykonywane bądź planowane prace;
 - e. konsultuje kolejność i zakres prowadzenia prac;
 - f. sprawdza stan zachowania zabytków, wpisanych do rejestru oraz innych cennych przedmiotów będących w posiadaniu parafii, a niewpisanych do rejestru zabytków;
 - g. w uzasadnionych przypadkach decyduje o przeniesieniu niektórych cennych przedmiotów do muzeum.
7. Gdy zapadnie decyzja o przeniesieniu przedmiotu, będącego własnością parafii, do muzeum, należy sporządzić umowę wypożyczenia lub depozytu. Jeżeli dany obiekt znajduje się w rejestrze zabytków, dyrektor Wydziału Budownictwa i Sztuki Sakralnej powiadamia o przeniesieniu zabytku odpowiednią Delegaturę Wojewódzkiego Urzędu Ochrony Zabytków.
8. Dyrektor Wydziału Budownictwa i Sztuki Sakralnej, po zapoznaniu się z zakresem przeprowadzonych prac i po rozmowie z proboszczem (administratorem), nanosi w kwestionariuszu, jeśli zajdzie taka potrzeba, poprawki lub uzupełnienia, dołącza uwagi, a pozostałe informacje umieszcza w protokole przedwizytacyjnym (zob. *Kwestionariusz przedwizytacyjny*).