

CZĘŚĆ II

PRAWO PARTYKULARNE ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

I. ARCHIDIECEZJA I JEJ URZĘDY CENTRALNE

1. Archidiecezję lubelską stanowi część ludu Bożego, który zamieszkuje terytorium określone bullą papieża św. Jana Pawła II *Totus tuus Poloniae populus* z dnia 25 marca 1992 r. Archidiecezja jest kontynuatorką diecezji lubelskiej, ustanowionej przez papieża Piusa VII 23 września 1805 r.
2. Arcybiskup lubelski (dalej: arcybiskup) jest pasterzem Kościoła partykularnego, czyli biskupem diecezjalnym, a także metropolitą lubelskiej prowincji kościelnej. W łączności z Biskupem Rzymskim i Kolegium Biskupów wykonuje posługę nauczania, posługę uświęcania i posługę rządzenia.
3. Wyłącznie arcybiskup jest prawnym reprezentantem archidiecezji na forum kościelnym i państwowym. Do poszczególnych spraw lub kategorii spraw może ustanowić pełnomocnika lub pełnomocników.
4. Arcybiskupowi przysługuje, w granicach określonych prawem powszechnym, władza ustawodawcza, władza wykonawcza i władza sądownicza.
5. Arcybiskup wykonuje władzę ustawodawczą wyłącznie osobiście, korzystając z opinii lub uzyskując zgodę właściwych organów kolegialnych, gdy tak przewidują przepisy prawa powszechnego.

6. Przepisy zawarte w niniejszych statutach synodalnych obowiązują wiernych, którzy mają na terenie archidiecezji stałe lub czasowe zamieszkanie kanoniczne i aktualnie na nim przebywają (kan. 12 § 3).
7. Przepisy zawarte w niniejszych statutach, które dotyczą porządku publicznego lub określają formalności związane z czynnościami prawnymi albo dotyczą rzeczy nieruchomości położonych na terenie archidiecezji, obowiązują wszystkich, którzy znajdują się aktualnie na jej terenie (kan. 13 § 2 n. 2).
8. Uchyła się wszystkie dotychczasowe przepisy wydane przez arcybiskupa lubelskiego i jego poprzedników oraz przepisy poprzednich synodów diecezjalnych, które nie zostały włączone do niniejszych statutów synodalnych.
9. Lokalne zwyczaje kościelne dotychczas istniejące i dozwolone przez powszechne prawo kościelne nadal zachowują swoją moc, o ile w niniejszych przepisach nie zostały wyraźnie uchylone.
10. Ustawy partykularne promulgowane są przez publikację w czasopiśmie urzędowym „Memoranda. Wiadomości Archidiecezji Lubelskiej” lub na oficjalnej stronie internetowej archidiecezji i wchodzi w życie z dniem wskazanym w ustawie.
11. Urzędowa interpretacja przepisów diecezjalnych należy do arcybiskupa.
12. Władzę wykonawczą, czyli administracyjną, arcybiskup wykonuje osobiście lub przez wikariuszy generalnych i wikariuszy biskupich, którzy są ordynariuszami miejsca, zgodnie z przepisem kan. 134.
13. Arcybiskup ustanawia wikariuszami generalnymi albo wikariuszami biskupimi biskupa koadiutora, biskupów pomocniczych lub prezbiterów.
14. Wikariusze generalni mają zwyczajną władzę wykonawczą w odniesieniu do całego terytorium archidiecezji oraz wszystkich osób i spraw, z wyjątkiem zastrzeżonych biskupowi diecezjalnemu przez przepisy prawa powszechnego lub osobiście przez arcybiskupa.
15. Wikariuszom biskupim, których ustanowienie jest fakultatywne, przysługuje – zgodnie z dekretem nominacyjnym – zwyczajna władza wykonawcza w odniesieniu do części terytorium

- archidiecezji, w odniesieniu do określonej kategorii osób lub w odniesieniu do określonych spraw.
16. Wikariusze generalni i wikariusze biskupi, którzy są prezbiterami, są mianowani na pięć lat, z możliwością przedłużenia na kolejne pięciolecie. Tracą urząd wraz z zawakowaniem stolicy biskupiej.
 17. Arcybiskup może przekazać wikariuszom generalnym i wikariuszom biskupim specjalne uprawnienia, które zwyczajnie są w kompetencji biskupa diecezjalnego.
 18. Jeden z wikariuszy generalnych jest mianowany przez arcybiskupa moderatorem kurii.
 19. Arcybiskup, biskup koadiutor i biskupi pomocniczy stanowią radę biskupią. W posiedzeniach rady biskupiej mogą uczestniczyć inne osoby zaproszone przez arcybiskupa, zwłaszcza wikariusze generalni, wikariusze biskupi, wikariusz sądowy, kanclerz kurii i ekonom diecezjalny.
 20. Kuria metropolitalna jest zespołem osób i urzędów, które wspierają arcybiskupa w jego posłudze w archidiecezji oraz w lubelskiej prowincji kościelnej. Jest strukturą, którą posługuje się arcybiskup, aby wyrazić swoją troskę i miłość pasterską (AS 177).
 21. Ze swej natury kuria jest urzędem duszpasterskim, gdyż ostatecznym uzasadnieniem wszystkich podejmowanych przez nią działań jest wypełnianie misji Kościoła, czyli troska o zbawienie dusz. Temu celowi służy czuwanie nad środkami zbawienia, które Chrystus powierzył Kościołowi, aby szafowane były w sposób uporządkowany, sprawiedliwy i owocny.
 22. Organizację kurii i jej zadania określają poniższe przepisy oraz – jeżeli przepisy prawa powszechnego to przewidują – odpowiednie statuty.
 23. Duchowni i świeccy, zgodnie z ich kwalifikacjami i predyspozycjami, w zgodzie z przepisami prawa kanonicznego, mogą być powoływani do pełnienia urzędów i zadań w instytucjach diecezjalnych.
 24. Wszyscy pracownicy kurii powinni wypełniać swoje zadania solidnie i sumiennie, w duchu życzliwej współpracy, w trosce o pożytek i dobre imię Kościoła.

25. Pracownicy kurii winni załatwiać sprawy bez zbędnej zwłoki, z poszanowaniem przepisów prawa kanonicznego i państwowego, z należnym szacunkiem dla osób zwracających się do arcybiskupa i kurii.
26. Wszyscy pracownicy kurii mają obowiązek zachowania tajemnicy urzędowej i dyskrecji dotyczących spraw i osób.
27. Z ważniejszych czynności, rozmów i ustaleń należy sporządzać pisemne notatki, które mają być zachowane w aktach sprawy.
28. Czas pracy kurii ustalany jest zarządzeniem ekonoma, zaaprobowanym przez arcybiskupa.
29. Władzę sądowniczą arcybiskup wykonuje osobiście oraz przez wikariusza sądowego i sędziów.
30. Zasady pracy sądu oraz status jego pracowników określa regulamin nadany przez arcybiskupa.
31. Inne instytucje archidiecezji, w szczególności seminarium duchowne, Caritas, wydawnictwo „Gaudium”, studium organistowskie, szkoły katolickie, Dom Księży, domy rekolekcyjne i podmioty gospodarcze, działają na podstawie właściwych przepisów prawa kanonicznego i prawa polskiego oraz statutów zaaprobowanych przez arcybiskupa.
32. Organy kolegialne archidiecezji, w tym kapituły kanoników, oraz rady przewidziane w prawie powszechnym działają zgodnie z przepisami własnych statutów.
33. W imieniu archidiecezji wypowiada się rzecznik prasowy. Inne osoby mogą się wypowiadać w imieniu archidiecezji wyłącznie za jego zezwoleniem i po uzgodnieniu z nim zakresu i treści wypowiedzi lub za zezwoleniem albo na polecenie arcybiskupa.
34. Do kompetencji rzecznika prasowego należą w szczególności:
 - a) troska o tworzenie prawdziwego wizerunku archidiecezji;
 - b) koordynacja działań podejmowanych przez diecezjalne media katolickie;
 - c) współpraca z odpowiedzialnymi za prowadzenie serwisów internetowych archidiecezji;
 - d) współpraca z Katolicką Agencją Informacyjną, Biurem Prasowym Konferencji Episkopatu Polski i innymi mediami;

- e) kontakt z dziennikarzami, w tym: udzielanie odpowiedzi mediom, organizowanie konferencji i briefingu prasowych;
 - f) informowanie mediów o inicjatywach i wydarzeniach kościelnych w archidiecezji;
 - g) monitorowanie mediów pod kątem informacji na temat Kościoła i archidiecezji;
 - h) uzyskiwanie od dyrektorów wydziałów informacji w sprawach będących w zakresie ich kompetencji;
 - i) archiwizowanie informacji medialnych na temat wydarzeń z życia archidiecezji.
35. Zadaniem kancelarii kurii jest wspieranie administracyjne i organizacyjne arcybiskupa oraz pozostałych urzędów archidiecezji w zakresie spraw administracyjnych, prawnych, personalnych i duszpasterskich.
36. Kancelaria prowadzi sprawy związane z:
- a) administracją diecezjalną;
 - b) dokumentacją i archiwizacją akt diecezjalnych;
 - c) koordynacją prac dekanatów i parafii;
 - d) koordynacją wizytacji kurialnych;
 - e) obsługą wiernych w zakresie udzielania informacji oraz załatwiania spraw administracyjnych;
 - f) przygotowywaniem dokumentów kościelnych i wydawaniem ich odpisów;
 - g) współpracą z innymi jednostkami kościelnymi i państwowymi.
37. Kancelaria działa zgodnie z przepisami prawa kanonicznego, prawem państwowym oraz wewnętrznymi regulacjami.
38. Kancelarią kieruje kanclerz, którego głównymi zadaniami są troska o sporządzanie i wysyłanie akt kurialnych oraz strzeżenie ich w archiwum kurii (kan. 482 § 1). Kanclerza może wspierać wicekanclerz (kan. 482 § 2).
39. Do zadań kanclerza należą:
- a) koordynowanie pracy i zadań wykonywanych przez kancelarię;
 - b) wyznaczanie obowiązków pracownikom kancelarii;

- c) przyjmowanie interesantów;
 - d) kierowanie pism oraz spraw do poszczególnych wydziałów i osób w celu ich załatwienia według kompetencji;
 - e) udostępnianie akt lub dokumentów osobom, które o to wnioskuje, z zachowaniem obowiązujących przepisów;
 - f) redagowanie dekretów i pism;
 - g) przedkładanie spraw bieżących arcybiskupowi, moderatorowi kurii i wikariuszom generalnym;
 - h) porządkowanie akt kurialnych i prowadzenie archiwum dokumentów bieżących;
 - i) gromadzenie i przechowywanie akt personalnych, w tym testamentów księży;
 - j) strzeżenie pieczęci kurii.
40. Wicekanclerz wspiera i w razie konieczności zastępuje kanclerza w wykonywaniu wszystkich jego zadań.
41. Oprócz kanclerza i wicekanclerza w kancelarii pracuje przynajmniej jeden notariusz.
42. Do zadań notariusza należą:
- a) sporządzanie dokumentów;
 - b) przedkładanie spraw bieżących kanclerzowi lub wicekanclerzowi;
 - c) udostępnianie i uwierzytelnianie dokumentów, po uzgodnieniu z kanclerzem;
 - d) przesyłanie informacji o sprawach bieżących;
 - e) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczeń księży, kontakt i korespondencja w tym zakresie z odpowiednimi instytucjami państwowymi;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez kanclerza lub wicekanclerza.
43. Pozostali pracownicy kancelarii wypełniają zadania wyznaczone przez bezpośrednich przełożonych. Do ich zadań należą w szczególności:
- a) przyjmowanie interesantów i udzielanie im ogólnych informacji;
 - b) przyjmowanie korespondencji i przekazywanie jej właściwym adresatom;

- c) przygotowywanie korespondencji do wysyłki;
 - d) porządkowanie i archiwizowanie dokumentów kancelaryjnych.
44. Do zadań inspektora ochrony danych należą:
- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o spoczywających na nich obowiązkach w zakresie ochrony danych i doradzanie im w tej sprawie;
 - b) monitorowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość w tym zakresie, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
 - c) współpraca z Kościelnym Inspektorem Ochrony Danych;
 - d) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Kościelnego Inspektora Ochrony Danych w sprawach związanych z przetwarzaniem danych oraz – w stosownych przypadkach – prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
45. Zadaniem delegata do spraw ochrony dzieci i młodzieży są troska o przestrzeganie zasad ochrony oraz przyjmowanie zgłoszeń dotyczących nadużyć wobec osób małoletnich.
46. Delegat czuwa nad wprowadzaniem praktyk i procedur zapewniających bezpieczeństwo i ochronę małoletnich przed wszelką przemocą, w tym seksualną. Zakres jego kompetencji precyzują *Zasady ochrony dzieci i młodzieży w archidiecezji lubelskiej*.
47. Archidiecezja ma własne archiwum, które jest wydzieloną jednostką organizacyjną i działa na podstawie własnego statutu i regulaminu.
48. Archiwum spełnia w szczególności następujące zadania:
- a) zabezpiecza, gromadzi, przechowuje i opracowuje materiały archiwalne;
 - b) przeprowadza konserwację materiałów archiwalnych;
 - c) udostępnia materiały archiwalne w granicach przewidzianych regulaminem;

- d) uwierzytelnia odpisy i wyciągi oraz poświadcza reprodukcje z materiałów archiwalnych;
 - e) sporządza wypisy z akt personalnych;
 - f) wykonuje czynności reprograficzne;
 - g) udziela metodycznych porad i wskazówek w zakresie warunków oraz sposobu przechowywania akt w registraturach instytucji archidiecezjalnych, archiwach dekanalnych i parafialnych;
 - h) przygotowuje pomoce archiwalne;
 - i) współpracuje z kościelnymi i świeckimi instytucjami nauki i kultury;
 - j) prowadzi prace naukowo-badawcze, wydawnicze, wystawiennicze i edukacyjne, w tym zwłaszcza z zakresu historii ustroju i organizacji instytucji kościelnych, archiwoznawstwa i krytycznej edycji źródeł.
49. Na zasób archiwum składają się materiały archiwalne historycznych instytucji kościelnych oraz archiwalia wytworzone przez aktualne instytucje kościelne archidiecezji, w szczególności:
- a) archiwum diecezji chełmskiej obrządku łacińskiego;
 - b) akta konsystorza lubelskiego;
 - c) akta kurii biskupiej w Lublinie;
 - d) akta kurii metropolitalnej w Lublinie;
 - e) archiwum kapituły katedralnej lubelskiej;
 - f) zbiór duplikatów ksiąg metrykalnych parafii archidiecezji lubelskiej.
50. Do zadań wydziału nauki chrześcijańskiej należą w szczególności:
- a) nadzór nad realizacją w parafiach planu katechetycznego archidiecezji uwzględniającego katechezę dorosłych;
 - b) inspirowanie działań duszpastersko-katechetycznych w archidiecezji;
 - c) nadzór merytoryczny i metodyczny nad katechetami;
 - d) koordynowanie stałej formacji metodycznej i duchowej katechetów;
 - e) kontakt z władzami oświatowymi;
 - f) nadzór nad organizacją rekolekcji dla dzieci i młodzieży;

- g) sprawy personalne i organizacyjne dotyczące katechezy zarówno w przedszkolu oraz szkole, jak i w parafii;
 - h) przygotowanie misji kanonicznych;
 - i) koordynacja szkolnego nauczania religii z katechezą sakramentalną w parafiach;
 - j) wykonywanie innych zadań zleconych przez arcybiskupa.
51. Do zadań wydziału duszpasterstwa należą w szczególności:
- a) organizowanie wydarzeń pastoralnych wskazanych przez arcybiskupa;
 - b) wspieranie inicjatyw o zasięgu diecezjalnym organizowanych przez parafie archidiecezji, w tym pielgrzymek do sanktuariów;
 - c) wspieranie działań duszpasterzy mających na celu udział wiernych w wydarzeniach ponaddiecezjalnych;
 - d) promowanie i wspieranie pracy duszpasterstw specjalistycznych;
 - e) przekazywanie duszpasterzom bieżących dokumentów z treścią nauczania papieża, Stolicy Apostolskiej i Konferencji Episkopatu Polski;
 - f) publikowanie listów pasterskich arcybiskupa oraz przesyłanie ich do odczytania w kościołach archidiecezji;
 - g) współpraca z Komisją Duszpasterstwa Ogólnego Konferencji Episkopatu Polski, zwłaszcza w przygotowaniu i upowszechnianiu ogólnopolskich programów duszpasterskich;
 - h) przygotowywanie dla Stolicy Apostolskiej materiałów sprawozdawczych dotyczących duszpasterstwa;
 - i) wspieranie powstawania i rozwoju stowarzyszeń wiernych poprzez organizowanie formacji liderów, pomoc prawną i organizacyjną oraz tworzenie przestrzeni współpracy;
 - j) organizowanie pielgrzymek archidiecezjalnych;
 - k) tworzenie kalendarza wydarzeń duszpasterskich;
 - l) koordynacja dni formacji duchowej kapłanów archidiecezji;
 - m) koordynacja pomocy w zakresie posług duszpasterskich;
 - n) organizacja lub koordynacja ponadparafialnych wydarzeń duszpasterskich, zwłaszcza na terenie Lublina;

- o) przygotowywanie i publikowanie pomocy duszpasterskich;
 - p) organizacja Duszpasterskich Wykładów Akademickich;
 - q) wydawanie elektronicznego biuletynu dla duchowieństwa i świeckich;
 - r) dokumentacja wydarzeń duszpasterskich.
52. Do zadań wydziału administracyjno-gospodarczego należą w szczególności:
- a) zarządzanie majątkiem trwałym oraz finansami archidiecezji, zgodnie z przepisami prawa;
 - b) nadzór prawny i gospodarczy nad majątkiem archidiecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych, załatwianie spraw i interwencji w tym zakresie;
 - c) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dotyczących spraw majątkowych, finansowych i gospodarczych archidiecezji, parafii i innych kościelnych osób prawnych;
 - d) sporządzanie bilansu wpływów i wydatków archidiecezji oraz przedstawianie ich arcybiskupowi i archidiecezjalnej radzie do spraw ekonomicznych;
 - e) pełnienie funkcji pracodawcy wobec wszystkich pracowników kurii i instytucji z nią związanych;
 - f) prowadzenie działalności gospodarczej w ramach podmiotów zależnych od archidiecezji;
 - g) administrowanie funduszem „Unitas” oraz sprawowanie opieki nad kapłanami chorymi i emerytami;
 - h) przeprowadzanie wizytacji gospodarczych parafii i innych kościelnych osób prawnych;
 - i) nadzór nad sprawami związanymi z zatrudnieniem i ubezpieczeniem pracowników parafii i innych kościelnych osób prawnych;
 - j) nadzór nad administracją cmentarzy parafialnych i załatwianie spraw w tym zakresie;
 - k) prowadzenie Muzeum Archidiecezji Lubelskiej;
 - l) opiniowanie – we współpracy z właściwymi komisjami – projektów budowy i remontów obiektów należących do

- podległych osób prawnych i kościelnych jednostek administracyjnych;
- m) doradztwo w zakresie spraw gospodarczych, ubezpieczeniowych i prawnych.
53. Caritas Archidiecezji Lubelskiej jest kościelną osobą prawną, której zadaniami są: szerzenie chrześcijańskich zasad dotyczących dzieł miłosierdzia, bezpośrednia i pośrednia działalność charytatywna, koordynowanie i kierowanie kościelną działalnością charytatywną na terenie archidiecezji, a także reprezentowanie jej na zewnątrz w sprawach związanych z posługą miłosierdzia.
54. Caritas realizuje swoje zadania na podstawie statutu zatwierdzonego przez arcybiskupa.
55. Do zadań Caritas należą w szczególności:
- a) organizowanie pomocy w sytuacjach losowych, trudnych i kryzysowych;
 - b) prowadzenie formacji w zakresie pełnienia dzieł miłosierdzia;
 - c) prowadzenie różnego rodzaju placówek i projektów wspierających osoby starsze, niepełnosprawne, niesamodzielne, osoby w kryzysie bezdomności oraz inne osoby zagrożone wykluczeniem społecznym;
 - d) prowadzenie jadłodajni dla ubogich;
 - e) prowadzenie hospicjów, domów samotnej matki oraz innych ośrodków zorganizowanej opieki i wsparcia osób w kryzysie;
 - f) prowadzenie i koordynowanie zbiorów na cele charytatywne na terenie archidiecezji, zgodnie z regulaminem zbiorów.
56. Caritas archidiecezjalna może tworzyć lokalne struktury organizacyjne, przede wszystkim Parafialne i Szkolne Koła Caritas, działające w oparciu o odrębne regulaminy i pozostające pod zwierzchnictwem dyrektora Caritas.
57. Koordynowaniem duszpasterstwa młodzieży zajmuje się Centrum Duszpasterstwa Młodzieży Archidiecezji Lubelskiej.
58. Zasady funkcjonowania CDM określa statut.
59. Do zadań CDM należą w szczególności:
- a) organizowanie duszpasterstwa młodzieży, które będzie służyć jej integralnemu rozwojowi;

- b) integrowanie środowisk i duszpasterzy zaangażowanych w formację młodych;
- c) organizowanie ponadparafialnych spotkań i wydarzeń adresowanych do młodzieży;
- d) organizowanie uczestnictwa młodzieży w wydarzeniach duszpasterskich na poziomie krajowym i Kościoła powszechnego;
- e) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży połączonego z formacją religijną;
- f) reprezentowanie archidiecezji na spotkaniach poświęconych duszpasterstwu młodzieży;
- g) tworzenie środowiska promującego rozwój wolontariatu młodzieżowego oraz zaangażowanie w aktywność patriotyczną, kulturalną, sportową i społeczną.