

IV. ZASADY ZARZĄDZANIA DOBRAMI KOŚCIELNYMI

851. Kościół katolicki ma prawo do nabywania, posiadania, zarządzania, zbywania dóbr materialnych i niematerialnych i wykorzystywania ich do godnego sprawowania kultu Bożego, do zapewnienia odpowiedniego utrzymania duchowieństwa i pracowników świeckich, jak również do wykonywania dzieł, zwłaszcza wobec potrzebujących.
852. Zarządzanie dobrami kościelnymi w archidiecezji, poza przepisami Kodeksu prawa kanonicznego (kan. 1254-1289) i przepisami państwowymi, jest regulowane przepisami niniejszych statutów synodalnych oraz przepisami statutowymi poszczególnych osób prawnych i jednostek kościelnych.
853. Zarząd dóbr kościelnych należy do tego, kto bezpośrednio kieruje kościelną jednostką administracyjną, do której dobra należą.
854. Zarządcy dóbr kościelnych nie są właścicielami dóbr, lecz jedynie ich użytkownikami, stąd też zobowiązani są do szczególnej troski o powierzone im mienie.

Spis inwentarza

855. Każda kościelna jednostka administracyjna ma obowiązek prowadzić spis inwentarza rzeczy ruchomych, nieruchomości i niematerialnych, według wzoru ustalonego przez właściwy wydział kurii.
856. Spis inwentarza winien być podpisany przez osobę reprezentującą daną kościelną jednostkę administracyjną.
857. Spis inwentarza sporządzany przez parafię i rektorat jest zatwierdzany przez dziekana. Spis inwentarza sporządzany przez inną kościelną jednostkę administracyjną jest zatwierdzany przez osobę wskazaną przez właściwy wydział kurii.
858. Jeden egzemplarz spisu przechowywany jest w archiwum danej jednostki, drugi egzemplarz należy złożyć w kurii.
859. W przypadku braku spisu inwentarza, należy spis niezwłocznie sporządzić i dopełnić procedury, o której mowa w art. 855-858.

- 860. W przypadku każdorazowego nabycia rzeczy ruchomych, nieruchomości i dóbr niematerialnych, należy dopisać je do spisu, z podaniem daty nabycia i potwierdzić podpisem osoby zarządzającej dobrami danej kościelnej jednostki administracyjnej oraz przez osoby, o których mowa w art. 857.
- 861. W przypadku zbycia lub zniszczenia rzeczy opisanej w spisie, istnieje obowiązek jej wykreślenia. Wykreślenie następuje w oparciu o protokół podpisany przez osobę reprezentującą daną jednostkę oraz przez osoby, o których mowa w art. 857.
- 862. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w art. 861, należy dostarczyć do kurii w terminie czternastu dni od daty jego podpisania.
- 863. Spis inwentarza podlega sprawdzeniu podczas wizytacji kanonicznej i dziekańskiej.
- 864. Spis inwentarza jest podstawą do sporządzenia protokołu zdawczo-odbiorczego przy zmianie zarządcy dóbr.
- 865. Zarządca dóbr ma obowiązek skrupulatnie prowadzić pisemny rejestr wpływów i wydatków jednostki i udostępnić ten rejestr podczas wizytacji kanonicznej i dziekańskiej.
- 866. Kościelna jednostka administracyjna ma obowiązek posiadania konta bankowego.
- 867. Zabrania się przechowywania pieniędzy kościelnej jednostki administracyjnej na prywatnych kontach zarządcy dóbr oraz osób trzecich.

Budżet archidiecezji

- 868. Archidiecezja przed rozpoczęciem każdego roku tworzy budżet, w którym określa źródła finansowania i planowane wydatki.
- 869. Budżet przygotowuje rada do spraw ekonomicznych, zgodnie ze wskazaniami arcybiskupa.
- 870. Budżet zawiera preliminarz przychodów i wydatków przewidzianych w związku z zarządzaniem archidiecezją.

871. Rada do spraw ekonomicznych zatwierdza również bilans przychodów i rozchodów za rok ubiegły.
872. Przychody archidiecezji stanowią w szczególności:
 - a) podatki kościelne – poduszne;
 - b) czynsze z najmu i dzierżawy;
 - c) dochody z działalności gospodarczej, w tym z działalności podmiotów należących do archidiecezji;
 - d) darowizny;
 - e) spadki;
 - f) subwencje;
 - g) dotacje, w tym dotacje z budżetu państwa i innych podmiotów publicznych;
 - h) kredyty;
 - i) kwoty uzyskane ze sprzedaży nieruchomości, ruchomości, dóbr niematerialnych;
 - j) ofiary składane na cele ogólnokościelne;
 - k) zbiórki ogłaszane przez arcybiskupa.
873. Wydatki archidiecezji przeznaczone są w szczególności na:
 - a) działalność duszpasterską i ewangelizacyjną w archidiecezji;
 - b) utrzymanie instytucji archidiecezjalnych;
 - c) wynagrodzenie pracowników archidiecezji;
 - d) utrzymanie Domu Księży;
 - e) pomoc dla kapłanów chorych i znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - f) ubezpieczenie nieruchomości diecezjalnych;
 - g) diecezjalne inwestycje budowlano-remontowe;
 - h) prace remontowe i renowacyjne zabytkowych ruchomości i nieruchomości będących własnością archidiecezji;
 - i) prace remontowe kościołów, kaplic i budynków należących do archidiecezji;
 - j) dofinansowanie parafii, które wznoszą nowe budowle sakralne lub przeprowadzają kosztowne remonty;
 - k) pomoc finansową dla parafii w zakresie remontów i renowacji ruchomości i nieruchomości zabytkowych;
 - l) pomoc dla kapłanów pracujących na misjach;

- m) pomoc dla kapłanów skierowanych na studia specjalistyczne;
 - n) stworzenie funduszu dofinansowującego, w miarę możliwości, małe parafie celem zmniejszenia rażących dysproporcji w zakresie wynagradzania osób duchownych pełniących w nich posługę oraz zatrudnionych osób świeckich;
 - o) inne wydatki związane ze szczególnymi wydarzeniami diecezjalnymi.
874. Za wykonanie budżetu archidiecezji odpowiedzialny jest ekonom, który w terminie do dnia 31 marca, po zakończeniu każdego roku, przedstawia radzie do spraw ekonomicznych sprawozdanie z jego wykonania.
875. Wpłaty na rzecz archidiecezji należy dokonywać bezpośrednio na konto bankowe archidiecezji lub do kasy kurii.

Budżet parafialny

876. Parafia przed rozpoczęciem każdego roku tworzy budżet, w którym określa źródła finansowania i planowane wydatki, według wzoru ustalonego przez właściwy wydział kurii.
877. Budżet przygotowuje proboszcz (administrator) parafii.
878. Budżet zawiera preliminarz przychodów i wydatków przewidzianych w związku z zarządzaniem parafią.
879. Proboszcz (administrator) przedstawia budżet parafialnej radzie duszpasterskiej i składa go we właściwym wydziale kurii oraz – po zakończeniu roku – składa sprawozdanie z jego wykonania tejże radzie, wiernym oraz właściwemu wydziałowi kurii, według ustalonego wzoru.
880. Budżet i jego wykonanie podlegają sprawdzeniu przez archidiecezjalną radę do spraw ekonomicznych.
881. Przychody parafii stanowią w szczególności:
- a) ofiary składane przez wiernych;
 - b) zbiórki;
 - c) darowizny;
 - d) spadki;

- e) subwencje;
 - f) dotacje;
 - g) dochody z czynszu najmu i dzierżawy;
 - h) dochody z działalności gospodarczej;
 - i) kredyty;
 - j) kwoty uzyskane ze sprzedaży nieruchomości, ruchomości, praw niemajątkowych;
 - k) ofiary składane na cele ogólnokościelne i diecezjalne;
 - l) zbiórki ogłaszane przez proboszcza (administratora) po konsultacji z parafialną radą duszpasterską;
 - m) kredyty.
882. Wydatki parafii przeznaczone są w szczególności na:
- a) sprawowanie kultu Bożego;
 - b) prowadzenie dzieł duszpasterskich i charytatywnych;
 - c) cele parafialne, diecezjalne i ogólnokościelne;
 - d) utrzymanie kościoła, kaplic, cmentarza, budynków i budowli parafialnych;
 - e) wynagrodzenia pracowników duchownych i świeckich;
 - f) inwestycje, remonty i konserwacje;
 - g) koszty administracyjne, w tym media, podatki;
 - h) ubezpieczenie majątku parafialnego.
883. Parafia zobowiązana jest posiadać konto bankowe.
884. Zabrania się przechowywania pieniędzy parafialnych na kontach prywatnych.
885. Parafia nie odpowiada za prywatne długi duchownych.
886. Przepisy dotyczące budżetu parafii stosuje się odpowiednio do budżetu kościoła rektoralnego.
887. Budżet jednostek mających własne statuty podlega przepisom tychże statutów.

Zasady zarządzania

888. Osoby bezpośrednio kierujące kościelną jednostką administracyjną, mające udział w zarządzie dobrami kościelnymi (zarządcy majątku) obowiązane są wykonywać powierzone im funkcje ze

starannością oraz z zachowaniem przepisów prawa, w tym tych dotyczących alienacji.

889. Przy zaciąganiu zobowiązań, zawieraniu wszelkiego rodzaju umów, w tym umów dotyczących pracy i wynagrodzenia zatrudnionych osób świeckich, zarządcy majątku obowiązani są przestrzegać obowiązujących przepisów prawa kanonicznego i powszechnego.

890. Zarządca majątku jest zobowiązany uzyskać pisemną zgodę arcybiskupa na:

- a) sprzedaż nieruchomości;
- b) zamianę i darowiznę nieruchomości;
- c) najem, wydzierżawienie, użyczenie nieruchomości parafialnych, obiektów, a także pojedynczych lokali parafialnych;
- d) oddanie majątku kościelnego do nieodpłatnego korzystania, w szczególności w beczynszowe korzystanie z nieruchomości rolnej (tzw. dzierżawa za podatek);
- e) ustanowienie służebności gruntowej i służebności przesyłu;
- f) udzielanie pożyczek i poręczeń, których wartość przekracza kwotę określoną dekretem arcybiskupa;
- g) zaciąganie w imieniu parafii zobowiązań, pożyczek, w tym również od osób fizycznych, lub kredytów, których wartość przekracza kwotę określoną dekretem arcybiskupa;
- h) ustanowienie hipoteki na nieruchomości;
- i) rozpoczęcie budowy, rozbudowy, przebudowy budynków i budowli;
- j) rozpoczęcie prowadzenia prac konserwatorskich;
- k) podpisywanie umów o dofinansowanie prac wymienionych powyżej ze środków publicznych oraz zawieranie umów z wykonawcami tych prac;
- l) przyjęcie darowizn rzeczowych i pieniężnych, spadków i zapisów testamentowych;
- m) odrzucenie darowizny lub spadku oraz zrzeczenie się praw majątkowych i niemajątkowych przysługujących parafii;
- n) wystawianie weksli lub udzielanie poręczenia wekslowego;
- o) zamiar rozpoczęcia działalności gospodarczej;

- p) podejmowanie w imieniu kościelnych osób prawnych czynności spornych w sądownictwie powszechnym (sprawy cywilne, karne, z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych) i w sądownictwie administracyjnym, a także uznawanie powództw, rezygnację z dochodzenia roszczeń, zawieranie ugody, występowanie z wnioskiem o wpis do rejestru zabytków lub z wnioskiem o wykreślenie z rejestru zabytków.
891. O zamiarze podjęcia czynności wymienionych w art. 890 zarządca zobowiązany jest pisemnie poinformować arcybiskupa poprzez złożenie pisma. Pismo to powinien złożyć we właściwym wydziale kurii.
892. Zaciąganie pożyczki od osoby fizycznej wymaga pisemnej umowy zawierającej datę, dane pożyczkodawcy, harmonogram spłat i sposób ich udokumentowania.
893. Parafia zobowiązana jest przez pięć lat przechowywać dokumenty potwierdzające spłatę pożyczki, o której mowa w art. 892.
894. W przypadku uzyskania dochodu związanego z przychodami wymienionymi w art. 881 lit. c, d, g, h, j, część otrzymanej kwoty, w wysokości określonej w dekrete arcybiskupa, należy przekazać na rzecz archidiecezji.

Zarządzanie cmentarzami

895. Cmentarze rzymskokatolickie są świętymi miejscami spoczynku osób zmarłych, a także miejscami modlitwy, dlatego archidiecezja otacza je należną troską.
896. Właścicielami i zarządcami cmentarzy mogą być kościelne osoby prawne (archidiecezja, parafia, kościół rektoralny), działające w oparciu o przepisy prawa kanonicznego, prawa państwowego (szczególnie ustawa o cmentarzach i chowaniu zmarłych) i przepisy wewnętrzne – regulamin cmentarza (zatwierdzone przez właściwe władze kościelne).
897. Własność cmentarza stanowią grunt i wszystko trwale złączone z gruntem (kaplica, groby, ogrodzenie, drzewostan) oraz

urządzenia znajdujące się na terenie cmentarza. Za właścicieli nagrobków uważa się dysponentów/opiekunów grobów.

898. Do zadań zarządcy cmentarza należą:

- a) przygotowywanie miejsc grzebalnych, przygotowywanie grobów murowanych i ziemnych;
- b) przyjmowanie do pochowania osób zmarłych wyznania rzymskokatolickiego, a także innego wyznania i niewierzących, jeżeli odrębne przepisy nakładają taki obowiązek;
- c) czuwanie nad godnym przebiegiem uroczystości pogrzebowych;
- d) prowadzenie ksiąg cmentarnych i innych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- e) należyte utrzymanie cmentarza, konserwacja i ubezpieczenie własności oraz działalności (odpowiedzialność cywilna);
- f) zawieranie umów z podmiotami zewnętrznymi realizującymi usługi na terenie cmentarza i nadzór nad ich realizacją z zachowaniem równych praw i zasad konkurencji wszystkich podmiotów;
- g) pobieranie opłat wynikających z kosztów utrzymania cmentarza przy realizacji czynności administracyjnych (opłaty administracyjne) oraz opłat za konkretne wykonane prace i usługi, pobieranie ustawowej opłaty dwudziestoletniej – prolongacyjnej.

899. Zarządca może powierzyć administrowanie cmentarzem podmiotowi zewnętrznemu (na podstawie pisemnej umowy, po konsultacji z radą duszpasterską i radą ekonomiczną).

900. Zarządca cmentarza ma obowiązek działania zgodnie z ustawowo określonym prawem do grobu, przysługującym całej najbliższej rodzinie zmarłego. Do praw tych należą w szczególności: inhumacja, ekshumacja, budowa/przebudowa grobu, postawienie nagrobka, sprawowanie kultu osoby zmarłej.

901. Zarząd cmentarza powinien zawrzeć umowę na dysponowanie grobem (opiekun grobu) za zgodą i dla ochrony praw całej najbliższej rodziny, czyli wszystkich uprawnionych (prawna reprezentacja rodziny wobec zarządcy).

902. Zarządca nie ma kompetencji do rozsądzania kwestii spornych odnośnie do realizacji prawa do grobu; należy to do kompetencji najbliższej rodziny.
903. W celu właściwej realizacji powyższych postanowień należy stosować w archidiecezji jednolity system wzorów dokumentów cmentarnych (księgi cmentarne, regulamin cmentarza, umowy z podmiotami zewnętrznymi, umowa na dysponowanie grobem). Archidiecezja zagwarantuje zestaw dokumentów do pobrania i stosowania.