

CZEŚĆ III

STATUTY I REGULAMINY

STATUT RADY KAPŁAŃSKIEJ ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

I. STRUKTURA I ZADANIA

1. Rada Kapłańska Archidiecezji Lubelskiej (dalej: rada), czyli senat biskupa diecezjalnego, stanowi zespół przedstawicieli prezbiterium archidiecezji, który swymi radami wspiera arcybiskupa w pasterskim posługiwaniu Ludowi Bożemu.

2. Rada kapłańska ma jedynie głos doradczy. Biskup diecezjalny winien wysłuchać jej zdania w ważniejszych sprawach; potrzebuje zaś jej zgody tylko w wypadkach wyraźnie określonych w prawie. Rada kapłańska nie może nigdy działać bez biskupa diecezjalnego, który też jedynie może ogłosić to, co zostało uchwalone.

3. Rada kapłańska wypowiada się w sprawach przewidzianych przez prawo i przedłożonych jej przez biskupa diecezjalnego lub przynajmniej zaaprobowanych przez niego, zwłaszcza w kwestiach związanych z życiem i posługą kapłanów, troską o powołania kapłańskie, uświęceniem wiernych i sposobem przekazywania nauki wiary.

4. Kodeks prawa kanonicznego przewiduje wysłuchanie przez biskupa diecezjalnego zdania rady kapłańskiej w następujących wypadkach:

- a) zwołanie synodu diecezjalnego (kan. 461 § 1);
- b) erygowanie parafii, jej zniesienie lub dokonanie w niej poważnych zmian (kan. 515 § 2);

c) wydawanie przepisów co do przeznaczenia ofiar składanych do wspólnej kasy parafialnej z okazji wykonywania zadań parafialnych oraz wynagrodzenia kapłanów wypełniających te zadania (kan. 531);

d) nałożenie na osoby prawne i fizyczne umiarkowanego podatku na pokrycie potrzeb diecezjalnych (kan. 1263);

e) ustanowienie parafialnych rad duszpasterskich (kan. 536 § 1);

f) udzielenie zezwolenia pod budowę kościoła (kan. 1215 § 1);

g) przeznaczenie jakiegoś kościoła na cele świeckie, poza wypadkiem, w którym kościół ten już nie nadaje się do sprawowania w nim kultu Bożego i nie ma możliwości odrestaurowania go (kan. 1222 § 2);

h) wybieranie proboszczów konsultorów przewidzianych przy odwoływaniu i przenoszeniu proboszczów (kan. 1742 § 1 i kan. 1750).

5. Zasadniczymi obowiązkami członka rady kapłańskiej są:

a) uczestniczenie we wszystkich posiedzeniach rady i w pracach odpowiednich komisji;

b) wypowiadanie w czasie obrad swojego zdania oraz opinii reprezentowanych kapłanów w sprawach diskutowanych na obradach;

c) zgłaszanie wniosków w sprawach podlegających kompetencji rady;

d) wykonywanie zadań zleconych przez biskupa diecezjalnego lub radę, mających związek ze sprawami omawianymi na posiedzeniach rady;

e) zachowanie tajemnicy.

6. Rada kapłańska odbywa posiedzenia przynajmniej dwa razy w roku. Wszystkie posiedzenia zwołują i przewodniczą im arcybiskup lub wyznaczony przez niego jeden z członków rady.

7. Rada może powoływać komisje, które na zebraniu rady przedstawiają wyniki swojej pracy, z zaznaczeniem różnicy zdań członków komisji, gdy były to zasadnicze rozbieżności.

8. Rada może zapraszać ekspertów, którzy na zebraniach mają głos jedynie doradczy.

9. Sekretarzem rady jest kanclerz kurii, który może sobie dobrać współpracowników także spoza grona członków rady.

10. Zadaniem sekretariatu jest koordynowanie prac rady oraz utrzymywanie stałej łączności między radą i arcybiskupem oraz poszczegół-

nymi instytucjami diecezjalnymi. Zadanie to spełnia sekretariat w następujący sposób:

a) przyjmuje – zgłaszane na piśmie przez członków rady lub innych kapłanów archidiecezji – propozycje spraw do rozpatrzenia i występuje do biskupa o dopuszczenie ich na forum rady;

b) w porozumieniu z arcybiskupem ustala termin, miejsce oraz porządek obrad i na jego polecenie zwołuje posiedzenie rady;

c) co najmniej dwa tygodnie przed wyznaczoną datą posiedzenia rady wysyła jej członkom wezwanie z załączonym porządkiem dziennym obrad i ewentualnie innymi dokumentami lub informacjami dotyczącymi posiedzenia;

d) w razie potrzeby i po uzgodnieniu z arcybiskupem zaprasza na posiedzenie rady osoby niebędące jej członkami, które są zobowiązane do zachowania tajemnicy i nie biorą udziału w głosowaniu;

e) przyjmuje pisemne usprawiedliwienia członków rady niemogących wziąć udziału w posiedzeniu;

f) redaguje podjęte uchwały, przedstawia je arcybiskupowi do aprobaty i w razie potrzeby troszczy się o ich przekazanie kompetentnym organom;

g) sporządza protokół obrad;

h) redaguje komunikat z posiedzenia rady i przekazuje go do publikacji zgodnie z decyzją arcybiskupa;

i) troszczy się o archiwum rady;

j) załatwia wszystkie inne sprawy, zlecone mu przez arcybiskupa, związane z prawidłowym funkcjonowaniem rady.

11. Z chwilą wakansu stolicy biskupiej ustaje rada kapłańska, a jej funkcje sprawuje kolegium konsultorów. W ciągu roku od objęcia archidiecezji arcybiskup ustanawia na nowo radę kapłańską. Jeżeli rada kapłańska nie wypełnia zadania powierzonego jej dla dobra archidiecezji albo poważnie go nadużywa, arcybiskup może ją rozwiązać po konsultacji z najstarszym promocją biskupem sufraganem Lubelskiej Prowincji Kościelnej. Jednakże w ciągu roku winien ustanowić radę na nowo.

II. SKŁAD RADY KAPŁAŃSKIEJ

12. Rada kapłańska liczy od trzydziestu pięciu do czterdziestu kapłanów.

13. Przynajmniej połowa członków rady powinna pochodzić z wyboru dokonanego przez prezbiterium archidiecezji, czyli od osiemnastu do dwudziestu członków.

14. Z urzędu do rady wchodzi:

- a) biskup koadiutor;
- b) biskup pomocniczy;
- c) wikariusz generalny;
- d) wikariusz biskupi;
- e) wikariusz sądowy;
- f) kanclerz kurii, który pełni funkcję sekretarza rady;
- g) kapłan kierujący wydziałem duszpasterstwa kurii;
- h) kapłan kierujący wydziałem wychowania katolickiego;
- i) rektor wyższego seminarium duchownego;
- j) kapłan odpowiedzialny za formację stałą kapłanów;
- k) ekonom archidiecezjalny;
- l) dziekan Kapituły Archikatedralnej;
- m) dziekan Kapituły Kolegiackiej w Chełmie.

15. Ponadto do rady wchodzi członkowie z nominacji arcybiskupa.

III. REGULAMIN WYBORÓW

16. Wybory członków do rady kapłańskiej nowej kadencji odbywają się w ostatnim kwartale kończącej się kadencji.

17. Arcybiskup dekretem zarządza wybory, ustala kalendarz wyborczy, określa skład jednostek wyborczych, sposób oddawania głosów oraz skład komisji wyborczej.

18. Czynne i bierne prawo wyborcze mają wszyscy kapłani inkardynowani do archidiecezji lubelskiej, o ile zamieszkują na jej terenie i nie wchodzi w skład rady z racji pełnionego urzędu, oraz inni kapłani diecezjalni, a także kapłani członkowie instytutów życia konsekrowanego

i stowarzyszeń życia apostołskiego, którzy pełnią urząd, funkcję lub zadanie powierzone przez arcybiskupa lubelskiego.

19. Jednomandatowe jednostki wyborcze stanowią kapłani inkardynowani do archidiecezji lubelskiej, z zastrzeżeniem p. 20, z sąsiednich roczników święceń presbiteratu, z uwzględnieniem liczebności poszczególnych roczników.

20. Odrębną jednomandatową jednostkę wyborczą stanowią kapłani diecezjalni inkardynowani do innych diecezji oraz kapłani członkowie instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego, którzy pełnią urząd, funkcję lub zadanie powierzone przez arcybiskupa lubelskiego.

21. Kanclerz kurii metropolitalnej sporządza listę kapłanów uprawnionych do głosowania i kandydowania do rady, zgodnie z p. 20 i p. 22. Listy te mogą być zamieszczane na oficjalnej stronie internetowej archidiecezji, o ile tak zdecyduje arcybiskup.

22. Za wybranego uważa się kapłana, który uzyskał największą liczbę głosów ważnych, niezależnie od liczby głosujących.

23. Głosowanie może odbyć się także w formie korespondencyjnej lub przy użyciu technologii teleinformatycznych, przy zachowaniu anonimowości oddanych głosów.

24. Kadencja członka rady kapłańskiej z wyboru trwa pięć lat, z tym że mandat członka rady z wyboru może być kolejno piastowany jedynie dwukrotnie. Zrzeczenie się członkostwa w radzie osiąga skutek po przyjęciu go przez arcybiskupa.

25. Z mocy samego prawa tracą członkostwo w radzie:

a) kapłani ukarani cenzurą, po wyroku skazującym lub stwierdzającym;

b) kapłani, którzy utracili urząd lub funkcję, z racji których weszli w skład rady.

26. W wypadku zawakowania urzędu lub niemożności wykonywania funkcji w radzie przez jednego z członków z przyczyn przewidzianych prawem, skład rady uzupełnia się według następujących zasad:

a) na miejsce członka rady pochodzącego z wyboru, dekretem arcybiskupa powoływana jest ta osoba, która w ostatnich wyborach w tej

samej jednostce wyborczej uzyskała kolejno największą liczbę ważnych głosów;

b) miejsce członka pochodzącego z urzędu zajmuje jego prawny następca na urzędzie;

c) następcę członka rady pochodzącego z nominacji w sposób wolny mianuje arcybiskup;

d) w przypadku gdy wybrany do rady zostanie w późniejszym czasie powołany na urząd uprawniający do przynależności do rady, jego miejsce w radzie zajmuje osoba, która w ostatnich wyborach w tejże jednostce wyborczej uzyskała kolejno najwyższą liczbę głosów.

27. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym statucie mają zastosowanie odpowiednie przepisy powszechnego i partykularnego prawa kanonicznego.

28. Arcybiskup, po uprzednim upomnieniu zgodnie z kan. 1339 § 2-3, może rozwiązać radę, gdy stwierdzi niewykonywanie obowiązków lub nadużycie powierzonych zadań.

29. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez arcybiskupa.

STATUT KOLEGIUM KONSULTORÓW ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

1. Kolegium Konsultorów (dalej: kolegium) stanowi organ doradczy arcybiskupa lubelskiego.
2. Kolegium jest zespołem kapłanów wyłonionych przez arcybiskupa spośród członków rady kapłańskiej w liczbie nie mniejszej niż sześciu i nieprzekraczającej dwunastu.
3. Kadencja kolegium trwa pięć lat. Po upływie pięciolecia kolegium wypełnia nadal swoje zadania, dopóki nie zostanie ukonstytuowane nowe kolegium.
4. Kolegium przewodniczy arcybiskup, a podczas przeszkody w wykonywaniu władzy lub wakansu stolicy biskupiej – ten, kto tymczasowo go zastępuje; przed jego zaś ustanowieniem – najstarszy święceniami członek kolegium (kan. 502 § 2).
5. Prawo zwołania kolegium przysługuje temu, o którym jest mowa w p. 4. Pozostali członkowie kolegium mogą zgłosić na piśmie wniosek o zwołanie kolegium; taki uzasadniony wniosek w sposób swobodny rozpatruje ten, o którym mowa w p. 4. On też ustala porządek zebrania, kieruje jego przebiegiem i przedstawia sprawy do zaopiniowania lub podjęcia decyzji.
6. Zgodnie z kan. 127 § 1, kolegium musi zostać zwołane, ilekroć prawo powszechne lub partykularne przewiduje, że arcybiskup, do ważności czynności prawnych, potrzebuje jego opinii lub zgody.
7. Zwołanie powinno odbywać się zgodnie z kan. 166, czyli musi być skierowane do wszystkich uprawnionych i w odpowiednim czasie, aby mogli wziąć w nim udział.
8. Do ważności aktu: gdy wymagana jest zgoda kolegium, musi ona zostać uzyskana od bezwzględnej większości obecnych; gdy wymagana jest opinia, należy zasięgnąć rady wszystkich (kan. 127 § 1). W głosowaniu nie bierze udziału arcybiskup.
9. Zebrania kolegium powinny odbywać się tak często, jak tego wymagają okoliczności i potrzeby z zakresu zarządu archidiecezją, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

10. Decyzje w sprawach, które wymagają zgody kolegium, zapadają bezwzględną większością głosów w drodze głosowania tajnego. Głosowanie jest ważne, jeśli bierze w nim udział większość członków. Czynne prawo głosu mają jedynie ci członkowie, którzy uczestniczą w zebraniu.

11. Przed głosowaniem należy wybrać spośród członków kolegium skrutatorów; wyznacza ich w sposób swobodny przewodniczący zebrania.

12. Arcybiskup powierza jednemu z członków kolegium funkcję sekretarza. Do jego obowiązków należą sporządzanie i przechowywanie protokołów z zebrań, list obecności oraz dokumentacji omawianych spraw. Protokół z zebrania winien być zatwierdzony przez członków kolegium.

13. Zadania kolegium określa Kodeks prawa kanonicznego:

- a) arcybiskup ma obowiązek wysłuchania zdania kolegium:
 - przed ustanowieniem i odwołaniem ekonoma diecezjalnego (kan. 494 § 1 i 2);
 - przed podjęciem czynności dotyczących zarządu o większym znaczeniu ze względu na materialny stan archidiecezji (kan. 1277);
- b) arcybiskup ma obowiązek uzyskać zgodę kolegium:
 - przed podjęciem aktów nadzwyczajnego zarządzania, o których jest mowa w kan. 1277;
 - w przypadku alienacji rzeczy, których wartość przekracza najwyższą sumę określoną przez Konferencję Episkopatu Polski lub gdy chodzi o rzeczy darowane Kościołowi na podstawie ślubu, a także o rzeczy kosztowne z racji artystycznych bądź historycznych (kan. 1292 § 2);
 - przy podejmowaniu jakiejkolwiek transakcji, na skutek której sytuacja majątkowa archidiecezji i osób prawnych podległych arcybiskupowi może ulec pogorszeniu (kan. 1295).

14. Kolegium nie powinno wyrażać opinii, o której jest mowa w p. 13 lit. a, i udzielać zgody, o jakiej mowa w p. 13 lit. b, dopóki nie zapozna się dokładnie ze stanem materialnym osoby prawnej, której dobra mają być alienowane, jak również z alienacjami już dokonanyymi (kan. 1292 § 4).

15. Bez zgody kolegium administrator archidiecezji nie może:

- a) dokonać ekskardynacji i inkardynacji oraz udzielić duchownemu zezwolenia na przesiedlenie się do innego Kościoła partykularnego (kan. 272);

b) odwołać z zajmowanego stanowiska kanclerza i notariuszy kurii (kan. 485);

c) wystawić dymisoriów kandydatom do święceń (kan. 1018 § 1 n. 2).

16. W przypadku wakansu stolicy biskupiej kolegium przysługują następujące prawa i obowiązki:

a) jeśli nie ma biskupa pomocniczego i Stolica Święta nie zarządzi inaczej, przejęcie rządów archidiecezją aż do ustanowienia administratora archidiecezji (kan. 419);

b) wybór kapłana, który będzie zarządzał archidiecezją w przypadku wakatu lub przeszkody w objęciu stolicy biskupiej, o ile nie zostało to już inaczej uregulowane przez prawo (kan. 413 § 1-2);

c) jeśli nie ma biskupa pomocniczego, powiadomienie jak najszybciej Stolicy Apostolskiej o śmierci arcybiskupa (kan. 422);

d) wybór administratora archidiecezji w ciągu ośmiu dni od uzyskania wiadomości o zawakowaniu stolicy biskupiej (kan. 421 § 1);

e) przyjęcie wyznania wiary, według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską, od nowo wybranego administratora archidiecezji (kan. 833 n. 4);

f) wypełnianie funkcji rady kapłańskiej (kan. 501 § 2).

17. Wobec kolegium powinny dokonać się następujące czynności prawne:

a) kanoniczne objęcie archidiecezji przez nowo ustanowionego arcybiskupa (kan. 382 § 3);

b) objęcie urzędu przez arcybiskupa koadiutora (kan. 404 § 1 i 3);

c) zrzeczenie się urzędu przez administratora archidiecezji (kan. 430 § 2).

18. Arcybiskup może powierzyć kolegium inne zadania i określić je za pomocą dodatkowych dekretów. Winien w nich określić, czy udział kolegium ma charakter doradczy, czy decyzyjny.

19. Arcybiskup, po uprzednim upomnieniu zgodnie z kan. 1339 § 2-3, może rozwiązać kolegium, gdy stwierdzi niewykonywanie obowiązków lub nadużycie powierzonych zadań, po wysłuchaniu rady kapłańskiej, z wyłączeniem członków kolegium.

STATUT ARCHIDIECEZJALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

1. Archidiecezjalna Rada Duszpasterska (dalej: rada) jest organem doradczym biskupa diecezjalnego. Jej zadaniami są badanie i ocena wszystkiego, co wiąże się z działalnością duszpasterską w archidiecezji, oraz przedkładanie arcybiskupowi wynikających z tego wniosków praktycznych.

2. Do zadań rady należą w szczególności:

- a) analizowanie aktualnej sytuacji duszpasterskiej archidiecezji;
- b) formułowanie propozycji programów duszpasterskich;
- c) wspieranie inicjatyw pastoralnych i ewangelizacyjnych;
- d) promowanie współpracy duchowieństwa, osób konsekrowanych i świeckich;
- e) reagowanie na nowe wyzwania duszpasterskie (społeczne, kulturowe, rodzinne itp.);
- f) uczestniczenie w przygotowywaniu misji i planów strategicznych diecezji.

3. Rada pełni funkcję konsultacyjną, wyrażając swoje zdanie w sprawach dotyczących potrzeb duszpasterskich archidiecezji, kierunków duszpasterstwa oraz propozycji działań w świetle misji Kościoła.

4. Członkowie rady zobowiązani są do harmonijnej współpracy z arcybiskupem i promowania jedności w archidiecezji.

5. W skład rady wchodzi od trzydziestu do trzydziestu pięciu członków zatwierdzonych przez arcybiskupa na okres pięciu lat, chyba że arcybiskup postanowi inaczej.

6. W skład rady wchodzi:

- a) arcybiskup koadiutor i biskupi pomocniczy;
- b) kapłani kierujący wydziałem duszpasterskim i wydziałem nauki chrześcijańskiej;
- c) czterech przedstawicieli prezbiterium diecezjalnego, wskazanych przez radę kapłańską;
- d) czworo przedstawicieli osób konsekrowanych, wskazanych przez wikariusza biskupiego do spraw instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego;

e) dziesięć osób świeckich reprezentujących ruchy, wspólnoty i dzieła apostołskie, wskazanych przez te ruchy;

f) nie więcej niż dziesięć osób zaangażowanych i mających kompetencje w dziedzinach ważnych dla duszpasterstwa (np. rodziny, młodzieży, nauki, edukacji, komunikacji, kultury), mianowanych przez arcybiskupa.

7. Przynajmniej połowa członków powinna być osobami świeckimi (kan. 512 § 2).

8. Członkowie powinni wyróżniać się mocną wiarą, gorliwością, dobrymi obyczajami oraz roztropnością.

9. Rada zbiera się na sesjach plenarnych przynajmniej raz w roku lub ilekroć arcybiskup uzna to za konieczne.

10. Obradom przewodniczy arcybiskup, który ustala temat każdego posiedzenia i przekazuje go członkom rady z odpowiednim wyprzedzeniem.

11. Arcybiskup może wyznaczyć delegata do zorganizowania posiedzenia i przewodniczenia obradom.

12. Rada spośród swoich członków wybiera zwykłą większością głosów na całą kadencję dwóch protokolantów.

13. Rada podejmuje uchwały jedynie o charakterze doradczym (kan. 514 § 1). Podejmuje je bezwzględną większością głosów członków rady obecnych na posiedzeniu.

14. Spotkania rady mają charakter modlitewny, dialogiczny i synodalny, a ich przebieg dokumentowany jest w formie protokołu. Protokół i uchwały przechowywane są w wydziale duszpasterskim kurii.

15. Kadencja członków rady trwa pięć lat z możliwością ponownego powołania.

16. Członkostwo w radzie ustaje w razie śmierci członka, rezygnacji złożonej w formie pisemnej na ręce arcybiskupa, utraty zamieszkania na terenie archidiecezji, cofnięcia rekomendacji przez podmiot, który go wskazał.

17. W przypadku odstępstwa od Kościoła i w razie poważnego naruszenia zasad moralnych utrata członkostwa następuje po stwierdzeniu tego faktu przez arcybiskupa.

18. W przypadku wygaśnięcia członkostwa w radzie w trakcie trwania kadencji, nowy członek powoływany jest na dokończenie kadencji.

19. Rada ustaje z mocy prawa w razie wakatu stolicy biskupiej (kan. 513 § 2).

STATUT ARCHIDIECEZJALNEJ RADY DO SPRAW EKONOMICZNYCH

1. Archidiecezjalna Rada ds. Ekonomicznych (dalej: rada), powołana przez arcybiskupa na okres pięciu lat, wypełnia zadania zlecone jej przez prawo powszechne i partykularne. Radzie przewodniczą arcybiskup lub jego delegat.

2. Członkowie rady przed rozpoczęciem swojej działalności składają w obecności arcybiskupa przysięgę, że sumiennie i dobrze będą wypełniać swoje obowiązki (kan. 1283, n. 1).

3. Rada musi zostać zwołana, ilekroć prawo powszechne lub partykularne przewiduje, że arcybiskup, do ważności czynności prawnych, potrzebuje jej opinii lub zgody.

4. Zwołanie powinno odbywać się zgodnie z kan. 166, czyli musi być skierowane do wszystkich uprawnionych i w odpowiednim czasie, aby mogli wziąć udział w posiedzeniu.

5. Dla ważności aktu: gdy wymagana jest zgoda rady, musi ona zostać uzyskana od bezwzględnej większości obecnych; gdy wymagana jest opinia, należy zasięgnąć rady wszystkich (kan. 127 § 1). W głosowaniu nie bierze udziału arcybiskup.

6. Zebrania rady powinny odbywać się tak często, jak tego wymagają okoliczności i potrzeby z zakresu zarządu archidiecezją, jednak nie rzadziej niż dwa razy w roku.

7. Decyzje w sprawach, które wymagają zgody rady, zapadają bezwzględną większością głosów w drodze głosowania tajnego. Głosowanie jest ważne, jeśli bierze w nim udział większość członków. Czynne prawo głosu mają jedynie ci członkowie, którzy uczestniczą w zebraniu.

8. Przed głosowaniem należy wybrać spośród członków rady skrutatorów; wyznacza ich w sposób swobodny przewodniczący zebrania.

9. Arcybiskup powierza jednemu z członków rady funkcję sekretarza. Do jego obowiązków należą sporządzanie i przechowywanie protokołów zebrań, list obecności oraz dokumentacji omawianych spraw. Protokół zebrania winien być zatwierdzony przez członków rady.

10. Rada określa sposób zarządzania dobrami doczesnymi archidiecezji przez ekonoma archidiecezjalnego pod władzą arcybiskupa (kan. 494 § 3).

11. Rada bada sprawozdania finansowe, które zarządcy dóbr kościelnych, podlegli władzy arcybiskupa, mają obowiązek przedstawiać każdego roku (kan. 1287 § 1).

12. Opinia rady jest wymagana w sprawach:

- a) mianowania lub odwołania ekonoma diecezjalnego (kan. 494 § 2);
- b) podjęcia przez arcybiskupa czynności o większym znaczeniu ze względu na materialny stan archidiecezji (kan. 1277);
- c) określenia czynności, przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania w odniesieniu do osób podlegających arcybiskupowi, jeżeli tego rodzaju czynności nie zostały określone w statutach (kan. 1281 § 2);

d) zdeponowania pieniędzy i dóbr ruchomych, które zostały przekazane na pobożne fundacje, oraz zarządzania nimi (kan. 1305).

13. Zgoda rady jest wymagana w sprawach:

- a) podjęcia aktów nadzwyczajnego zarządzania przez arcybiskupa (kan. 1277);
- b) alienacji dóbr diecezjalnych lub należących do osób prawnych podlegających arcybiskupowi, których wartość mieści się w ramach między najniższą i najwyższą sumą, określoną przez konferencję biskupów (kan. 1292 § 1);

c) alienacji dóbr, których wartość przekracza najwyższą sumę, a także rzeczy darowanych Kościołowi na podstawie ślubu oraz kosztowności z racji artystycznych lub historycznych, przed wystąpieniem do Stolicy Apostolskiej (kan. 1292 § 2).

14. Rada opiniuje sprawy dotyczące:

- a) źródeł finansowania nowych dzieł diecezjalnych;
- b) zwolnień parafii, rektoratów i kapłanów będących w trudnych warunkach materialnych ze świadczeń na cele archidiecezjalne;
- c) inne sprawy, z którymi zwróci się arcybiskup.

15. Arcybiskup, po uprzednim upomnieniu zgodnie z kan. 1339 § 2-3, może rozwiązać radę, gdy stwierdzi niewykonywanie obowiązków lub nadużycie powierzonych zadań, po wysłuchaniu rady kapłańskiej.

STATUT LUBELSKIEJ KAPITUŁY ARCHIKATEDRALNEJ

Wstęp

Lubelska Kapituła Katedralna została ustanowiona przez papieża Piusa VII bullą *Quemadmodum Romanorum Pontificum* 23 września 1805 r. Ze względu na niespokojne czasy z powodu wojen napoleońskich wspomnianą bullę wprowadził w życie arcybiskup metropolita lwowski Ignacy Gozdawa Kicki 19 października 1807 r. Powołał się on na upoważnienie Stolicy Apostolskiej i wolę cesarza Franciszka i zniósł diecezję chełmską oraz jej kapitułę w Krasnymstawie, a jednocześnie erygował diecezję lubelską wraz z kapitułą katedralną w Lublinie. Lubelska Kapituła Archikatedralna nawiązuje do tradycji Katedralnej Kapituły Chełmskiej w Krasnymstawie, Kolegiackiej Kapituły Lubelskiej i Katedralnej Kapituły Lubelskiej.

W roku jubileuszowym 2000 Lubelska Kapituła Archikatedralna na posiedzeniu w uroczystość Niepokalanego Poczęcia NMP uchwaliła niniejszy statut.

Patronami swoimi kapituła obrała Matkę Bożą Katedralną i św. Stanisława biskupa męczennika – głównego patrona archidiecezji lubelskiej.

I. PRZEPISY OGÓLNE

Art. 1

Lubelską Kapitułę Archikatedralną (dalej: kapitułę) stanowi kolegium kapłanów, do którego zadań należą:

1. Uczestniczenie w określonych przez statut nabożeństwach liturgicznych sprawowanych przez arcybiskupa w archikatedrze.
2. Sprawowanie bardziej uroczystych czynności liturgicznych w archikatedrze.
3. Wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa powszechnego i partykularnego oraz niniejszego statutu.
4. Wypełnianie zadań zleconych kapitule przez arcybiskupa.

Art. 2

Kapituła ma osobowość prawną w zakresie prawa kanonicznego i polskiego (kan. 116 KPK oraz ustawa z 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła katolickiego w RP, art. 8, ust. 1, t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1966).

II. STRUKTURA KAPITUŁY

Art. 3

Kapituła składa się z kanonii gremialnych (dwunastu) i kanonii honorowych.

Art. 4

1. Kapitułę w ścisłym znaczeniu tworzą kanonicy gremialni, którym przysługują wszystkie uprawnienia i obowiązki kapitulne.

2. Do kapituły w szerszym znaczeniu należą również kanonicy honorowi.

Art. 5

1. Kapituła wybiera na okres pięciu lat: dziekana, penitencjarza, ceremoniarza, kustosza i sekretarza z prawem ponownego wyboru na następną kadencję.

2. Powyższe urzędy sprawują kanonicy gremialni.

3. Wyboru kanoników na urzędy kapitulne dokonuje kapituła, zgodnie z postanowieniami art. 22 niniejszego statutu, z wyjątkiem kanonika penitencjarza.

Art. 6

1. Sesjom kapituły przewodniczy dziekan, a w razie przeszkody zastępuje go kanonik sekretarz.

2. Wybór dziekana w tajnym głosowaniu wymaga zatwierdzenia arcybiskupa. W razie odmowy zatwierdzenia wybory winny być powtórzone.

3. Do obowiązków dziekana należą:

- występowanie w imieniu kapituły wobec arcybiskupa;
- zwoływanie sesji kapitulnych;

- proponowanie porządku obrad;
- przewodniczenie obradom;
- ogłaszanie uchwał;
- podpisywanie protokołów, akt kapitulnych i korespondencji;
- reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
- powiadamianie kanoników o uroczystych celebrach arcybiskupa, w których zobowiązani są uczestniczyć;
- pośredniczenie między kapitułą a proboszczem archikatedry w sprawach, w których muszą być uwzględnione prawa i obowiązki obu stron.

Art. 7

1. Kanonika penitencjarza mianuje arcybiskup spośród kanoników gremialnych.
2. Penitencjarz ma obowiązek pełnić posługę szafarza sakramentu pokuty w archikatedrze w terminach uzgodnionych z proboszczem archikatedry.
3. Penitencjarz ma, z racji swego urzędu, władzę zwyczajną uwalniania w zakresie sakramentalnym od cenzur wiążących mocą samego prawa, jeśli cenzury nie są stwierdzone wyrokiem sądowym lub dekretem przełożonego i nie są zastrzeżone Stolicy Apostolskiej. Władzy swojej penitencjarz nie może delegować.
4. Penitencjarz na terenie archidiecezji może rozgrzeszać od wyżej wymienionych cenzur także wiernych innych diecezji, a własnych – również poza terenem archidiecezji (kan. 508 § 1 KPK).

Art. 8

1. Zadaniem kapituły jest troska, aby liturgia sprawowana w archikatedrze była dla kapłanów i wiernych „źródłem i szczytem życia chrześcijańskiego” oraz wzorem godnego i dostojnego sprawowania kultu Bożego.
2. Za przygotowanie liturgii, w której uczestniczy kapituła, jest odpowiedzialny kanonik ceremoniarz.

3. W razie nieobecności, na wniosek ceremoniarza, dziekan kapituły wyznacza innego kapłana, wyróżniającego się biegłością w sprawach liturgii.

Art. 9

Kanonik kustosz zarządza majątkiem kapituły zgodnie z prawem i zleceniami kapituły; prowadzi inwentarz dóbr materialnych kapituły; troszczy się o groby zmarłych kanoników; każdego roku na posiedzeniu kapituły składa sprawozdanie z jej stanu materialnego; pełni również zadanie skarbnika kapituły.

Art. 10

Kanonik sekretarz prowadzi personalną księgę kapituły, protokołuje posiedzenia kapituły, prowadzi korespondencję kapituły, gromadzi akta i strzeże archiwum kapitulnego oraz przechowuje pieczęcie.

Art. 11

1. Wszyscy kanonicy gremialni z chwilą ukończenia siedemdziesiątego roku życia przestają pełnić w niej urzędy; uczestniczą w posiedzeniach kapituły bez prawa głosu czynnego. Otrzymują tytuł kanonika seniora oraz zachowują prawo do noszenia stroju kanonickiego.

2. O zawakowaniu kanonii dziekan kapituły powiadamia arcybiskupa, który zatroszczy się o nominację nowego kanonika.

Art. 12

1. Kanonią honorową arcybiskup może odznaczyć kapłanów archidiecezji lubelskiej, a także kapłanów spoza niej, zasłużonych dla archidiecezji.

2. Kanonicy honorowi noszą strój kanonicki, taki sam jak kanonicy gremialni. Z zasady nie uczestniczą w sesjach kapituły, chyba że zostaną zaproszeni przez dziekana. Zobowiązani są do uiszczania ustalonych składek.

III. NOMINACJA I INSTALACJA

Art. 13

1. Wszystkich kanoników kapituły mianuje arcybiskup po wysłuchaniu zdania kapituły (kan. 509 KPK). Dotyczy to również nominacji kanonika honorowego na gremialnego.

2. Kanonikiem może być mianowany kapłan wyróżniający się prawością życia, nauką, umiłowaniem Kościoła i godnym wypełnianiem posługi kapłańskiej (kan. 509 § 2).

Art. 14

1. Arcybiskup lub jego delegat nominację nowego kanonika gremialnego lub honorowego podają do publicznej wiadomości duchowieństwa i wiernych.

2. Nowo mianowany kanonik gremialny powinien być instalowany w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.

Art. 15

1. Obrzęd instalacji dokonuje się w archikatedrze w obecności kapituły, według rytu zamieszczonego w aneksie. Instalacji kanoników dokonuje arcybiskup lub dziekan kapituły.

2. Podczas obrzędu instalacji kanonik powinien złożyć wyznanie wiary i przysięgę *de munere fideliter implendo*.

3. Instalowany kanonik gremialny otrzymuje miejsce w stallach archikatedry.

Art. 16

1. Kanonicy gremialni zajmują miejsca w stallach archikatedry według ustalonej kolejności, zależnie od pełnionej funkcji i daty nominacji.

2. Pierwsze miejsce w stallach zajmuje kanonik obdarzony godnością biskupią.

IV. OBOWIĄZKI I UPRAWNIENIA KAPITUŁY I JEJ CZŁONKÓW

Art. 17

1. Kapituła uczestniczy w uroczystej liturgii sprawowanej w archikatedrze w następujące dni:

- w uroczystość Bożego Ciała;
- w uroczystości Narodzenia Pańskiego i Wielkiej Nocy;
- w jutrzniach Wielkiego Piątku i Wielkiej Soboty;
- w uroczystości odpustowe w archikatedrze.

2. Kapituła uczestniczy w uroczystości konsekracyjnej nowego biskupa, jeśli konsekracja odbywa się w archikatedrze. Uczestniczy również w ingresie nowego arcybiskupa do archikatedry.

3. Kapituła uczestniczy w pogrzebie biskupa oraz w pogrzebie kanonika tejże kapituły.

4. Kanonicy, którzy ze słusznej przyczyny nie mogą wziąć udziału w wyżej wymienionych uroczystościach, powinni usprawiedliwić swoją nieobecność u sekretarza kapituły.

Art. 18

Kanonicy gremialni służą arcybiskupowi radą i pomocą w tych sprawach, które będą im przez niego zlecone.

Art. 19

1. Kapituła obraduje na sesjach w gronie kanoników gremialnych i emerytowanych.

2. Sesje kapituły odbywają się, ilekroć – zdaniem dziekana – zachodzi potrzeba, a także na umotywowany wniosek przynajmniej sześciu kanoników gremialnych oraz na specjalne polecenie arcybiskupa. Miejsce sesji określa dziekan. Sekretarz kapituły w powiadomieniu o sesji powinien zamieścić porządek obrad.

Art. 20

W głosowaniu decydujący głos przysługuje kanonikom gremialnym; kanonicy honorowi – jeżeli będą zaproszeni – nie biorą udziału w głosowaniu.

Art. 21

1. Głosowania na sesjach kapituły są tajne. Jeżeli nie dotyczą wyborów, mogą być jawne; na jawne głosowanie potrzebna jest zgoda wszystkich głosujących.

2. Kanonicy, którzy usprawiedliwili swoją nieobecność na sesji, mogą przesłać swój głos w zamkniętych kopertach.

Art. 22

1. Do ważności głosowania wymagana jest większość zwykła przy udziale co najmniej połowy aktualnego składu kapituły.

2. Głosowanie odbywa się w sposób określony w prawie kanonicznym (kan. 164-179).

Art. 23

Protokół z sesji kapituły uważa się za przyjęty, jeśli po odczytaniu go przez sekretarza kanonicy nie zgłosili żadnych zastrzeżeń. Protokół podpisują dziekan i sekretarz.

V. STRÓJ KANONICKI

Art. 24

1. Lubelska Kapituła Archikatedralna przyjmuje tradycyjny strój Chełmskiej Kapituły Katedralnej, Kolegiackiej Kapituły Lubelskiej i Katedralnej Kapituły Lubelskiej.

2. Strój składa się z czarnej sutanny z obszywkami i guzikami koloru fioletowego, z fioletowego pasa, rokiety z czerwonym podbiciem i fioletowej peleryny, czarnego biretu z fioletowymi obszywkami i fioletowym pomponem oraz z pierścienia. Dystynktorium to – na połączonym łańcuchu – orzeł biały ze snopem Wazów na awersie na tle krzyża ośmiokątnego (wg statutu z 1925 r.).

VI. DOBRA MATERIALNE KAPITUŁY

Art. 25

1. Kapituła jako osoba prawna może nabywać, posiadać, administrować i zbywać dobra materialne, zgodnie z przepisami prawa.
2. Dystynktorium, pierścień i szaty kanonickie po śmierci kanonika, tak gremialnego, jak i honorowego, stają się własnością kapituły, chyba że ci, którzy nabyli je z funduszy osobistych, w testamencie zarządzają inaczej.
3. Majątkiem kapituły zarządza kanonik kustosz.
4. Kanonicy spełniają obowiązki kapitulne nieodpłatnie.

VII. KAPITUŁA A PARAFIA ARCHIKATEDRALNA

Art. 26

1. Parafia archikatedralna jest odłączona od kapituły (kan. 510 KPK).
2. Proboszcza parafii katedralnej mianuje arcybiskup w sposób swobodny; wypada jednak, aby proboszcz archikatedry przynależał do kapituły.
3. Kapituła i parafia są autonomiczne w swoich uprawnieniach i działalności.

Art. 27

Podczas uroczystego ingresu nowego arcybiskupa do archikatedry w jej drzwiach wita go dziekan kapituły w otoczeniu kanoników.

Art. 28

Kapituła i proboszcz archikatedry powinni ze sobą harmonijnie współdziałać przy organizowaniu uroczystych nabożeństw z udziałem arcybiskupa i kapituły.

Art. 29

Ofiary składane w kościele katedralnym są przeznaczone na parafię, chyba że co innego zostało wyraźnie zaznaczone (kan. 510 § 4 KPK).

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 30

1. Statut kapituły zatwierdza arcybiskup i on jest autentycznym jego interpretatorem.
2. Wszelkie zmiany w statucie mogą być dokonywane przez kapitułę za zgodą arcybiskupa.

Art. 31

Statut Lubelskiej Kapituły Archikatedralnej wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez arcybiskupa.

STATUT KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ CHEŁMSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Art. 1

§ 1. Kapituła Kolegiacka Chełmska (dalej: kapituła) stanowi kolegium kapłanów powołanych szczególnie do szerzenia czci Najświętszej Maryi Panny w Jej chełmskim wizerunku.

§ 2. Zadaniem kapituły jest również sprawowanie uroczystych czynności liturgicznych w bazylice pw. Narodzenia Najświętszej Maryi Panny w Chełmie.

§ 3. Kapituła ponadto wypełnia zadania wynikające z przepisów powszechnego i partykularnego prawa kanonicznego, bądź zlecone jej przez arcybiskupa.

Art. 2

Kapituła Kolegiacka Chełmska ma publiczną osobowość prawną.

Art. 3

W swojej działalności kapituła kieruje się odpowiednimi przepisami Kodeksu prawa kanonicznego i innych aktów normatywnych Stolicy Apostolskiej, a także postanowieniami synodu plenarnego i Konferencji Episkopatu Polski oraz niniejszego statutu.

II. USTRÓJ KAPITUŁY

Art. 4

§ 1. Kapituła Kolegiacka Chełmska składa się z dwunastu kanoników gremialnych oraz z kanoników honorowych.

§ 2. Wszystkich i poszczególnych kanoników powołuje arcybiskup.

§ 3. Wakujące kanonikaty arcybiskup powierza – po wysłuchaniu zdania kapituły – kapłanom wyróżniającym się wiedzą i prawością życia oraz chwalebnie wypełniającym posługę kapłańską.

Art. 5

§ 1. Kolegium kanonickie w ścisłym znaczeniu tworzą kanonicy gremialni, którym przysługują wszystkie uprawnienia kanonickie; ich też obciążają wszystkie obowiązki kapitulne.

§ 2. Kanonicy honorowi należą do kolegium kanonickiego w szerszym znaczeniu. Ich obowiązki i uprawnienia wynikają z dalszych przepisów statutu.

Art. 6

Z chwilą ukończenia siedemdziesiątego piątego roku życia każdy kanonik gremialny z mocy samego prawa traci swój urząd kanonicki i staje się kanonikiem honorowym.

Art. 7

§ 1. Na czele kolegium kapitulnego stoi dziekan kapituły, czyli przewodniczący.

§ 2. Dziekana kapituły wybiera kolegium kanoników gremialnych spośród swojego grona, zachowując przepisy kanoniczne dotyczące wyborów.

§ 3. Dziekana wybranego przez kapitułę zatwierdza arcybiskup.

§ 4. Dziekan Kapituły Kolegiackiej Chełmskiej z urzędu jest członkiem Rady Kapłańskiej Archidiecezji Lubelskiej.

§ 5. Do obowiązków dziekana należą:

- a) zwoływanie sesji kapitulnych; przewodniczenie obradom kapitulnym;
- b) wprowadzenie nowo mianowanych kanoników gremialnych w urządowanie, przy zachowaniu art. 16, § 1 i 2;
- c) reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
- d) utrzymywanie kontaktu z proboszczem parafii kolegiackiej w odniesieniu do spraw interesujących parafię i kapitułę.

Art. 8

Obowiązki dziekana w razie jego nieobecności bądź niemożności sprawowania urzędu spełnia kanonik najstarszy stażem.

Art. 9

Do szczególnych obowiązków dziekana kapituły należą troska o właściwą organizację i sprawowanie przez kapitułę kultu Bożego w bazylice kolegiackiej.

Art. 10

§ 1. Przy bazylice kolegiackiej funkcjonuje urząd kanonika penitencjarza.

§ 2. Na urząd kanonika penitencjarza kapituła wyznacza na czas nieokreślony jednego kapłana spośród kanoników gremialnych lub honorowych, któremu nominacji udziela arcybiskup.

§ 3. Kapituła na urząd penitencjarza może także zaproponować innego kapłana.

§ 4. Kanonik penitencjarz na mocy swojego urzędu ma zwyczajną władzę uwalniania w zakresie wewnętrznym sakramentalnym od cenzur *latae sententiae* dotąd niestwierdzonych wyrokiem sądowym lub dekretem właściwego przełożonego, niezarezerwowanych Stolicy Apostolskiej. Kanonik penitencjarz nie może tej władzy delegować innym.

Art. 11

§ 1. Sekretarz kapituły protokołuje przebieg posiedzeń kapituły oraz przekazuje dokumenty kapituły do archiwum archidiecezjalnego.

§ 2. Sekretarz jest wybierany spośród kanoników gremialnych na trzy lata; po tym okresie może być ponownie wybrany.

Art. 12

§ 1. Archiwum kapituły znajduje się w Archiwum Archidiecezjalnym Lubelskim i pozostaje pod bezpośrednim zarządem dyrektora tegoż archiwum.

§ 2. Dyrektor archiwum jest obowiązany na każde żądanie kapituły udostępnić odpowiednie dokumenty i udzielić wszelkich informacji o stanie zbiorów kapitulnych.

Art. 13

Oprócz wyżej wymienionych urzędów kapituła może zlecić poszczególnym kanonikom lub zespołom kanoników zadania szczególne bądź doraźne.

III. OBJĘCIE URZĘDU KANONICKIEGO

Art. 14

Kanonik nowo mianowany powinien być instalowany, czyli objąć swój urząd kanonicki, w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.

Art. 15

Objęcie urzędu kanonickiego dokonuje się w kolegiacie w obecności zwołanej kapituły.

Art. 16

§ 1. Kanonik instalowany składa wyznanie wiary oraz przysięgę o wiernym wypełnianiu urzędu wykonywanego w imieniu Kościoła i zachowaniu tajemnicy urzędowej, według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską.

§ 2. Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi obejmujący urząd kanonicki, w towarzystwie przynajmniej dwóch kanoników, zajmuje miejsce wyznaczone w prezbiterium bazyliki kolegiackiej.

Art. 17

§ 1. Kanonicy zajmują miejsca w prezbiterium według ustalonej kolejności, zależnie od daty nominacji. Pierwsze miejsce przeznaczone jest dla dziekana.

§ 2. Kanonicy honorowi zajmują miejsca po kanonikach gremialnych.

IV. OBOWIĄZKI POSZCZEGÓLNYCH KANONIKÓW

Art. 18

§ 1. W niektóre święta nakazane wszyscy kanonicy gremialni są obowiązani odprawiać w bazylice kolegiackiej – według ustalonej

kolejności – uroczystą Mszę Świętą, zwaną sumą, chyba że w któryś z tych dni zechcą odprawiać arcybiskup lub jego biskup pomocniczy.

§ 2. Kanonik wyznaczony do odprawiania Mszy Świętej w bazylice kolegiackiej jest obowiązany aplikować ją za dobrodziejów kapituły i bazyliki kolegiackiej bądź w intencji wynikającej z charakteru nabożeństwa.

Art. 19

§ 1. Wszyscy kanonicy gremialni mają obowiązek uczestniczyć w ważniejszych nabożeństwach odprawianych w bazylice kolegiackiej przez arcybiskupa lub jego biskupa pomocniczego oraz w uroczystość Narodzenia NMP i w nabożeństwie odprawianym za zmarłych biskupów lubelskich i kanoników chełmskich.

§ 2. Kanonik niemogący z powodu słusznej przyczyny wziąć udziału w nabożeństwie, o którym mowa w artykule niniejszym, powinien swoją nieobecność, jeśli jest to możliwe, usprawiedliwić u dziekana kapituły.

V. SESJE KAPITULNE

Art. 20

§ 1. Każdego roku kapituła zbiera się przynajmniej jeden raz na posiedzenie zwyczajne.

§ 2. Miejscem zwyczajnego posiedzenia kapituły jest bazylika kolegiacka, chyba że dziekan z ważnych przyczyn zdecyduje inaczej.

§ 3. Nadzwyczajne posiedzenie kapituły odbywa się, ilekroć – zdanem dziekana – zachodzi potrzeba, a także na polecenie arcybiskupa lub umotywowany wniosek sześciu kanoników gremialnych.

§ 4. Miejscem posiedzeń nadzwyczajnych jest bazylika kolegiacka.

Art. 21

§ 1. W posiedzeniach kapituły biorą udział i mają głos decydujący wszyscy kanonicy gremialni.

§ 2. Kapituła może zadecydować, że w określonym posiedzeniu wezmą udział także kanonicy honorowi.

Art. 22

§ 1. Na posiedzeniach kapituła działa kolegialnie, zachowując następujące zasady:

a) gdy chodzi o wybory: prawnie zostaje wybrany ten, kto – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – uzyskał bezwzględną liczbę głosów; po dwóch głosowaniach bezskutecznych należy głosować na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów, a jeśli takich jest więcej – na dwóch najstarszych wiekiem; jeśli w trzecim głosowaniu obaj kandydaci otrzymali jednakową liczbę głosów, za wybranego należy uważać tego, który jest starszy wiekiem;

b) gdy chodzi o inne sprawy: uchwała zapada – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – bezwzględną większością głosów; jeśli jednak po dwóch głosowaniach liczba głosów jest równa, przewodniczący może swoim głosem rozstrzygnąć;

c) jeśli sprawa dotyczy poszczególnych kanoników, musi być zaprobowana przez wszystkich.

Art. 23

§ 1. Głosowania dotyczące wyborów odbywają się tajnie, natomiast dotyczące innych spraw, zwłaszcza jeśli nie mają charakteru personalnego, mogą odbywać się w sposób jawny; na jawne głosowanie muszą zgodzić się wszyscy biorący udział w głosowaniu.

§ 2. Kanonicy, którzy usprawiedliwili swoją nieobecność na posiedzeniu, mogą przesłać swoje głosy w zamkniętych kopertach.

§ 3. Skrutatorami podczas posiedzenia są dwaj kanonicy gremialni najmłodszy stażem. Do ich zadań należą: zebranie głosów, sprawdzenie wobec przewodniczącego, czy liczba oddanych głosów odpowiada liczbie głosujących, zliczenie i ogłoszenie głosów.

Art. 24

§ 1. Protokół posiedzenia kapitulnego uważa się za przyjęty, jeśli został on odczytany na posiedzeniu, a kanonicy nie zgłosili doń zastrzeżeń.

§ 2. Protokół posiedzenia podpisują sekretarz oraz dziekan kapituły.

VI. STRÓJ KANONICKI

Art. 25

Kanonik nosi strój według przepisów dotyczących stroju chórowego wydanych przez Stolicę Apostolską, to znaczy czarny mucet bez kapтурка z fioletowym obszyciem i fioletowymi guzikami, czarną sutannę z fioletowym obszyciem i fioletowymi guzikami, komżę, pas w kolorze fioletowym, pierścień i biret z fioletowym obszyciem i pomponem.

Art. 26

Kanonicy używają dystynktorium z wizerunkiem Matki Bożej Chełmskiej.

VII. KAPITUŁA A PARAFIA KOLEGIACKA

Art. 27

§ 1. Kapituła nie może być złączona z parafią kolegiacką.

§ 2. Proboszcza parafii kolegiackiej mianuje arcybiskup, powołując go spośród członków kapituły lub spoza niej.

§ 3. Proboszczowi parafii kolegiackiej przysługują wszystkie prawa i obowiązki proboszczowskie zgodnie z przepisami prawa.

Art. 28

§ 1. Kapituła i proboszcz parafii kolegiackiej współpracują ku chwale Matki Najświętszej i pożytkowi wiernych.

§ 2. Ważniejsze sprawy dotyczące bazyliki kolegiackiej, interesujące obie strony, powinny być wzajemnie konsultowane, przy zachowaniu zasady nieingerencji w sprawy duszpasterskie parafii.

§ 3. Ewentualne nieporozumienia między kapitułą a proboszczem parafii kolegiackiej rozstrzyga arcybiskup, mając na uwadze przede wszystkim duszpasterskie potrzeby wiernych.

Art. 29

Liturgicznego powitania arcybiskupa w bazylice kolegiackiej dokonuje proboszcz parafii kolegiackiej w otoczeniu kanoników.

VIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

Art. 30

Statut może zostać zmieniony lub zniesiony jedynie za aprobatą arcybiskupa.

Art. 31

Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez arcybiskupa.

OBRZĘD INSTALACJI
kanoników gremialnych
Lubelskiej Kapituły Archikatedralnej
i Kapituły Kolegiackiej Chełmskiej

I. WYZNANIE WIARY I PRZYSIĘGA W ZAKRYSTII
LUB INNYM ODPOWIEDNIM MIEJSCU

O godzinie wyznaczonej przez dziekana kapituły księża kanonicy gremialni w strojach chórowych zbierają się w wyznaczonym miejscu, odpowiednio do tego przygotowanym (nakryty stół, na nim krzyż, świece, księga Pisma Świętego).

Po powitaniu obecnych biskup lub dziekan kapituły odmawiają modlitwę do Ducha Świętego:

Módlmy się.

Wszchemogący, wieczny Boże, przed Tobą każde serce stoi otworem, każde pragnienie jest Ci znane i żadna tajemnica nie jest przed Tobą zakryta, prosimy Cię, ześlij nam Ducha Świętego i oczyść nasze myśli, abyśmy mogli doskonale Cię kochać i godnie Ciebie chwalić. Przez Chrystusa, Pana naszego. Amen.

Następnie nowo mianowany kanonik odmawia wyznanie wiary i składa przysięgę wierności (jeżeli jest kilku kanoników, każdy wypowiada osobno: „Ja N.N.” oraz przysięgę na końcu: „Tak mi dopomóż...”; pozostałe teksty razem).

Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi wierności przysięgający całuje krzyż i księgę Ewangelii.

BŁOGOSŁAWIEŃSTWO SZAT

Módlmy się w intencji księdza kanonika N.N. Niech Bóg miłosierny darzy go łaskami i niech mu zawsze ukazuje pogodne oblicze. Szaty zaś, które teraz błogosławimy, niech mu będą ustawicznym przypomnieniem powołania kapłańskiego oraz zachętą do gorliwej służby kapłańskiej w Kościele. Przez Chrystusa, Pana naszego. Amen.

Kanonik zakłada pas, komżę i mucet.

Następuje procesjonalne wyjście do ołtarza.

II. INSTALACJA W ARCHIKATEDRZE/BAZYLICE

Kanonicy gremialni uczestniczą w procesji wejścia i w Eucharystii w strojach chórowych, biskupi i prezbiterzy koncelebrują. Po przyjeździe do ołtarza kanonicy zajmują miejsce w stallach.

Procesji na wejście towarzyszy śpiew hymnu „O Stworzycielu Duchu, przyjdź” albo inny stosowny śpiew.

Na ołtarzu należy uprzednio złożyć dystyngtorium, pierścień oraz stulę dla (każdego) nowo mianowanego kanonika.

Po pozdrowieniu i powitaniu przez wiernych biskup lub dziekan kapituły proszą o odczytanie nominacji.

Dziekan kapituły lub jeden z kanoników odczytują nominację.

Biskup lub dziekan kapituły nakładają kanonikowi dystyngtorium i pierścień, mówiąc:

Powagą Arcybiskupa Metropolity Lubelskiego oraz Lubelskiej Kapituły Archikatedralnej (Kapituły Kolegiackiej Chełmskiej) wprowadzam cię do kapituły i udzielam ci godności jej kanonika gremialnego. W imię Ojca i Syna i Ducha Świętego. Amen.

Biskup lub dziekan kapituły odmawiają modlitwę:

Módlmy się.

Panie Jezu Chryste, który powiedziałeś: „gdzie są dwaj albo trzej zebrani w imię moje, tam jestem pośród nich”, racz dzisiaj być obecnym pośród nas i wyciągnij ku nam rękę Twego miłosierdzia, aby nigdy nie osłabła nasza wiara i abyśmy posłuszni Twoim przykazaniom, modląc się jedni za drugich, pod Twoim kierownictwem zasłużyli sobie na zbawienie i mogli dojść do wiecznej szczęśliwości.

Wysłuchaj, Panie, naszych pokornych prośb i Twojego służy, którego (Twoje służy, których) przyjmujemy do naszej wspólnoty z miłością i radością, obdarz obfitym błogosławieństwem, aby Twoje dobrodziejstwa umacniały nieustannie naszą wiarę. Zachowaj łaskę, którą nas obdarzyłeś, aby zawsze działała w nas moc Ducha Świętego. Który żyjesz i królujesz na wieki wieków. Amen.

*Biskup lub dziekan kapituły nakładają kanonikowi stulę.
Kanonik odmawia następującą modlitwę:*

Módlmy się.

Boże, Ty we wszystkich Kościołach lokalnych rozproszonych po całej ziemi objawiasz jeden, święty, powszechny i apostolski Kościół, spraw, aby lud wierny naszej archidiecezji, w łączności ze swoim Pasterzem, zgromadzony w Duchu Świętym przez Ewangelię i Eucharystię, był obrazem Kościoła powszechnego i znakiem obecności Chrystusa w świecie.

Prosimy Cię o to, wzywając wstawiennictwa Najświętszej Maryi Panny Katedralnej (Chełmskiej) oraz św. Stanisława Biskupa i Męczennika i św. Jana Kantego, patronów naszej archidiecezji. Który żyjesz i królujesz na wieki wieków. Amen.

W archikatedrze następuje przekazanie stalli.

Biskup lub dziekan kapituły zwracają się do kanonika ze słowami:

Zgodnie ze statutami Lubelskiej Kapituły Katedralnej i czcigodną tradycją naszej archikatedry wyznaczam księdzu kanonikowi stallę jako miejsce modlitwy i uwielbienia naszego Pana, Jezusa Chrystusa. Amen.

Kanonik zajmuje miejsce i odpowiada:

Przyjmuję w posiadanie tę stallę na cześć i chwałę Bożego imienia oraz na pożytek nasz i całego Kościoła świętego.

Następują Gloria lub Kolekta.

Eucharystii przewodniczą biskup lub dziekan kapituły, a instalowany kanonik wygłasza homilię.

Z aktu instalacji sporządza się protokół, który podpisują dziekan i sekretarz kapituły.

OBRZĘD INSTALACJI
kanoników honorowych
Lubelskiej Kapituły Archikatedralnej
i Kapituły Kolegiackiej Chełmskiej

I. WYZNANIE WIARY I PRZYSIĘGA W ZAKRYSTII
LUB INNYM ODPOWIEDNIM MIEJSCU

O godzinie wyznaczonej przez dziekana kapituły księża kanonicy w strojach chórowych zbierają się w wyznaczonym miejscu, odpowiednio do tego przygotowanym (nakryty stół, na nim krzyż, świece, księga Pisma Świętego).

Po powitaniu obecnych biskup lub dziekan kapituły odmawiają modlitwę do Ducha Świętego:

Módlmy się.

Wszechmogący, wieczny Boże, przed Tobą każde serce stoi otworem, każde pragnienie jest Ci znane i żadna tajemnica nie jest przed Tobą zakryta, prosimy Cię, ześlij nam Ducha Świętego i oczyść nasze myśli, abyśmy mogli doskonale Cię kochać i godnie Ciebie chwalić. Przez Chrystusa, Pana naszego. Amen.

Następnie nowo mianowany kanonik odmawia wyznanie wiary i składa przysięgę wierności (jeżeli jest kilku kanoników, każdy wypowiada osobno: „Ja N.N.” oraz przysięgę na końcu: „Tak mi dopomóż...”; pozostałe teksty razem).

Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi wierności przysięgający całuje krzyż i księgę Ewangelii.

BŁOGOSŁAWIENSTWO SZAT

Módlmy się w intencji księdza kanonika N.N. Niech Bóg miłosierny darzy go łaskami i niech mu zawsze ukazuje pogodne oblicze. Szaty zaś, które teraz błogosławimy, niech mu będą ustawicznym przypomnieniem powołania kapłańskiego oraz zachętą do gorliwej służby kapłańskiej w Kościele. Przez Chrystusa, Pana naszego. Amen.

*Kanonik zakłada pas, komżę i mucet.
Następuje procesjonalne wyjście do ołtarza.*

II. INSTALACJA W ARCHIKATEDRZE/BAZYLICE

Kanonicy uczestniczą w procesji wejścia i w Eucharystii w strojach chórowych, biskupi i prezbiterzy koncelebrują. Po przyjsciu do ołtarza kanonicy zajmują miejsca w stallach.

Procesji na wejście towarzyszy śpiew hymnu „O Stworzycielu Duchu, przyjdź” albo inny stosowny śpiew.

Na ołtarzu należy uprzednio złożyć dystyngtorium, pierścień oraz stulę dla (każdego) nowo mianowanego kanonika.

Po pozdrowieniu i powitaniu przez wiernych biskup lub dziekan kapituły proszą o odczytanie nominacji.

Dziekan kapituły lub jeden z kanoników odczytują nominację.

Biskup lub dziekan kapituły nakładają kanonikowi dystyngtorium i pierścień, mówiąc:

Powagą Arcybiskupa Metropolity Lubelskiego oraz Lubelskiej Kapituły Archikatedralnej (Kapituły Kolegiackiej Chełmskiej) wprowadzam cię do kapituły i udzielam ci godności jej kanonika honorowego. W imię Ojca i Syna i Ducha Świętego. Amen.

Biskup lub dziekan kapituły odmawiają modlitwę:

Módlmy się.

Panie Jezu Chryste, który powiedziałeś: „gdzie są dwaj albo trzej zebrani w imię moje, tam jestem pośród nich”, racz dzisiaj być obecnym pośród nas i wyciągnij ku nam rękę Twego miłosierdzia, aby nigdy nie osłabła nasza wiara i abyśmy posłuszni Twoim przykazaniom, modląc się jedni za drugich, pod Twoim kierownictwem zasłużyli sobie na zbawienie i mogli dojść do wiecznej szczęśliwości.

Wysłuchaj, Panie, naszych pokornych prośb, a Twojego sługę, którego przyjmujemy do naszej wspólnoty z miłością i radością, obdarz obfitym błogosławieństwem, aby Twoje dobrodziejstwa umacniały nieustannie

naszą wiarę. Zachowaj łaskę, którą nas obdarzyłeś, aby zawsze działała w nas moc Ducha Świętego. Który żyjesz i królujesz na wieki wieków. Amen.

*Biskup lub dziekan kapituły nakładają kanonikowi stulę.
Kanonik odmawia następującą modlitwę:*

Módlmy się.

Boże, Ty we wszystkich Kościołach lokalnych rozproszonych po całej ziemi objawiasz jeden, święty, powszechny i apostołski Kościół, spraw, aby lud wierny naszej archidiecezji, w łączności ze swoim Pasterzem, zgromadzony w Duchu Świętym przez Ewangelię i Eucharystię, był obrazem Kościoła powszechnego i znakiem obecności Chrystusa w świecie.

Prosimy Cię o to, wzywając wstawiennictwa Najświętszej Maryi Panny Katedralnej (Chełmskiej) oraz św. Stanisława Biskupa i Męczennika i św. Jana Kantego, patronów naszej archidiecezji.

Który żyjesz i królujesz na wieki wieków. Amen.

Następują Gloria lub Kolekta.

Eucharystii przewodniczą biskup lub dziekan kapituły, a instalowany kanonik wygłasza homilię.

OBRZĘD WPROWADZENIA NOWEGO PROBOSZCZA W POSŁUGIWANIE W PARAFII [Z UDZIAŁEM BISKUPA]

Liturgiczne wprowadzenie proboszcza do pracy pośród wspólnoty parafialnej winno koncentrować się wokół Eucharystii.

Nowo mianowany proboszcz winien zaprosić na pierwszą uroczystą Eucharystię, na którą zbiera się licznie wspólnota parafialna, dziekana, swojego poprzednika, kapłanów pracujących w parafii, rodaków, kapłanów z dekanatu. Jeżeli nie ma biskupa, obrzęd przeprowadza dziekan.

Dobrze byłoby, gdyby wprowadzenie proboszcza bezpośrednio poprzedzało liturgię Mszy Świętej. Obrzęd liturgiczny stanowiłby wtedy zwartą całość, a przy sprawowaniu Eucharystii można byłoby skupić się tylko na jej istocie, bez konieczności zwracania uwagi na dodatkowe elementy. Nowego proboszcza wprowadza się procesjonalnie do kościoła. W czasie procesji można śpiewać: „Kto się w opiekę”, „Pod Twą obronę”, „Ojcze z niebios”.

Wchodzi się przez główne drzwi kościoła, oddaje ukłon ołtarzowi lub się przed nim przyklęka. Wszyscy zajmują swoje miejsca; po prawej stronie biskupa – nowy proboszcz, po lewej – dotychczasowy. Biskup z miejsca przewodniczenia rozpoczyna liturgię znakiem krzyża.

Bp: W imię Ojca i Syna i Ducha Świętego.

W.: Amen.

Bp: Pokój z wami.

W.: I z duchem twoim.

Drodzy bracia i siostry!

Zgromadziliśmy się w tej świątyni, aby uczestniczyć w uroczystym wprowadzeniu nowego proboszcza, księdza N., w posługiwanie w parafii pod wezwaniem N. w N.

Proszę księdza dziekana o odczytanie dokumentu nominacyjnego.

Dziekan (lub inny kapłan) odczytuje od ambonki dokument nominacyjny.

Następnie biskup mówi:

Czcigodny księżu proboszczu!

Kościół powierza ci nowe zadanie: troskę pasterską o parafię, będącą najbardziej podstawową częścią Kościoła, środowiskiem życia sakramentalnego, ewangelizacji i kształtowania żywej wiary.

Podjmij obowiązki proboszcza w tej parafii i prowadź dalej posługiwanie swoich poprzedników jako nauczyciel, kapłan i przewodnik wiernych powierzonych twojej pasterskiej trosce.

Odpowiedź proboszcza:

Ufając Bożej pomocy i wsparciu wspólnoty parafialnej, będę się troszczył, aby jak najlepiej wypełnić powierzone mi przez Kościół zadanie ku chwale Bożej i dla zbawienia ludzi.

Następuje przekazanie kluczy świątyni przez biskupa.

Bp: Bóg Wszechmogący niech błogosławi twoje wejście do świątyni i wspólnoty parafialnej. Przekazuję ci klucze kościoła i innych budynków tej parafii. Proszę, otwieraj tę świątynię wszystkim, którzy szukają Boga. Niech będzie zawsze centrum życia parafialnego. Kieruj i zarządzaj tą parafią, tak jak zostało ci to polecane – jako gorliwy pracownik w winnicy Pańskiej.

Krótkie słowo pozdrowienia ze strony przedstawicieli wspólnoty parafialnej.

Następnie biskup zwraca się do wspólnoty parafialnej tymi lub podobnymi słowami:

Bp: Drodzy bracia i siostry! Wasza obecność w tej świątyni jest wymownym znakiem gotowości współpracy z nowym proboszczem w służbie budowania Bożego królestwa w waszej parafii. Przyjmijcie go jako głosiciela słowa Bożego, szafarza sakramentów świętych i przewodnika na drodze do zbawienia. Na znak swego udziału w potrójnej misji Chrystusa

nowy ksiądz proboszcz stanie kolejno przy ambonce Słowa Bożego, przy ołtarzu Eucharystycznej Ofiary oraz na miejscu przewodniczenia.

I. PROBOSZCZ NAUCZYCIELEM WSPÓLNOTY PARAFIALNEJ

Proboszcz staje przy ambonce; Biskup przemawia tymi lub podobnymi słowami:

Bp: Księżę proboszczu, ustanowiony zostałeś nauczycielem tej wspólnoty parafialnej. Z tej ambony będziesz ogłaszał i wyjaśniał Słowo Boże. Zanoś Dobrą Nowinę o królestwie Bożym do wszystkich sfer życia parafialnego i do wszystkich ludzi, którzy szukają prawdy. Troszcz się o to, by wszyscy członkowie tej wspólnoty parafialnej: dzieci, młodzież i dorośli, mogli usłyszeć i przyjąć słowo Boga Żywego. Ogłaszaj Chrystusa jako Drogę, Prawdę i Życie. Prowadź wiernych do wiary żywej, aby wyznając Chrystusa Zmartwychwstałego słowem i postępowaniem, stawali się Jego świadkami w świecie.

Modlitwa proboszcza:

Panie, Jezu Chryste, Synu Boga Żywego! Ty wskazujesz nam drogę do Ojca. Daj nam siłę i odwagę otwierać się na Twoje Słowo, żyć na co dzień wiarą i dawać wszystkim ludziom świadectwo naszej nadziei. Przez Chrystusa, Pana naszego.

W.: Amen.

II. PROBOSZCZ SZAFARZEM SAKRAMENTÓW ŚWIĘTYCH

Proboszcz staje przy ołtarzu; Biskup kieruje te lub podobne słowa do nowego proboszcza:

Bp: Oto miejsce, na którym ofiara Krzyża uobecnia się pod sakramentalnymi znakami i skąd jest rozdzielany wiernym Chleb życia. Jesteś – drogi bracie – wyznaczony na kapłana tej wspólnoty. Momentem centralnym i ośrodkiem całej twojej działalności jest Eucharystia, pamiątka śmierci i zmartwychwstania Chrystusa. Zabiegaj o to, aby wspólnota

parafialna jak najliczniej gromadziła się wokół ołtarza. Niech wszyscy czerpią stąd siłę i moc do świadectwa wiary i miłości.

Modlitwa proboszcza:

Panie, Jezu Chryste, Ty powierzyłeś swojemu Kościołowi sprawowanie Eucharystii i innych sakramentów. Ześlij nam Twojego Ducha Świętego, tak abyśmy ciągle podążali do tego ołtarza na sprawowanie pamiętki śmierci i Twojego zmartwychwstania. Umocnij nas poprzez przyjmowanie Ciała i Krwi Twojej na wspólnej drodze do królestwa niebieskiego. Który żyjesz i królujesz na wieki wieków.

W.: Amen.

III. PROBOSZCZ PASTERZEM PARAFII

Proboszcz staje w miejscu przewodniczenia liturgii; Biskup zwraca się tymi lub podobnymi słowami do proboszcza:

Bp: Chrystus wezwał cię, abyś przewodził tej wspólnocie parafialnej. Jako sługa Dobrego Pasterza, Jezusa Chrystusa, prowadź tę wspólnotę i kieruj nią w mocy Ducha Świętego. Bądź pasterzem według Bożego Serca i roztroptym przewodnikiem prowadzącym wiernych drogami wiary na spotkanie z przychodzącym Chrystusem.

Modlitwa proboszcza:

Panie, Jezu Chryste, Ty nie opuszczasz swojej owczarni, ale w każdym czasie udzielasz jej odpowiednich darów i nią kierujesz przez swoich pasterzy. Mocą Ducha Świętego tak podtrzymujesz swój Kościół w wierności, że w doświadczeniach nie przestaje Ciebie wzywać, a wśród radości składa Ci dziękczynienie.

Za wszystkie dary Twej dobroci wysławiamy Cię i wielbimy we wspólnocie Kościoła.

Proboszcz (lub organista) intonuje: Chwała na wysokościach Bogu...

Formularz Mszy Świętej sprawowanej przy liturgicznym wprowadzeniu proboszcza w posługiwanie w parafii bierze się z dnia, jeśli są to niedziela,

uroczystość lub święto. Jeżeli zaś pozwalają na to przepisy, można wziąć inny odpowiedni formularz Mszy Świętej, np. o Chrystusie Najwyższym i Wiecznym Kapłanie.

Po Ewangelii homilię wygłasza biskup, nawiązuje w niej do przeczytanych perykop i przedstawia kilka zasadniczych myśli na temat posługiwania proboszcza w parafii.

Po homilii biskup wzywa nowego proboszcza do złożenia wyznania wiary (które proboszcz sam odmawia wobec biskupa i wiernych) oraz do złożenia przysięgi wierności przewidzianej przy obejmowaniu urzędu kościelnego.

Przez kolejne miesiące i lata swej posługi pasterskiej ksiądz proboszcz będzie razem z wami wyznawał wiarę i wprowadzał was w jej tajemnice. Dziś odmówi wyznanie wiary sam, wobec biskupa i zgromadzonego tu Kościoła. Będziemy mu towarzyszyć, wyznając tę samą wiarę myślą i sercem. Następnie ksiądz proboszcz złoży przysięgę wierności składaną w Kościele przy obejmowaniu urzędu.

Następuje wyznanie wiary i przysięga wierności przy objęciu urzędu.

Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi wierności proboszcz podpisuje tekst.

Charakter tej parafialnej uroczystości winien znaleźć swoje odzwierciedlenie w prośbach modlitwy powszechnej, które w tym dniu powinni wypowiadać członkowie wspólnoty parafialnej.

IV. PROPOZYCJA MODLITWY POWSZECHNEJ

Świadomi obecności wśród nas Jezusa Chrystusa, Dobrego Pasterza, i ożywieni wiarą w Jego panowanie nad światem, zanieśmy wspólne modlitwy i błagania do naszego Ojca w niebie.

– Módlmy się za Ojca Świętego N., za naszego biskupa N. i za wszystkich pasterzy Kościoła, aby ofiarnie naśladowali Chrystusa, Dobrego Pasterza, i umacniali braci w wierze.

– Módlmy się za księdza N., naszego proboszcza, aby Bóg darzył go zdrowiem i błogosławieństwem w jego kapłańskim, nauczycielskim i pasterskim posługiwaniu.

– Módlmy się za naszą rodzinę parafialną, aby współpracując w miłości i zgodzie ze swoim duszpasterzem, wzrastała w zjednoczeniu ze swym Mistrzem i Nauczycielem, Jezusem Chrystusem.

– Módlmy się za wszystkich ludzi, którym została powierzona władza, aby wykonywali ją w duchu służby i dla dobra powszechnego.

– Módlmy się za narody świata, aby wiara w królowanie Chrystusa przyniosła prawdziwy pokój i sprawiedliwe rozwiązanie istniejących problemów.

– Módlmy się za nas tutaj zgromadzonych, abyśmy umocnieni Słowem Bożym i Ciałem Chrystusa, postępowali zawsze drogą świętości w naszej wspólnej pielgrzymce do domu Ojca.

Wszechmogący Boże, wysłuchaj modlitwy Twego ludu zebranego na uroczystej liturgii i przez pośrednictwo Jezusa Chrystusa, Dobrego Pasterza, otaczaj nas swoją opieką. Przez Chrystusa, Pana naszego.

W.: Amen.

Po modlitwie po Komunii nowy proboszcz kieruje zwięzłe słowo do swoich parafian.

STATUT DOMU KSIĘŻY ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Dom Księży Archidiecezji Lubelskiej (dalej: dom) jest kościelną jednostką organizacyjną działającą w ramach archidiecezji lubelskiej na podstawie dekretu arcybiskupa lubelskiego nr 284/Gł/2022, z dnia 10 czerwca 2022 r.

§ 2

Siedzibą domu jest miasto Lublin.

§ 3

1. Dom, w zakresie działalności wewnątrzkościelnej, stosuje odpowiednie przepisy Kodeksu prawa kanonicznego, prawa partykularnego archidiecezji oraz niniejszego statutu i podlega nadzorowi władzy kościelnej.

2. Dom – w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej – stosuje odpowiednie przepisy prawa polskiego.

Rozdział II Cel i sposób organizacji

§ 4

1. Celem działania domu jest zapewnienie należytej opieki fizycznej i duchowej duchownym, przede wszystkim inkardynowanym do archidiecezji, w razie choroby czy niezdolności do pracy oraz będącym w podeszłym wieku.

2. Dom w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej:

a) świadczy usługi bytowe, opiekuńcze, wspomagające i edukacyjne na poziomie obowiązującego standardu, w zakresie i formach

wynikających z indywidualnych potrzeb przebywających w nim osób duchownych w podeszłym wieku i z niepełnosprawnościami;

b) może świadczyć niezbędne usługi pielęgnacyjne w zakresie wykraczającym poza zwyczajne uprawnienia osób duchownych w nim przebywających, wynikające z przepisów o powszechnym ubezpieczeniu zdrowotnym;

c) współpracuje z organizacjami społecznymi, innymi osobami fizycznymi lub prawnymi w celu realizacji zadań pomocy społecznej.

3. W domu mogą mieszkać wyłącznie kapłani, którzy zostali do niego skierowani na podstawie decyzji arcybiskupa, także niebędący emerytami i rencistami. Szczegółowe zasady dotyczące zamieszkania określa odrębne zarządzenie dyrektora domu.

4. Dla realizacji celów statutowych dom może zatrudniać pracowników i współpracowników oraz współpracować z wolontariuszami.

Rozdział III Władze i organizacja

§ 5

1. Domem kieruje dyrektor, powoływany i odwoływany przez arcybiskupa.

2. Do obowiązków dyrektora należą w szczególności:

a) prowadzenie bieżących spraw domu i reprezentowanie go na zewnątrz;

b) składanie samodzielnie oświadczeń woli w zakresie wszelkich praw i obowiązków majątkowych i niemajątkowych domu;

c) składanie Archidiecezjalnej Radzie ds. Ekonomicznych rocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego z działalności domu;

d) zatrudnianie pracowników oraz zwierzchnictwo służbowe w stosunku do wszystkich pracowników zatrudnionych w domu;

e) zarządzanie majątkiem domu;

f) troska o właściwą atmosferę w domu oraz zapewnienie mieszkańcom godziwych warunków żywienia i utrzymania;

g) organizowanie, w porozumieniu z ojcem duchownym domu, rekolekcji kapłańskich dla mieszkańców domu.

3. Strukturę organizacyjną i szczegółowy zakres zadań domu, a także dodatkowe obowiązki dyrektora, zwłaszcza w zakresie prowadzenia domu pomocy społecznej, określa regulamin organizacyjny przyjęty przez arcybiskupa.

4. Nadzór nad działalnością i funkcjonowaniem oraz budżetem domu sprawuje arcybiskup za pośrednictwem ekonoma diecezjalnego

Rozdział IV

Majątek

§ 6

1. Fundusz domu stanowią:

- a) opłaty uiszczane przez mieszkańców;
- b) dotacje z funduszu archidiecezji;
- c) darowizny, zapisy, dotacje, subwencje;
- d) inne wpływy, w tym z działalności statutowej.

2. Dochody uzyskane z działalności domu są w całości przeznaczone na cele statutowe.

3. Dom ma prawo nabywania, posiadania, zbywania majątku ruchomego i nieruchomego oraz zarządzania nim, jak również występowania przed organami państwowymi, samorządowymi i innymi instytucjami oraz osobami fizycznymi.

4. Dom ma prawo zaciągać zobowiązania za zgodą arcybiskupa.

Rozdział V

Zmiana statutu i likwidacja domu

§ 7

Arcybiskup nadaje statut domu oraz wprowadza w nim zmiany.

§ 8

1. Decyzję o likwidacji domu podejmuje arcybiskup.

2. Podejmując decyzję o likwidacji domu, arcybiskup określa sposób likwidacji oraz przeznaczenie majątku domu.

STATUT PARAFIALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

1. Parafialna Rada Duszpasterska (dalej: rada) stanowi, zgodnie z kan. 536, ciało doradcze, które pod kierownictwem proboszcza lub rektora kościoła czuwa nad organizacją życia duszpasterskiego we wspólnocie parafialnej lub we wspólnocie wiernych gromadzącej się przy kościele rektoralnym, a w szczególności:

- a) wspiera kapłanów w organizacji życia duszpasterskiego;
- b) inspirowuje i wspiera inicjatywy duszpasterskie w dziedzinie życia liturgicznego, apostołstwa, dzieł pobożności i miłosierdzia;
- c) niesie pomoc w przeprowadzeniu oceny stanu religijno-moralnego parafii, z uwzględnieniem zachodzących przemian społeczno-kulturowych;
- d) bierze udział w opracowaniu rocznego parafialnego programu duszpasterskiego w oparciu o programy ogólnopolski i diecezjalny;
- e) buduje wśród parafian klimat zaufania do Kościoła oraz podejmowanych inicjatyw duszpasterskich;
- f) wspiera działalność ruchów, stowarzyszeń katolickich i grup duszpasterstwa specjalnego.

2. Rada wspiera proboszcza (rektora) w zarządzaniu dobrami materialnymi i w tym zakresie spełnia zadania określone w kan. 537, a w szczególności:

- a) wyraża opinię w sprawie planowania i realizacji budżetu parafialnego;
- b) opiniuje inwestycje i remonty parafialne oraz kontroluje ich zgodność z planem i budżetem;
- c) rozpatruje propozycje zaciągania zobowiązań finansowych i kredytów;
- d) zatwierdza roczne sprawozdanie finansowe, które następnie jest prezentowane wiernym;
- e) wspiera proboszcza w działaniach na rzecz przejrzystości i odpowiedzialności finansowej.

3. Rada pełni funkcję doradczą i wszystkie jej uchwały wymagają zatwierdzenia przez proboszcza.

4. Nie tworzy się rad duszpasterskich w ośrodkach sprawowania kultu niebędących parafią ani rektoratem.

5. W skład rady wchodzi trzy grupy członków: członkowie z wyboru, członkowie z urzędu oraz członkowie mianowani przez proboszcza (rektora). Liczba członków rady pochodzących z wyboru dokonanego przez wspólnotę wiernych nie może być mniejsza od liczby członków mianowanych przez proboszcza (rektora).

6. Członkami rady mogą być jedynie praktykujący katolicy, którzy przyjęli sakrament bierzmowania i są znani z nienagannyh zasad moralnych.

7. Łączna liczba wszystkich członków rady nie może przekroczyć trzydziestu osób.

8. Z urzędu lub nominacji należą do rady:

- a) proboszcz (rektor), który pełni funkcję przewodniczącego rady;
- b) wikariusz lub delegat wikariuszy;
- c) delegatka siostr zakonnych zatrudnionych w parafii lub kościele rektoralnym;
- d) przedstawiciel osób świeckich zatrudnionych w parafii lub kościele rektoralnym (katecheci, organista, zakrystian);
- e) przedstawiciele wydelegowani przez stowarzyszenia i ruchy katolickie w liczbie nie więcej niż trzy osoby;
- f) nie więcej niż trzy osoby mające doświadczenie w sprawach finansowych, prawnych lub technicznych, mianowane przez proboszcza;
- g) rektorzy wszystkich kościołów znajdujących się na terenie parafii oraz przedstawiciel wspólnot zakonnych posiadających dom na terenie parafii.

9. Liczbę członków z wyboru określa proboszcz (rektor), w zależności od liczby członków z urzędu i nominacji.

10. Zasady wyboru członków rady określa osobny regulamin.

11. Członkowie rady z wyboru mogą pełnić swój mandat nie dłużej niż przez trzy kolejne kadencje, tzn. piętnaście lat, chyba że w poszczególnym przypadku arcybiskup wyrazi zgodę na kolejne kadencje.

12. Lista wszystkich członków rady winna być przekazana do kancelarii kurii oraz dziekanowi w terminie dwóch tygodni po zaprzysiężeniu rady.

13. Członek rady zobowiązany jest w szczególności:

a) do własnej formacji duchowej i pastoralnej: uczestnictwa – w miarę możliwości – w rekolekcjach, szkoleniach i spotkaniach formacyjnych organizowanych przez parafię lub archidiecezję;

b) do aktywnego udziału w pracach rady, zwłaszcza poprzez obecność na posiedzeniach rady i zaangażowanie w realizację ustaleń i inicjatyw duszpasterskich;

c) do lojalnej współpracy z proboszczem i innymi członkami rady, zachowania postawy jedności, szacunku i otwartości na dialog;

d) do troski o jedność wspólnoty parafialnej, unikania postaw dzielących oraz propagowania postaw zgodnych z Ewangelią i nauczaniem Kościoła;

e) do zachowania dyskrecji odnośnie do przebiegu dyskusji na posiedzeniach rady.

14. Zastępca przewodniczącego rady zostaje wybrany na jej pierwszym posiedzeniu bezwzględną większością głosów. Może nim być jedynie osoba świecka. Jeśli dwaj kandydaci uzyskają jednakową liczbę głosów, przeprowadza się osobne głosowanie jedynie nad wyłonioną dwójką. Jeśli ponownie uzyskają oni jednakową liczbę głosów, zastępcą przewodniczącego zostaje starszy z nich. Przewodniczący podczas pierwszego posiedzenia, po konsultacji z radą, wyznacza sekretarza rady, którego obowiązkiem jest sporządzanie protokołów ze wszystkich zebrań rady.

15. Częstość zebrań rady zależy od potrzeb duszpasterskich, ale zebrania te nie mogą odbywać się rzadziej niż dwa razy w roku. Zwołuje je przewodniczący, przekazując zaproszenia przynajmniej dwa tygodnie przed zebraniem. Mogą być również zwoływane zebrania nadzwyczajne, jeśli przynajmniej połowa członków rady zgłosi przewodniczącemu taki wniosek w formie pisemnej.

16. Do ważności uchwał rady wymagany jest udział w posiedzeniu przynajmniej połowy jej członków. Decyzje podejmowane są bezwzględną większością głosów obecnych członków rady. W przypadku równej liczby głosów przeważa głos przewodniczącego.

17. Proboszcz lub rektor dysponują prawem weta w stosunku do każdej z uchwał. Ich sprzeciw powoduje nieważność uchwały.

18. Jeżeli dwie trzecie członków rady zgłosi zastrzeżenia do weta wniesionego przez przewodniczącego, sprawę rozstrzyga arcybiskup.

19. Kadencja członków rady trwa pięć lat i jest liczona w sposób jednolity dla wszystkich parafii (rektoratów) w archidiecezji, z zastrzeżeniem art. 11 i 12.

20. Członkostwo w radzie ustaje na skutek śmierci, złożonej rezygnacji, utraty przynależności do danej wspólnoty z powodu zmiany zamieszkania, utraty funkcji, na podstawie której uzyskano członkostwo w radzie, na skutek deklaracji przewodniczącego rady stwierdzającej postępowanie członka rady sprzeczne z nauczaniem Kościoła katolickiego lub na skutek odwołania.

21. Członek rady może w czasie trwania kadencji złożyć rezygnację w formie pisemnej. Rezygnacja osiąga skutek z chwilą doręczenia pisma przewodniczącemu rady.

22. W przypadku utraty członkostwa przez członka rady pochodzącego z wyboru, na jego miejsce pozostali członkowie rady zwykłą większością głosów wybierają nowego członka, ale jedynie w wypadku, gdy liczba członków z wyboru będzie niższa od minimalnej wymaganej niniejszym statutem.

23. W przypadku śmierci lub zmiany miejsca zamieszkania członka rady pochodzącego z nominacji, na jego miejsce przewodniczący może mianować nowego członka.

24. W przypadku gdy postępowanie członka rady stoi w sprzeczności z nauczaniem Kościoła lub narusza publicznie dobre obyczaje, przewodniczący rady, po konsultacji z dziekanem (w przypadku parafii dziekańskich z wicedziekanem), wydaje deklarację stwierdzającą wygaśnięcie mandatu członka rady.

25. Członek z nominacji może być z ważnej przyczyny odwołany przez proboszcza (rektora) w trakcie trwania kadencji.

26. Członek z wyboru może z powodu ważnej przyczyny zostać odwołany przez członków rady większością dwóch trzecich głosów.

27. Osobom, o których mowa w art. 24, 25 i 26, przysługuje prawo odwołania się do arcybiskupa w terminie dziesięciu dni od daty zakomunikowania decyzji.

28. Przewodniczący, w uzasadnionym przypadku, po konsultacji z dziekanem (w przypadku parafii dziekańskich z wicedziekanem), może odwołać mianowanego przez siebie członka rady i na jego miejsce powołać inną osobę. Na rozwiązanie całej rady przed upływem kadencji musi uzyskać pisemną zgodę arcybiskupa.

29. Z chwilą wakansu na urzędzie proboszcza (rektora) działalność rady ulega zawieszeniu. Nowy proboszcz (rektor) w ciągu trzech miesięcy od objęcia parafii może potwierdzić radę w dotychczasowym składzie lub – po konsultacji z dziekanem (w przypadku parafii dziekańskich z wicedziekanem) – może zarządzić ustanowienie jej na nowo.

30. W przypadku zarządzenia wyborów uzupełniających lub konieczności ustanowienia na nowo rady z powodów wymienionych w art. 28 i 29, kadencja rady liczona jest w następujący sposób:

a) jeżeli ustanowienie rady odbywa się w ciągu pierwszych trzech lat kadencji – ustanowienie rady następuje na dokończenie bieżącej kadencji;

b) jeżeli ustanowienie rady odbywa się w ciągu dwóch ostatnich lat kadencji – ustanowienie rady następuje na dokończenie bieżącej kadencji i pełną kadencję następną.

31. Arcybiskup może zdecydować, na wniosek proboszcza (rektora) lub z własnej inicjatywy i po konsultacji z dziekanem (w przypadku parafii dziekańskich z wicedziekanem), o przedłużeniu lub skróceniu kadencji rady.

32. Posiedzenia rady nie mają z zasady charakteru publicznego. Można na nie zapraszać ekspertów i konsultantów, ale zaproszonym nie przysługuje prawo głosu.

33. W ramach rady powołuje się – w zależności od potrzeb – komisje lub zespoły specjalistyczne.

REGULAMIN WYBORÓW DO PARAFIALNYCH RAD DUSZPASTERSKICH

1. Regulamin niniejszy stanowi uściślenie zasad ustanawiania rady duszpasterskiej, o których mowa w statucie tychże rad, a w szczególności w art. 10.

2. Kandydatami na członków do rad duszpasterskich mogą być katolicy pełnoletni, którzy przyjęli sakrament bierzmowania, czynnie uczestniczą w życiu wspólnoty wiernych i są znani z życia zgodnego z zasadami nauki katolickiej.

3. Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pełnoletnim członkom danej wspólnoty parafialnej lub wspólnoty gromadzącej się przy kościele rektoralnym.

4. Wyboru członków rady dokonuje się jednocześnie w całej archidiecezji w terminie określonym przez arcybiskupa, z wyjątkiem okoliczności przewidzianych w art. 12 i 13 statutu.

5. Miesiąc przed wyborami rozpoczyna się proces zgłaszania kandydatów na członków rady. Nazwiska kandydatów są przekazywane w formie pisemnej proboszczowi lub rektorowi kościoła. Lista kandydatów zostaje zamknięta tydzień przed wyborami.

6. Liczba zgłoszonych kandydatów musi być większa od liczby miejsc do obsadzenia w wyniku wyborów. Jeśli ogół wiernych nie zgłosi należytej liczby kandydatur, listę kandydatów należy uzupełnić w wyniku konsultacji przeprowadzonej przez osoby należące do rady z urzędu.

7. Jeżeli zgłoszonych zostanie wielu kandydatów, aby zapewnić sprawność wyborom, należy ich liczbę ograniczyć; może ona być maksymalnie dwukrotnie większa niż liczba miejsc w radzie. Lista ta jest ustalana na podstawie liczby osób popierających danego kandydata.

8. Na tydzień przed wyborami proboszcz (rektor) podaje do wiadomości wiernych listę zgłoszonych kandydatów. Listy te zostają udostępnione wszystkim wiernym aż do dnia wyborów włącznie. Każda lista zawiera następujące informacje o kandydacie: imię, nazwisko, rok urodzenia, zawód, miejsce zamieszkania.

9. W przypadku powstania uzasadnionych wątpliwości odnośnie do posiadania biernego prawa wyborczego przez kandydata, sprawę

rozstrzyga proboszcz (rektor) po konsultacji z dziekanem (w przypadku parafii dziekańskich z wicedziekanem). Od decyzji proboszcza (rektora) przysługuje odwołanie do arcybiskupa w terminie trzech dni od jej zakomunikowania.

10. W dniu wyborów karty wyborcze z nazwiskami kandydatów składa się do urny wyborczej przygotowanej w odpowiednim pomieszczeniu parafii (rektoratu). Jeżeli jest taka potrzeba, należy przygotować więcej urn.

11. Każdy z głosujących wpisuje na karcie nazwiska dwóch kandydatów. Jeśli na karcie znajdują się więcej niż dwa nazwiska, tylko dwa pierwsze nazwiska uwzględnia się przy podsumowywaniu wyników wyborów. Jeśli na karcie wymienione jest dwukrotnie nazwisko tej samej osoby, głos jest ważny, ale liczy się tylko jako jeden głos oddany na danego kandydata.

12. Głosy oddane na kandydatów, którzy wcześniej nie znaleźli się na liście osób zgłoszonych do kandydowania, są uznane za nieważne.

13. Liczenia głosów dokonuje komisja wyborcza, w której skład wchodzi od trzech do pięciu osób wyznaczonych przez proboszcza (rektora).

14. Ogłoszenie wyników wyborów oraz pełnego składu rady następuje po upływie tygodnia od dnia wyborów.

15. W przypadkach uzasadnionych zastrzeżeń co do formalnej poprawności przeprowadzonych wyborów, można w formie pisemnej składać w kancelarii kurii odwołania w ciągu dwóch tygodni od dnia ogłoszenia wyników wyborów.

16. Po ogłoszeniu wyników wyborów członkowie rady składają ślubowanie i podejmują swoje funkcje.

ŚLUBOWANIE PARAFIALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ

Siostry i bracia!

Zostaliście wybrani do Parafialnej Rady Duszpasterskiej, aby tworzyć krąg współpracowników, którzy w szczególny sposób będą się troszczyć o naszą parafię. Waszym zadaniem jest pośredniczenie między kapłanami a wszystkimi parafianami w budowaniu i ulepszaniu wspólnoty

parafialnej, aby Ewangelia Chrystusa mogła dotrzeć do wszystkich serc. Dla przedstawienia waszej dobrej i ofiarnej woli prosimy was, abyście złożyli swoje przyrzeczenia:

Czy chcecie rozwijać waszą wiarę w Chrystusa Zmartwychwstałego i miłość do waszych bliźnich?

– Chcemy!

Czy chcecie zawsze mówić prawdę kapłanom i wszystkim członkom naszej wspólnoty parafialnej?

– Chcemy!

Czy będziecie dokładać wszelkich starań, by prowadzić harmonijną współpracę, płynącą z troski o dobro wspólne?

– Będziemy!

Czy pragniecie współpracować w duchu kultury chrześcijańskiej, w atmosferze szczerości i odpowiedzialności?

– Pragniemy!

Czy postanawiacie, świadomi waszego wybrania, modlić się codziennie za kapłanów i wszystkich parafian, szczególnie za osoby chore, nie-szczęśliwe, za dzieci i młodzież oraz o nowe powołania do służby ołtarza, do zakonów i do małżeństwa?

– Postanawiamy!

Módlmy się.

Boże, który prowadzisz swój Kościół po drogach czasu, umocnij nasze pragnienie ofiarnej służby braciom i spraw, byśmy we wszystkich naszych działaniach cieszyli się wzrostem Twej łaski. Przez Chrystusa, Pana naszego. Amen.

STATUT CARITAS ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

z dnia 27 września 2022 roku

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Caritas Archidiecezji Lubelskiej, zwana dalej „CAL”, działa w oparciu o przepisy Kodeksu Prawa Kanonicznego, prawa powszechnie obowiązującego i niniejszego statutu.

2. CAL posiada osobowość prawną:

- 1) kościelną – na podstawie kanonów 114-116 Kodeksu Prawa Kanonicznego i Dekretu Biskupa Lubelskiego Nr 430/Gł/91 z dnia 24 maja 1991 r.,
- 2) państwową – na podstawie art. 7 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1347).

3. CAL prowadząc działalność w sferze pożytku publicznego opiera się na ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1077, ze zm.)

§ 2.

Terenem działania CAL jest obszar Archidiecezji Lubelskiej, a siedzibą władz jest Lublin.

§ 3.

CAL pozostaje pod zwierzchnim kierownictwem arcybiskupa lubelskiego, który może ją w każdej chwili powołać, przekształcić i zlikwidować.

§ 4.

Wszystkie dokumenty związane z działalnością CAL, w szczególności zawierające decyzje personalne, zarządzenia itp., muszą być sporządzone i przedstawione zainteresowanym osobom na piśmie, zaopatrzone w datę wystawienia i pieczęć oraz podpisane przez uprawnioną władzę.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA

§ 5.

1. Celem CAL jest:

- 1) szerzenie oraz praktyczne realizowanie nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu chrześcijańskim;
- 2) organizowanie, koordynowanie i kierowanie całą diecezjalną działalnością dobroczynną oraz jej organizacyjne reprezentowanie;
- 3) współpraca z innymi organizacjami o profilu charytatywnym;
- 4) działalność charytatywna, polegająca w szczególności na pozyskiwaniu żywności, w tym produktów o krótkim terminie przydatności do spożycia oraz ich przetwarzaniu i magazynowaniu, racjonalnej dystrybucji żywności na rzecz potrzebujących organizacji i osób indywidualnych, promowaniu postaw przeciwdziałających utylizacji żywności lub jej marnowaniu, oraz na prowadzeniu zakładów żywienia zbiorowego dla osób potrzebujących;
- 5) działalność na rzecz seniorów, w tym osób w wieku emerytalnym;
- 6) działalność na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 7) działalność na rzecz osób z niepełnosprawnością;
- 8) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- 9) pomoc społeczna, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
- 10) wspieranie rodziny i systemu pieczy zastępczej;
- 11) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- 12) pomoc Polonii i Polakom za granicą;
- 13) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym;
- 14) promocja i organizacja wolontariatu;

- 15) udzielanie nieodpłatnej pomocy prawnej oraz zwiększanie świadomości prawnej społeczeństwa;
 - 16) promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
 - 17) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
 - 18) działanie na rzecz ratownictwa i ochrony ludności;
 - 19) działanie na rzecz poprawy porządku i bezpieczeństwa publicznego;
 - 20) wspieranie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 21) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej;
 - 22) wspieranie i działalność na rzecz turystyki i krajoznawstwa;
 - 23) działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia, w tym działalności leczniczej w rozumieniu ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2022 r. poz. 633 ze zm.);
 - 24) wspieranie i upowszechnianie postaw proekologicznych, w szczególności poprzez rozwój zdolności percepcji i zjawisk przyrodniczych, ciekawości świata i praw nim rządzących, odpowiedzialności wobec wszystkich form życia, poczucia więzi z przyrodą i ludźmi, szacunkiem dla różnorodności i odrębności biologicznej i kulturowej.
2. Zadania CAL wypływają z Chrystusowego przykazania miłości, odczytywanego w aktualnej sytuacji Kościoła i w obliczu konkretnych potrzeb ludzi, bez względu na ich wyznanie, światopogląd, narodowość, rasę czy przekonania polityczne. Są nimi w szczególności:
- 1) zakładanie i prowadzenie ośrodków opieki zamkniętej i otwartej: świetlic, przedszkoli, Warsztatów Terapii Zajęciowej, placówek specjalistycznego poradnictwa, placówek opiekuńczo-wychowawczych, ośrodków adaptacyjno-opiekuńczych, ośrodków rehabilitacyjno-edukacyjnych dla osób niepełnosprawnych, ośrodków wsparcia, ośrodków interwencji kryzysowej, ośrodków ratowania ofiar patologii społecznych i ofiar przemocy, dziennych ośrodków dla osób bezdomnych,

ogrzewalni, noclegowni, schronisk dla bezdomnych, domów dziennego pobytu, niepublicznych zakładów opieki zdrowotnej, ośrodków rehabilitacyjnych i pielęgnacyjnych, ośrodków wypoczynkowych i kolonijnych, kuchni dla ubogich i podobnych stałych dzieł;

- 2) organizowanie i prowadzenie różnego typu poradni oraz organizowanie pomocy doraźnej dla osób fizycznych i instytucji o charakterze charytatywnym w postaci: zapomóg zwrotnych i bezzwrotnych, pomocy medycznej i opieki nad osobami chorymi, samotnymi i starszymi w ich domach, pomocy dla dzieci i młodzieży szkolnej i studenckiej, pomocy dla osób niepełnosprawnych, organizowanie kolonii dla dzieci i młodzieży, pomocy dla poszkodowanych w wypadkach losowych i katastroficznych w kraju i za granicą, oraz innych sposobów pomocy doraźnej w zależności od zmieniających się warunków życia;
- 3) pomocy osobom bezrobotnym wraz z prowadzeniem dla nich działalności o charakterze pośrednictwa pracy;
- 4) pomoc migrantom i uchodźcom;
- 5) organizowanie i prowadzenie zamkniętych i otwartych ośrodków pomocy medycznej;
- 6) tworzenie jednostek w ramach struktur terenowych;
- 7) prowadzenie systematycznej i okazjonalnej formacji wiernych do działalności charytatywnej poprzez organizowanie dni skupienia, rekolekcji, kursów, sympozjów oraz wydawanie biuletynów i innych materiałów informacyjno-szkoleniowych;
- 8) organizowanie systematycznego kształcenia pracowników charytatywnych;
- 9) promocja i organizacja wolontariatu;
- 10) organizowanie i prowadzenie ośrodków naukowych w tym ośrodków studiów społecznych i socjologicznych;
- 11) organizowanie i prowadzenie stałych i okazjonalnych akcji finansujących działalność charytatywną;
- 12) organizowanie wydarzeń kulturalnych, w szczególności koncertów, spektakli, festiwali, wystaw;

- 13) organizowanie i prowadzenie własnej działalności gospodarczej, z której dochód przeznaczony będzie na działalność statutową;
- 14) promowanie działalności charytatywnej Kościoła;
- 15) organizowanie i udział w tradycyjnych akcjach charytatywnych;
- 16) działalność w zakresie pomocy Polonii i Polakom za granicą;
- 17) organizowanie doraźnej pomocy specjalistycznej dla ubogich – w zależności od potrzeb;
- 18) utrzymanie łączności i współpracy z Caritas diecezjalnymi w Polsce, z Caritas Polska oraz z Caritas innych krajów;
- 19) współdziałanie z instytucjami i organizacjami państwowymi, samorządowymi, organizacjami wyznaniowymi, społecznymi, mediami, fundacjami oraz stowarzyszeniami i innymi osobami prawnymi – prowadzącymi działalność charytatywną i opiekuńczą;
- 20) zwiększenie dostępności do kultury i edukacji, animacja kultury w społecznościach lokalnych, wspieranie i integracja młodych twórców, prowadzenie innowacyjnego centrum kultury;
- 21) aktywizacja społeczna osób starszych poprzez:
 - a) promocję wolontariatu współpracy międzypokoleniowej;
 - b) rozwój samopomocowych form wsparcia;
 - c) doradztwo prawne i psychologiczne;
 - d) ochrona i rzecznictwo interesów osób starszych;
 - e) inicjowanie zmian legislacyjnych ukierunkowanych na poprawę sytuacji osób starszych i usuwanie barier rozwoju organizacji senioralnych;
 - f) organizowanie imprez sportowych dla seniorów o zakresie lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim;
 - g) poprawa wizerunku i pozycji osoby starszej w społeczeństwie;
 - h) kultywowanie etosu seniora w rodzinie;
 - i) świadczenie kompleksowej pomocy osobom starszym i ich otoczeniu, jak również wspieranie wszelkich form pomocy i inicjatyw zmierzających do zapobiegania wykluczeniu społecznemu i marginalizacji osób starszych;

- j) tworzenie warunków do korzystania przez osoby starsze z ofert kulturalnych, sportowych, towarzyskich, turystycznych w tym między innymi przez usuwanie barier dostępu do wszystkich miejsc publicznych;
 - k) organizowanie szkoleń celem umożliwienia osobom starszym korzystania z nowoczesnych technologii np. internetu, smartfonów i mediów społecznościowych;
- 22) działanie na rzecz tworzenia warunków przestrzegania wobec osób niepełnosprawnych praw człowieka poprzez:
- a) prowadzenie ich ku aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym oraz wspierania ich rodzin;
 - b) działanie na rzecz wyrównywania szans osób niepełnosprawnych; podejmowanie wszelkich działań zmierzających do optymalizacji warunków rozwoju i edukacji osób niepełnosprawnych;
 - c) integrację osób niepełnosprawnych z całą społecznością;
 - d) pobudzanie świadomości społecznej w zakresie praw i potrzeb osób niepełnosprawnych oraz podejmowanie działań zmierzających do integracji osób niepełnosprawnych ze środowiskiem lokalnym i grupami rówieśniczymi;
 - e) tworzenie osobom niepełnosprawnym korzystnych warunków w zakresie decydowania o swoich sprawach w rodzinach, urzędach i innych placówkach;
 - f) wszechstronną pomoc osobom niepełnosprawnym, umożliwiającą tym osobom aktywne uczestnictwo w życiu społecznym;
- 23) rozwijanie i organizacja powszechnej kultury fizycznej; pobudzenie aktywności i zdolności sportowych dzieci i młodzieży poprzez:
- a) wspieranie i upowszechnianie kultury fizycznej oraz integrację jednostek i środowisk zainteresowanych rozwojem i popularyzacją sportu;
 - b) promowanie dyscyplin sportowych i korzyści wynikających z ich uprawiania;

- c) inicjowanie, organizowanie wyjazdowych form doskonalenia umiejętności sportowych (kolonie, obozy sportowe, mecze itp.);
 - d) inicjowanie, organizowanie imprez o charakterze sportowym i sportowo-rekreacyjnym; nauka, edukacja, oświata i wychowanie, a także edukacja w zakresie kultury fizycznej, profilaktyki prozdrowotnej i rozwoju sportowego;
 - e) organizowanie imprez, szkoleń i spotkań integrujących;
 - f) upowszechnianie kultury fizycznej i sportu, w tym w grupie osób niepełnosprawnych;
 - g) prowadzenie działań na rzecz pobudzania aktywności sportowej kobiet i mężczyzn; pobudzanie aktywności i zdolności sportowych dzieci i młodzieży;
 - h) integrację środowisk zainteresowanych rozwojem i popularyzacją sportu; popularyzowanie aktywnego stylu życia;
- 24) organizowanie i świadczenie opieki paliatywnej (hospicjum) w tym również modelu domowej opieki paliatywnej nad dziećmi, młodzieżą i dorosłymi ze schorzeniami tego wymagającymi oraz wspieranie w żałobie rodzin dzieci, młodzieży i dorosłych poprzez:
- a) udzielanie świadczeń medycznych w domu pacjenta przez wyspecjalizowany zespół, tj. lekarza, pielęgniarki, rehabilitanta, psychologa oraz duchownego, dostępnych przez całą dobę;
 - b) organizowanie programu wsparcia dla osób w żałobie;
 - c) prowadzenie biblioteki w dziedzinie opieki paliatywnej i leczenia bólu oraz rehabilitacji;
 - d) prowadzenie wypożyczalni sprzętu medycznego i rehabilitacyjnego dla dzieci, młodzieży i dorosłych ze schorzeniami ograniczającymi życie leczonych w domu.

§ 6.

CAL realizuje cele statutowe poprzez:

- 1) wspieranie programowe oraz finansowanie lub dofinansowywanie:

- a) projektów naukowo-badawczych realizowanych w przedmiocie badania i gromadzenia informacji o potrzebach pomocowych;
 - b) projektów naukowo-badawczych wnoszących istotny postęp dla określenia warunków egzystencjalnych społeczności, zwłaszcza wnoszących wkład w postęp medycyny, biotechnologii, ekonomii i nauk humanistycznych;
 - c) działań instytucji życia publicznego wykonujących zadania w zakresie ochrony fundamentalnych praw człowieka i obywatela;
- 2) pozyskiwanie środków dystrybuowanej pomocy, ich przewóz i dystrybucję;
 - 3) organizowanie zbiorów publicznych, w tym za pośrednictwem internetu i innych środków przekazu i komunikacji na odległość;
 - 4) udzielanie pomocy finansowej, organizacyjnej, know-how w budowie szeroko pojętej infrastruktury organizacjom pomocowym działającym w kraju i na świecie;
 - 5) pośredniczenie w inwestycjach przeprowadzanych przez organizacje pomocowe na całym świecie poprzez kojarzenie organizacji pomocowych i wolontariuszy oraz przekazywanie środków finansowych;
 - 6) prowadzenie platformy umożliwiającej nawiązanie współpracy przez organizacje pomocowe i wolontariuszy oraz wymianę informacji pomiędzy organizacjami pomocowymi z całego świata;
 - 7) dokonywanie przeglądu działalności organizacji pomocowych ze świata i przedstawianie rekomendacji odnośnie organizacji pomocowych do zaangażowania się w formie finansowej lub w formie wolontariatu;
 - 8) organizowanie i udzielanie szeroko pojętej pomocy społecznej;
 - 9) tworzenie stałych i czasowych misji;
 - 10) prowadzenie działalności wydawniczej i szkoleniowej;
 - 11) wspieranie instytucji pomocowych w zakresie celów zgodnych ze statutem CAL;

- 12) organizowanie imprez kulturalno-oświatowych i kampanii informacyjnych;
- 13) organizowanie konferencji i seminariów;
- 14) organizowanie i wspieranie, w tym finansowanie, programów, kampanii społecznych i kampanii edukacyjnych;
- 15) prowadzenie edukacji humanitarnej, rozwojowej i socjalnej.

§ 7.

1. Dla realizacji swoich celów CAL może wspomagać działalność innych osób prawnych, podmiotów nie posiadających osobowości prawnej oraz osób fizycznych, o ile ta działalność jest zbieżna z celami CAL.

2. CAL może współdziałać z innymi instytucjami, organizacjami i osobami polskimi i zagranicznymi dla osiągnięcia wspólnych celów statutowych. Współdziałanie to może mieć charakter wsparcia organizacyjnego, częściowego lub całkowitego finansowania przedsięwzięcia albo pomocy w uzyskaniu niezbędnych funduszy z innych źródeł.

3. CAL może inicjować i prowadzić współpracę z władzami samorządowymi, rządowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie wymienionym w celach działania CAL.

4. CAL może realizować swoje cele statutowe także poprzez członkostwo lub wspieranie innych fundacji polskich i zagranicznych, organizacji zrzeszających fundacje polskie i zagraniczne, o celach zbieżnych z celem CAL.

ROZDZIAŁ III

STOSUNEK WŁADZY KOŚCIELNEJ DO CARITAS ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

§ 8.

Arcybiskup Lubelski, jako organ nadrzędnej kościelnej osoby prawnej, zachowuje wyłączne prawo do:

- 1) powołania CAL do istnienia i w razie potrzeby rozwiązania jej;
- 2) nadania CAL Statutu i wprowadzenia w nim zmian;
- 3) powołania i odwołania Dyrektora;
- 4) powołania i odwołania Członków Zarządu;

- 5) powołania i odwołania – na wniosek Dyrektora – członków Rady nie wchodzących do niej z urzędu;
- 6) powołania i odwołania członków Komisji Rewizyjnej;
- 7) przyjmowania i zatwierdzania rocznych sprawozdań Dyrektora i Komisji Rewizyjnej;
- 8) udzielenia zgody, w rozumieniu kan. 1295 Kodeksu Prawa Kanonicznego, na alienację majątku CAL o wartości powyżej równowartości 15.000 euro;
- 9) udzielenia zgody na zaciąganie zobowiązań finansowych przez CAL o wartości powyżej równowartości 15.000 euro;
- 10) określenia bieżących celów i zadań CAL.

ROZDZIAŁ IV STRUKTURA ORGANIZACYJNA

§ 9.

Organami CAL są:

- 1) Zarząd;
- 2) Rada;
- 3) Komisja Rewizyjna.

Zarząd

§ 10.

1. Działalnością CAL kieruje trzyosobowy Zarząd, w skład którego wchodzi:
 - a) Dyrektor;
 - b) Zastępca lub Zastępcy Dyrektora;
 - c) Sekretarz.
2. Członkowie Zarządu są powoływani i odwoływani przez Arcybiskupa Lubelskiego.
3. Członkowie Zarządu wykonują swoje obowiązki osobiście.
4. Pracami Zarządu kieruje Dyrektor.
5. Szczegółowe zasady działania Zarządu oraz kompetencje Zastępców Dyrektora są określone w regulaminie wydanym przez Dyrektora.

6. Do reprezentowania i zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu CAL upoważniony jest jednoosobowo Dyrektor, z zastrzeżeniem wymogu określonego § 8 pkt 8 i pkt 9.

7. Członkostwo w Zarządzie wygasa na skutek:

- a) śmierci;
- b) pisemnej rezygnacji z pełnionej funkcji;
- c) odwołania;
- d) prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

8. Odwołanie może nastąpić także na skutek rezygnacji z pełnionej funkcji bądź długotrwałej choroby uniemożliwiającej udział w pracach Zarządu.

§ 11.

Do kompetencji Zarządu należy w szczególności:

- 1) uchwalanie rocznych i wieloletnich planów działania CAL oraz planów finansowych;
- 2) kierowanie bieżącą działalnością;
- 3) powoływanie Komisji Stypendialnej;
- 4) występowanie do Arcybiskupa Lubelskiego z wnioskiem w sprawie zmian w Statucie;
- 5) podejmowanie uchwał o wykorzystaniu pozyskanych środków finansowych.

§ 12.

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Dyrektora w miarę potrzeb.

2. Posiedzenia Zarządu odbywają się w siedzibie CAL lub w innym miejscu wskazanym przez Dyrektora w zależności od potrzeb.

3. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Dyrektor lub wyznaczony przez Dyrektora członek Zarządu.

4. Posiedzenia Zarządu są prowadzone w obecności ponad połowy składu Zarządu.

5. Dyrektor lub inna osoba przewodnicząca posiedzeniu Zarządu przedstawia porządek obrad. Z wnioskiem o dokonanie zmian

w porządku obrad może wystąpić każdy członek Zarządu. Przyjęcie porządku obrad następuje zwykłą większością głosów.

6. Decyzje Zarządu podejmowane są w formie uchwał.

7. Uchwała może być powzięta bez formalnego zwołania posiedzenia, jeżeli wszyscy Członkowie Zarządu wzięli udział w posiedzeniu i żaden z nich nie zgłosił sprzeciwu co do jego odbycia i co do porządku obrad.

8. Zarząd może podjąć także uchwałę w trybie obiegowym. Uchwała podjęta w trybie obiegowym jest ważna jeżeli za jej podjęciem opowiedział się większość ogólnej liczby Członków Zarządu a wszyscy Członkowie zostali powiadomieni o treści projektu uchwały.

9. Tryb działania Zarządu określa Regulamin przyjęty przez Zarząd.

10. W posiedzeniach Zarządu mogą brać udział z głosem doradczym członkowie Rady oraz osoby z zewnątrz. Osoby te zapraszane są przez Dyrektora z własnej inicjatywy lub na wniosek dwóch członków Zarządu.

11. We wszystkich głosowaniach, w przypadku równowagi głosów, przeważa głos Dyrektora.

§ 13.

1. Do kompetencji Dyrektora należy:

- 1) kierowanie – zgodnie z kan. 1284 § 1 i § 2 – bezpośrednio całokształtem CAL i organizowanie przewidzianych Statutem działań dla zrealizowania zakładanych celów;
- 2) reprezentowanie CAL;
- 3) informowanie Arcybiskupa Lubelskiego o działalności CAL;
- 4) zatrudnianie i odwoływanie świeckich osób odpowiedzialnych za poszczególne działy statutowej działalności;
- 5) zatrudnianie i odwoływanie funkcyjnego personelu Sekretariatu Caritas oraz funkcyjnych pracowników placówek CAL;
- 6) wnioskowanie do Arcybiskupa Lubelskiego o powołanie członków Rady nie wchodzących do niej z urzędu;
- 7) wnioskowanie do Arcybiskupa Lubelskiego o wyrażenie zgody na powołanie lub odwołanie kierowników jednostek terenowych;

- 8) zatrudnianie, stosownie do potrzeb, pracowników umysłowych i fizycznych dla funkcjonowania Caritas w Archidiecezji i podporządkowanych instytucjach;
 - 9) powoływanie, rozwiązywanie jednostek terenowych i placówek CAL oraz nadawaniem im regulaminów;
 - 10) przyjmowanie i zatwierdzanie dorocznych sprawozdań z działalności prowadzonej przez jednostki terenowe CAL;
 - 11) zwoływanie posiedzeń Rady i przewodniczenie im;
 - 12) zarządzanie majątkiem i funduszami CAL;
 - 13) nabywanie i zbywanie własności, nieruchomości i ruchomości należących do CAL, odpłatnie i nieodpłatnie oraz zarządzanie tym mieniem; ponadto udzielanie w tym zakresie pełnomocnictw, przy czym alienacja majątku o wartości powyżej 15.000 euro wymaga zgody Arcybiskupa Lubelskiego;
 - 14) zaciąganie w imieniu CAL zobowiązań finansowych, przy czym zobowiązania finansowe powyżej kwoty 15.000 euro wymagają zgody Arcybiskupa Lubelskiego;
 - 15) wydawanie regulaminów wewnętrznych;
 - 16) sporządzanie, zatwierdzanie i podawanie do publicznej wiadomości rocznego sprawozdania merytorycznego, przewidzianego w art. 23 ust. 1a – ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo działalności pożytku publicznego w zakresie przekazanego 1 % podatku dochodowego;
 - 17) sporządzanie, zatwierdzanie i ogłaszanie rocznego sprawozdania finansowego, przewidzianego w art. 23 ust. 2b – ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z wyodrębnionej organizacyjnie i finansowo działalności pożytku publicznego w zakresie przekazanego 1 % podatku dochodowego;
 - 18) przekazywanie ministrowi właściwemu do spraw zabezpieczenia społecznego sprawozdań, o których mowa w pkt 16 i 17 – zgodnie z art. 23 ust. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
2. Do kompetencji Zastępcy lub Zastępców Dyrektora należy:
- 1) wykonywanie zadań zleconych przez Dyrektora;

- 2) wspieranie Dyrektora w realizacji jego zadań;
 - 3) w razie nieobecności Dyrektora zastępowanie go w obowiązkach i we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania CAL;
 - 4) w przypadku uzasadnionej nieobecności Dyrektora przewodniczenie posiedzeniom Rady;
 - 5) w razie wakatu na stanowisku Dyrektora pełnienie jego obowiązków do czasu powołania nowego Dyrektora, o ile Arcybiskup Lubelski nie zdecyduje inaczej;
 - 6) W przypadku, gdy jest powołanych dwóch lub więcej Zastępców Dyrektora, Arcybiskup Lubelski określa w dekrete powołania kolejność zastępowania przez nich Dyrektora.
3. Do kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
- 1) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Sekretariatu;
 - 2) prowadzenie ksiąg i protokołów;
 - 3) prowadzenie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej;
 - 4) wykonywanie innych obowiązków określonych regulaminem ustanowionym przez Dyrektora.

§ 14.

1. Członkowie Zarządu nie mogą być osobami skazanymi prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

2. Członkostwo w Zarządzie ustaje na skutek:

- 1) dobrowolnej rezygnacji ze stanowiska lub funkcji wymienionych w S 10 ust. 1 zatwierdzonej przez Arcybiskupa Lubelskiego;
- 2) odwołania przez Arcybiskupa Lubelskiego;
- 3) śmierci członka;
- 4) prawomocnego wyroku skazującego za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Rada

§ 15.

1. Rada jest organem doradczym CAL.
2. W skład Rady wchodzi: 1) z urzędu:
 - a) Dyrektor – jako Przewodniczący Rady;
 - b) Zastępca lub Zastępcy Dyrektora;
 - c) Sekretarz;
3. Siedem osób powołanych przez Arcybiskupa Lubelskiego na wniosek Dyrektora na okres 3-letniej kadencji, z tym, że:
 - a) przynajmniej jedna z nich powinna pełnić funkcję w ramach działalności CAL;
 - b) dwie powinny być współpracownikami Caritas lub specjalistami z różnych dziedzin mogącymi znacząco wspomóc funkcjonowanie CAL;
 - c) cztery kolejne to:
 - (aa) przedstawiciel księży dziekanów;
 - (bb) przedstawiciel księży proboszczów;
 - (cc) przedstawiciel księży wikariuszy;
 - (dd) przedstawiciel archidiecezjalnego duszpasterstwa specjalistycznego (jeden z kapłanów duszpasterzy do spraw trzeźwości lub głuchoniemych lub niewidomych lub chorych lub hospicjów lub szpitali lub osób niepełnosprawnych).
4. Na posiedzenie Rady Dyrektor może zaprosić biegłych w omawianych na nim sprawach i wysłuchać ich opinii, przy czym biegłym może być każda osoba, o której wiadomo, że ma odpowiednią wiedzę w danej dziedzinie.
5. Radę zwołuje Dyrektor w razie potrzeby, w celu opiniowania realizowanych zadań i przedstawionych programów działań.
6. Członkowie Rady mają prawo przedstawiania Dyrektorowi swoich sugestii i projektów przyszłych działań.
7. Przewodniczącym Rady jest każdorazowy Dyrektor.
8. W przypadku uzasadnionej nieobecności Dyrektora posiedzeniu Rady przewodniczy Zastępca Dyrektora.

9. Rada wybiera spośród swoich członków Sekretarza Rady, którego zadaniem jest protokołowanie posiedzeń i pomoc Przewodniczącemu w jej pracach.

§ 16.

Członkostwo w Radzie CAL ustaje na skutek:

- 1) dobrowolnej rezygnacji ze stanowiska lub funkcji wymienionych w S 15 ust. lit a), b) i c) zatwierdzonej przez Arcybiskupa Lubelskiego;
- 2) dobrowolnej rezygnacji osób wymienionych w S 15 ust. 2, złożonej Dyrektorowi;
- 3) upływu 3-letniej kadencji – w przypadku osób powołanych do Rady w trybie S 15 ust. 2 lit a), b) i c);
- 4) odwołania przez Arcybiskupa Lubelskiego;
- 5) śmierci członka.

Komisja Rewizyjna

§ 17.

1. Komisja Rewizyjna jest organem kontrolnym CAL, odrębnym od Zarządu i niepodlegającym mu w zakresie wykonywania kontroli wewnętrznej.

2. Komisja Rewizyjna składa się z trzech osób, powołanych przez Arcybiskupa Lubelskiego na okres 3-letniej kadencji, przy czym w jej skład nie mogą wchodzić:

- 1) członkowie Zarządu, ani osoby pozostające z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
- 2) członkowie Rady, ani osoby pozostające z nimi w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej;
- 3) osoby skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

3. Komisja Rewizyjna zbiera się w miarę potrzeb, nie rzadziej niż raz do roku i w ciągu dwóch miesięcy od zakończenia roku obrachunkowego dokonuje kontroli majątku, ksiąg i gospodarki finansowej CAL.

4. Komisja Rewizyjna wyniki każdej kontroli w formie pisemnej przedstawia w terminie 30 dni od przeprowadzenia kontroli, nie później niż do końca pierwszego kwartału od zakończenia roku obrachunkowego – Arcybiskupowi Lubelskiemu oraz Radzie.

§ 18.

Członkostwo w Komisji Rewizyjnej ustaje na skutek:

- 1) upływu 3-letniej kadencji, z zastrzeżeniem, że jeśli koniec kadencji wypadnie w okresie przeprowadzania kontroli, o której mowa w § 17 ust. 3, kadencja ulega przedłużeniu do zakończenia kontroli i przedstawienia jej wyników Arcybiskupowi Lubelskiemu;
- 2) dobrowolnej rezygnacji z członkostwa w Komisji, zgłoszonej na piśmie Arcybiskupowi Lubelskiemu;
- 3) odwołania przez Arcybiskupa Lubelskiego;
- 4) śmierci członka.

ROZDZIAŁ V STRUKTURA TERENOWA

§ 19.

Strukturę terenową CAL tworzą:

- 1) Parafialne Zespoły;
- 2) Koła;
- 3) Dom Zawierzenia w Firleju;
- 4) Dom Spotkania w Dąbrowicy;
- 5) Centrum Charytatywne Caritas w Krasnymstawie;
- 6) Dzienny Dom Pomocy w Dąbrowicy;
- 7) Mieszkania Wspomagane Wspierane w Dąbrowicy;
- 8) Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Lublinie;
- 9) Warsztat Terapii Zajęciowej w Chełmie Caritas Archidiecezji Lubelskiej.

§ 20.

Wszystkie jednostki CAL mogą korzystać z pomocy formacyjnej, szkoleniowej, rzeczowej, a także – w ramach możliwości budżetowych – finansowej.

§ 21.

1. Parafialny Zespół, zwany dalej „Zespołem”, jest podstawową terenową jednostką organizacyjną CAL. Zespół może powstać przy każdej parafii prowadzonej zarówno przez duchowieństwo diecezjalne, jak i zakonne.

2. Zespół powołuje Dyrektor na wniosek Proboszcza.

3. Przewodniczącym Zespołu jest zawsze Proboszcz bądź wyznaczony przez niego kapłan.

4. Przewodniczący Zespołu powołuje także innych członków Zespołu oraz określa i przydziela wszystkim zadania.

5. Do zadań Zespołu należy przede wszystkim:

- 1) mobilizacja całej wspólnoty parafialnej do praktykowania miłosierdzia modlitwą, słowem i czynem;
- 2) stałe rozpoznawanie i określanie możliwości pomocy potrzebującym;
- 3) organizowanie i świadczenie konkretnej pomocy potrzebującym na terenie parafii;
- 4) współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi i kościelnymi oraz grupami parafialnymi w działalności charytatywnej;
- 5) współpraca z Zarządem i – jeśli istnieją na terenie parafii – Kołami;
- 6) przygotowywanie i przekazywanie Dyrektorowi, do dnia 15 lutego każdego roku, sprawozdania za rok ubiegły z działalności charytatywnej oraz sytuacji finansowej Zespołu. Wgląd do wymienionego sprawozdania zastrzeżony jest dla kompetentnej władzy kościelnej;
- 7) prowadzenie ewidencji osób potrzebujących i korzystających z pomocy Zespołu, kroniki, ewidencji otrzymanych darów i ofiar, ewidencji majątku Zespołu oraz innych dokumentów. Dokumentacja ta pozostaje w całości do wglądu Dyrektora, Komisji Rewizyjnej oraz nadrzędnych władz kościelnych.

6. W przypadku korzystania z dotacji państwowych lub samorządowych Zespół prowadzi dokumentację zgodnie z wymaganiami jednostek dotujących.

7. Wszystkie osoby oraz członkowie Zespołu realizują zadania charytatywne społecznie.

8. Członkowie Zespołu współpracują z pozostałymi grupami parafialnymi i ukazują im możliwości działania na odcinku charytatywnym.

§ 22.

Zespoły ściśle współpracują z parafiami, przy których działają.

§ 23.

1. Jeśli szczególne potrzeby charytatywne tego wymagają mogą powstać środowiskowe Koła CAL, zwane dalej Kołami (np. Szkolne Koło Caritas, Akademickie Koło Caritas).

2. Koło powołuje do istnienia Dyrektor na wniosek kierownika jednostki, na terenie której ma funkcjonować takie Koło.

3. Koło pracuje na podobnych zasadach jak Zespół, z uwzględnieniem swej specyfiki.

4. Szczegółowe zasady działania Kół mogą zostać określone w Regulaminie, opracowanym i nadanym przez Dyrektora.

§ 24.

1. Na czele Koła stoi Opiekun Koła powołany przez Dyrektora na wniosek kierownika danej jednostki.

2. Opiekun Koła i jego członkowie podejmują i organizują zadania charytatywne społecznie.

3. Powołanie Opiekuna Koła spośród osób należących do instytutów życia konsekrowanego lub stowarzyszeń życia apostołskiego dokonuje się po uprzedniej konsultacji z kompetentnym przełożonym kandydata na stanowisko.

§ 25.

Dom Spotkania jest jednostką terenową CAL usytuowaną w gminie Jastków we wsi Dąbrowica.

§ 26.

Dom Spotkania podlega w pełni Dyrektorowi CAL.

§ 27.

1. Podstawowym celem Domu Spotkania jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) organizację turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
- 2) organizację rekolekcji dla osób bezdomnych;
- 3) organizację wypoczynku letniego oraz zimowego dla dzieci z rodzin potrzebujących i dzieci polonijnych.

2. Dom Spotkania organizuje w szczególności także:

- 1) rekolekcje dla katechetów;
- 2) rekolekcje dla kapłanów;
- 3) rekolekcje dla organistów;
- 4) rekolekcje dla różnych wspólnot i stowarzyszeń;
- 5) szkolenia, warsztaty, konferencje, spotkania naukowe.

§ 28.

Dom Zawierzenia jest jednostką terenową CAL usytuowaną w Firleju.

§ 29.

Dom Zawierzenia podlega w pełni Dyrektorowi CAL.

§ 30.

1. Podstawowym celem Domu Zawierzenia jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- a) organizację turnusów rehabilitacyjnych dla osób niepełnosprawnych;
- b) organizację rekolekcji dla osób bezdomnych;
- c) organizację wypoczynku letniego oraz zimowego dla dzieci z rodzin potrzebujących i dzieci polonijnych.

2. Dom Zawierzenia organizuje w szczególności także:

- a) rekolekcje dla Ruchu Światło-Życie;
- b) rekolekcje dla kapłanów;

- c) rekolekcje dla różnych wspólnot i stowarzyszeń;
- d) szkolenia, warsztaty, konferencje, spotkania naukowe.

§ 31.

Centrum Charytatywne jest jednostką terenową CAL usytuowaną w Krasnymstawie.

§ 32.

Centrum Charytatywne podlega w pełni Dyrektorowi CAL.

§ 33.

Podstawowym celem Centrum Charytatywnego jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) prowadzenie Ośrodka Rehabilitacji;
- 2) prowadzenie Świetlicy Środowiskowej dla dzieci;
- 3) prowadzenie Hospicjum Domowego;
- 4) organizowanie spotkań i warsztatów dla kobiet po mastektomii;
- 5) organizowanie i koordynowanie wolontariatu;
- 6) organizowanie spotkań, warsztatów i wyjazdów dla seniorów;
- 7) organizowanie półkolonii w ramach wypoczynku letniego i zimowego dla dzieci z rodzin potrzebujących;
- 8) organizowanie wydarzeń sportowych i kulturalnych aktywizujących społeczność lokalną.

§ 34.

Dzienny Dom Pomocy jest jednostką terenową CAL usytuowaną w gminie Jastków, we wsi Dąbrowica.

§ 35.

Dzienny Dom Pomocy w pełni podlega Dyrektorowi CAL.

§ 36.

Podstawowym celem Dziennego Domu Pomocy jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) wsparcie osób potrzebujących w codziennym funkcjonowaniu poprzez świadczenie usług opiekuńczych;
- 2) dostępność wysokiej jakości usług społecznych takich jak:
 - a) stworzenie przestrzeni spotkań dla osób starszych wykluczonych społecznie, zagrożonych ubóstwem, w tym osób niepełnosprawnych, potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu;
 - b) prowadzenie wypożyczalni sprzętu rehabilitacyjnego, pielęgnacyjnego i wspomagającego;
 - c) wsparcie w postaci usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania oraz tworzenie warunków do opieki domowej;
 - d) podtrzymywanie u osób potrzebujących wsparcia w codziennym funkcjonowaniu poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu w sposób szczególny:
 - (aa) łagodzenie uczucia osamotnienia;
 - (bb) podtrzymywanie więzi ze środowiskiem;
 - (cc) wyzwalanie aktywności społecznej;
 - (dd) zaspokajanie potrzeb bytowych, kulturowych i towarzyskich.

§ 37.

Mieszkania Wspomagane Wspierane są jednostką terenową CAL usytuowaną w gminie Jastków, we wsi Dąbrowica.

§ 38.

Mieszkania Wspomagane Wspierane w pełni podlegają Dyrektorowi CAL.

§ 39.

Podstawowym celem Mieszkań Wspomaganych Wspieranych jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) stworzenie systemu kompleksowego wsparcia umożliwiającego osiągnięcie niezależności poprzez zwiększenie samodzielności w zakresie samoobsługi, umiejętności komunikacyjnych i społecznych;

- 2) naukę dokonywania wyborów, podejmowania decyzji i odpowiedzialności za nie;
- 3) integrację ze społecznością lokalną, a także rozwijanie zainteresowań i naukę aktywnego spędzania wolnego czasu;
- 4) wsparcie i udzielanie poradnictwa: psychologicznego, prawnego, socjalnego;
- 5) podtrzymywanie u osób w trudnej sytuacji życiowej poczucia własnej wartości i zapobieganie wykluczeniu społecznemu w szczególności:
 - (aa) integracja społeczna umożliwiająca pozostawanie w społeczności lokalnej i środowisku rodzinnym;
 - (bb) kształtowanie właściwych postaw zrozumienia, tolerancji i życzliwości;
 - (cc) tworzenie warunków do samorealizacji mieszkańców poprzez zaspokajanie ich potrzeb bytowych, kulturalnych i towarzyskich;
 - (dd) wypracowanie większej samodzielności życiowej;
 - (ee) wzrost zdolności do adaptacji społecznej;
 - (ff) umiejętność współżycia w grupie, kształtowanie wrażliwości na potrzeby innych oraz gotowości niesienia pomocy.

§ 40.

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie jest jednostką terenową CAL usytuowaną w Lublinie przy ul. Chmielewskiego 9.

§ 41.

Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w pełni podlega Dyrektorowi CAL.

§ 42.

Podstawowym celem Specjalistycznego Ośrodka Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie jest działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie schronienia ofiarom przemocy w rodzinie na okres do 3 miesięcy;
- 2) ochrona osób doznających przemocy przed osobą stosującą przemoc;
- 3) wsparcie i udzielanie poradnictwa: medycznego, psychologicznego, prawnego, socjalnego;
- 4) rozpoznanie sytuacji osoby doznającej przemocy w rodzinie i opracowanie indywidualnego planu pomocy;
- 5) wspieranie w przezwyciężaniu sytuacji kryzysowej;
- 6) opracowywanie diagnozy rodziny i diagnozy sytuacji dzieci;
- 7) prowadzenie grup wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 8) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 9) zapewnienie dostępu do pomocy medycznej (lekarz rodzinny, konsultacje psychiatryczne i inne w razie potrzeb);
- 10) udzielanie konsultacji wychowawczych rodzicom.

§ 43.

Warsztat Terapii Zajęciowej Caritas Archidiecezji Lubelskiej jest jednostką terenową CAL usytuowaną w Chełmie przy ul. Lubelskiej 135E.

§ 44.

Warsztat Terapii Zajęciowej w Chełmie w pełni podlega Dyrektorowi CAL.

§ 45.

1. Podstawowym celem Warsztatu Terapii Zajęciowej w Chełmie Caritas Archidiecezji Lubelskiej jest rehabilitacja społeczna i zawodowa zmierzająca do ogólnego rozwoju i poprawy sprawności każdego uczestnika, niezbędnych do prowadzenia przez osobę niepełnosprawną niezależnego i aktywnego życia – na miarę jej indywidualnych możliwości oraz działalność charytatywna realizowana w szczególności poprzez:

- 1) ogólne usprawnianie;
- 2) rozwijanie umiejętności, w tym wykonywania podstawowych czynności życia codziennego oraz zaradności osobistej, przy zastosowaniu różnych technik terapii zajęciowej;
- 3) przygotowanie do życia w środowisku społecznym, w szczególności poprzez rozwój umiejętności planowania i komunikowanie się, dokonywanie samodzielnych wyborów, decydowanie o swoich sprawach oraz rozwój innych umiejętności niezbędnych w niezależnym życiu, a także poprawę kondycji psychicznej i fizycznej,
- 4) rozwijanie psychofizycznych sprawności niezbędnych w pracy;
- 5) rozwijanie podstawowych oraz specjalistycznych umiejętności zawodowych, umożliwiających podjęcie szkolenia zawodowego albo pracy w zakładzie aktywizacji zawodowej lub na otwartym rynku pracy.

2. Rehabilitacja zajęciowa jest prowadzona w pracowniach, w formie grupowej lub indywidualnej na podstawie indywidualnych programów rehabilitacji opracowanych dla każdego uczestnika. W Warsztacie obowiązuje Regulamin Organizacyjny Warsztatów Terapii Zajęciowej.

ROZDZIAŁ VI ŚRODKI MATERIALNE I SPRAWY FINANSOWE

§ 46.

1. CAL ma prawo posiadania, nabywania, zbywania – z zastrzeżeniem § 13 ust. 1 pkt 13 – użytkowania i zarządzania majątkiem ruchomym i nieruchomym oraz zaciągania zobowiązań finansowych oraz występowania przed władzami kościelnymi i państwowymi, sądami i osobami trzecimi dla obrony i reprezentacji swoich praw.

2. W dysponowaniu środkami materialnymi CAL wypełnia wolę ofiarodawców, zgodnie z przepisami kan. 1267 § 1 i 3 oraz przestrzega przepisów prawa polskiego i kanonicznego, w szczególności przepisów kan. 1282, kan. 1284 § 1 i § 2 i kan. 1290.

3. Darczyńca, przekazując CAL środki majątkowe może zastrzec, że środki te mają być przekazane na określony rodzaj działalności CAL.

Jeżeli przekazaniu środków nie towarzyszy określenie celu ich wykorzystania, CAL może przeznaczyć je na dowolny cel statutowy.

4. W sprawach przyjęcia darowizn i dziedziczenia, oświadczenia wymagane przepisami prawa składane są po uprzedniej pisemnej zgodzie Arcybiskupa Lubelskiego.

5. W przypadku powołania CAL do dziedziczenia, uprawnionym do złożenia oświadczenia o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza jest Dyrektor CAL.

§ 47.

Środki materialne CAL pochodzą w szczególności z:

- 1) nieruchomości i mienia ruchomego, stanowiących własność CAL lub przez nią użytkowanych oraz z obrotu tym majątkiem;
- 2) subwencji i dotacji pochodzących od krajowych i zagranicznych instytucji kościelnych, państwowych, samorządowych, społecznych i osób prywatnych;
- 3) zapisów, darowizn i spadków od osób prywatnych i instytucji polskich i zagranicznych;
- 4) odpisów podatkowych na cele statutowo-charytatywne, pochodzących od firm prywatnych, przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni, spółek i innych form działalności gospodarczej oraz osób indywidualnych;
- 5) sponsoringu, aukcji;
- 6) ofiar pieniężnych lub w naturze od osób prywatnych i społeczności wiernych;
- 7) nawiązek i świadczeń orzekanych przez sądy.

§ 48.

CAL nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zobowiązania innych kościelnych osób prawnych. Inne kościelne osoby prawne nie ponoszą odpowiedzialności finansowej za zobowiązania CAL.

§ 49.

1. Dochód CAL z przekazanego 1% podatku dochodowego uzyskiwanego w wyniku prowadzenia działalności pożytku publicznego, w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie podlega organizacyjno-finansowemu wyodrębnieniu w sposób zapewniający należyłą identyfikację pod względem organizacyjnym i rachunkowym od środków pozyskanych i przeznaczonych na kościelną działalność miłosierdzia.

2. Dochód CAL z przekazanego 1% podatku dochodowego, uzyskiwany w wyniku prowadzenia działalności pożytku publicznego w trybie przepisów ustawy, o której mowa w ust. 1, służy wyłącznie realizacji celów statutowych oraz ujęty jest w rocznym sprawozdaniu merytorycznym i finansowym przekazywanym na rzecz właściwego ministra do spraw zabezpieczenia społecznego. W zakresie kościelnej działalności miłosierdzia CAL podlega nadzorowi Arcybiskupa Lubelskiego.

§ 50.

W ramach statutowej działalności CAL zabronione jest:

- 1) udzielanie pożyczek lub zabezpieczanie zobowiązań majątkiem CAL w stosunku do jej pracowników lub wolontariuszy oraz osób, z którymi pracownicy bądź wolontariusze pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
- 2) przekazywanie majątku na rzecz pracowników CAL, wolontariuszy oraz ich bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności, jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
- 3) wykorzystywanie majątku na rzecz pracowników CAL, wolontariuszy oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu CAL;

- 4) dokonywanie zakupu towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie CAL, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe;
- 5) korzystanie z przekazanych darowizn w jakichkolwiek celach nie związanych bezpośrednio z wykonywaniem zadań statutowych.

§ 51.

1. W razie likwidacji CAL, jej majątek przechodzi na własność Archidiecezji Lubelskiej z przeznaczeniem na cele charytatywne.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, ustanawia się likwidatora lub likwidatorów oraz ustala szczegółowe zasady i tryb przeprowadzenia likwidacji CAL.

ROZDZIAŁ VII ŚWIĘTO PATRONALNE, PATRONI I SYMBOLE

§ 52.

1. Świętem patronalnym CAL jest II Niedziela Wielkanocna, czyli Niedziela Miłosierdzia Bożego.

2. Patronami CAL są:

- a) Święta Matka Teresa z Kalkuty – wspomnienie liturgiczne 5 września;
- b) Święty Jan Paweł II – wspomnienie liturgiczne 22 października.

§ 53.

1. CAL używa prawnie zastrzeżonych: nazwy „Caritas Archidiecezji Lubelskiej” oraz symbolu przedstawiającego czerwony, równoramienny Krzyż z potrójnymi promieniami falistymi, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami Krzyża oraz białymi literami CARITAS, wpisanymi we wnętrzu Krzyża w stylizowaną formę serca.

2. CAL używa pieczęci podłużnej i okrągłej. Pieczęć podłużna zawiera: nazwę statutową, siedzibę i jej adres, NIP i REGON oraz numer

KRS. Pieczęć okrągła zawiera: w środku symbol Caritas oraz napis w otoku – CARITAS ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ.

3. CAL ma obowiązek wykorzystywać wszelkie dostępne środki prawne dla uzyskania i zachowania ochrony prawnie zastrzeżonej dla nazwy i symbolu Caritas na terenie RP oraz poza granicami kraju.

ROZDZIAŁ VIII PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 54.

1. Wszystkie sprawy organizacyjne CAL będące w toku, powinny zostać zakończone w trybie dotychczas obowiązującego Statutu, chyba że co innego wynika ze Statutu niniejszego.

2. Jeżeli Statut powierza określone uprawnienia lub określone obowiązki innemu podmiotowi niż dotychczas stosuje się nowe przepisy.

3. Dotychczasowe statuty jednostek organizacyjnych i inne akty wewnętrzne CAL zachowują moc do czasu wydania nowych statutów i aktów wewnętrznych, jeżeli nie są sprzeczne z niniejszym Statutem.

ROZDZIAŁ IX PRZEPISY KOŃCOWE

§ 55.

1. Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Arcybiskupa Lubelskiego.

2. Statut w brzmieniu zatwierdzonym 31 maja 2022 r., traci moc.

REGULAMIN SZKOLNEGO KOŁA CARITAS

W celu zaspokajania duchowych i społecznych potrzeb młodego pokolenia katolików oraz podejmowania przez nich dzieł miłosierdzia Caritas Archidiecezji Lubelskiej (dalej: CAL) na wniosek dyrektora szkoły (dalej: dyrektora) powołuje Szkolne Koło Caritas. Szkolne Koło Caritas (dalej: SKC), kieruje się niniejszym regulaminem.

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

SKC jest organizacją uczniowską działającą na terenie danej szkoły pod nadzorem dyrekcji, włączającą się na zasadzie wolontariatu w działalność charytatywno-opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez CAL.

§ 2

SKC używa nazwy Caritas, która jest prawnie zastrzeżona dla kościelnej instytucji charytatywnej. Działalność SKC musi być zatem ściśle związana z CAL i realizowana pod jej nadzorem. Opiekę duchową nad SKC sprawuje proboszcz parafii, na której terenie znajduje się szkoła.

§ 3

W sprawach wychowawczych i organizacyjnych opiekę nad SKC sprawuje nauczyciel zatwierdzony przez dyrektora szkoły i dyrektora Caritas.

Rozdział II CEL, ZADANIA, ŚRODKI

§ 4

Zadania SKC wynikają z Chrystusowego przykazania miłości bliźniego, które winno być odnoszone do każdego, bez względu na jego przekonania, wyznanie, narodowość czy rasę. Do zadań tych należą w szczególności:

- 1) kształtowanie postaw moralności chrześcijańskiej;
- 2) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu humanizmu, tolerancji i sprawiedliwości społecznej;
- 3) uwrażliwianie na różne obszary ludzkiej biedy i krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego inspirowanej wskazaniem Ewangelii i nauki społecznej Kościoła;
- 4) rozpoznawanie konkretnych potrzeb w szkole i jej najbliższym otoczeniu oraz organizowanie pomocy, w szczególności otaczanie opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i życiowej oraz uczniów chorych;
- 5) troska o zdobywanie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji do niesienia pomocy innym;
- 6) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez Caritas, pomoc w organizowaniu wypoczynku dla dzieci oraz pomoc dla poszkodowanych w kataklizmach i sytuacjach losowych.

§ 5

Zadania, o których mowa w § 4, SKC realizuje, wykorzystując właściwe swojemu celowi środki i sposoby działania, ustalone z dyrekcją szkoły. Należą do nich:

- 1) organizowanie rekolekcji, pielgrzymek i wypoczynku dla wolontariuszy i sympatyków SKC;
- 2) organizowanie spotkań, zebrań, konferencji i prelekcji dotyczących pracy wolontariuszy;
- 3) organizowanie imprez kulturalnych, religijno-charytatywnych, festynów, loterii fantowych, aukcji itp.;
- 4) udział w kwestach, zbiórkach ofiar i darów organizowanych przez CAL lub za zgodą dyrektora Caritas pod nadzorem opiekunów SKC;
- 5) prowadzenie szkolnej świetlicy środowiskowej;
- 6) włączanie się w pracę różnego rodzaju placówek charytatywnych, opiekuńczych i wychowawczych oraz podejmowanie posług na rzecz potrzebujących pozostających w domach;
- 7) wydawanie biuletynów informacyjnych, prowadzenie kroniki;
- 8) gromadzenie materiałów i prowadzenie biblioteki o tematyce wolontarystycznej.

Rozdział III

CZŁONKOWIE KOŁA. ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 6

SKC zrzesza młodzież uczęszczającą do danej szkoły, nie wykluczając młodzieży, która równocześnie należy do innych organizacji, stowarzyszeń czy ruchów katolickich.

§ 7

Członkiem SKC może być każdy uczeń, który włączył się w pracę SKC i wyraża chęć pełnego w nim uczestnictwa, głównie poprzez wypełnianie obowiązków wynikających z niniejszego regulaminu.

§ 8

Każdy członek SKC ma prawo:

- 1) korzystać z czynnego i biernego prawa wyborczego;
- 2) uczestniczyć w życiu i działalności SKC oraz wpływać na jego kształt;
- 3) mieć legitymację;
- 4) mieć identyfikator podczas realizowania zadań SKC.

§ 9

Członkowie mają obowiązek:

- 1) żyć i pracować w SKC zgodnie z zasadami wiary i moralności Kościoła katolickiego;
- 2) dążyć do urzeczywistniania w sobie pełni miłosierdzia chrześcijańskiego;
- 3) dbać o dobre imię Kościoła, ojczyzny, szkoły i SKC;
- 4) wykonywać prace na rzecz SKC i prace podejmowane przez SKC;
- 5) uczestniczyć w zebraniach SKC.

§ 10

Uznania za członka SKC dokonuje zarząd SKC na wniosek ubiegającego się i za zgodą jego rodziców.

§ 11

W działalność SKC mogą włączać się, w razie takiej potrzeby, uczniowie nie zrzeszeni, o innym światopoglądzie lub z innej szkoły na zasadzie sympatyka SKC.

§ 12

Członkostwo SKC ustaje przez:

- 1) ukończenie lub zmianę szkoły;
- 2) dobrowolne wystąpienie;
- 3) skreślenie przez zarząd SKC na wniosek sądu koleżeńskiego lub poparte jego opinią.

Rozdział IV WŁADZA I ORGANIZACJA KOŁA

§ 13

SKC bezpośrednio podlega CAL jako organowi powołującemu, który ma prawo i obowiązek wizytowania go oraz kontrolowania jego działalności po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły i zarządem SKC.

§ 14

Pracą SKC kieruje zarząd, w którego skład wchodzi:

- 1) z urzędu z głosem decydującym opiekun SKC;
- 2) z wyboru z głosem doradczym przedstawiciele młodzieży, wybrani na początku każdego roku szkolnego na funkcje: przewodniczącego, zastępcy, skarbnika, sekretarza i kronikarza.

§ 15

Do zadań zarządu SKC należą:

- 1) planowanie kierunków formacji i działalności SKC w danym roku szkolnym, uwzględniające konkretne potrzeby i realne możliwości;
- 2) czuwanie nad działalnością SKC na terenie szkoły oraz podejmowanie decyzji i nawiązywanie współpracy w działaniach zewnętrznych;
- 3) inspirowanie członków do podejmowania działań;
- 4) ustalanie terminu zebrań SKC;

- 5) przyjmowanie i w razie konieczności usuwanie członków SKC oraz rozstrzyganie spraw spornych między członkami;
- 6) reprezentowanie SKC na zewnątrz;
- 7) stały kontakt z CAL i dyrekcją szkoły w sprawach wymagających konsultacji lub niezgodnionych w regulaminie;
- 8) proponowanie CAL zmian regulaminu SKC;
- 9) decydowanie o wydatkach SKC i kontrola działalności finansowej;
- 10) przedstawianie CAL sprawozdania merytorycznego i finansowego z rocznej działalności SKC przed zakończeniem roku szkolnego.

§ 16

Wewnątrz SKC mogą być powołane sekcje dla ułatwienia organizacji pracy SKC i realizacji specjalnych celów.

Rozdział V MAJĄTEK SKC

§ 17

Majątek SKC stanowią:

- 1) dochody z imprez, zbiorów publicznych i prywatnych;
- 2) ofiary pieniężne i w naturze przekazywane na potrzeby SKC;
- 3) dotacje pochodzące z instytucji, przedsiębiorstw państwowych, społecznych, wyznaniowych i prywatnych.

§ 18

Do obowiązków skarbnika należą:

- 1) prowadzenie zestawienia wpływów i wydatków;
- 2) zbieranie funduszy i przekazywanie ich opiekunowi;
- 3) czuwanie nad prawidłowością rozporządzeń majątkowych zgodnie z decyzjami zarządu (osobista odpowiedzialność);
- 4) składanie kwartalnego sprawozdania zarządowi SKC.

§ 19

Wszystkie fundusze otrzymywane przez SKC na cele charytatywne są majątkiem CAL jako ofiary zgromadzone pod zastrzeżonym prawnie znakiem Caritas i za zgodą dyrektora CAL.

§ 20

W szczególnych wypadkach CAL może wyrazić zgodę na gromadzenie przez SKC większej ilości funduszy (np. na operację lub inną pomoc dla uczniów szkoły). Pieniądze te będą przechowywane na specjalnie otwartym subkoncie CAL oraz wydatkowane za wiedzą CAL na ściśle określony cel.

§ 21

W razie niespożytkowania wszystkich funduszy na określony cel dyrektor CAL – jako dysponujący majątkiem CAL – przeznaczy je na cele pokrewne, uwzględniając sugestie zarządu SKC.

§ 22

Caritas nie odpowiada za nieuzgodnione z dyrektorem Caritas zobowiązania SKC.

Rozdział VI

PATRON, ŚWIĘTO I SYMBOLE

§ 23

Świętem patronalnym CAL jest Niedziela Miłosierdzia Bożego.

§ 24

Koło wybierze swojego patrona spośród świętych i błogosławionych, najlepiej tych, którzy szczególnie zasłużyli się na polu miłosierdzia, i ustanowi święto SKC w dniu liturgicznego wspomnienia tego świętego.

§ 25

Koło może używać zastrzeżonego znaku Caritas: równoramiennego krzyża, uzupełnionego potrójnymi falistymi promieniami, wychodzącymi

z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz napisu CARITAS stylizowanego na symbol serca, znajdującego się w centralnej części pola krzyża. Pod symbolem krzyża znajduje się, umieszczony centralnie, napis „caritas”. Całość obramowana jest czerwonym konturem z zaokrąglonymi narożnikami.

Rozdział VII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 26

Regulamin obowiązuje wszystkie osoby zrzeszone w SKC. W przypadku świadomego naruszenia go zarząd może udzielić upomnienia lub nagany, zawiesić w czynnościach członka lub usunąć z SKC.

§ 27

Zmiana regulaminu wymaga formy pisemnej i musi być zatwierdzona obustronnie przez CAL i dyrekcję szkoły.

§ 28

Decyzję o rozwiązaniu SKC podejmuje dyrektor CAL na wniosek zarządu SKC lub dyrekcji szkoły.

§ 29

CAL może również rozwiązać SKC, gdy jego działalność obraca się na poważną szkodę Caritas lub Kościoła, po uzgodnieniu z dyrekcją szkoły.

§ 30

Likwidację majątku SKC przeprowadza ostatni zarząd lub osoba wyznaczona przez CAL. Fundusze na cele charytatywne przekazane zostają do CAL, a majątek koła spożytkowany zgodnie z decyzją zarządu i wolą członków, zawsze na cele charytatywne.

REGULAMIN PARAFIALNYCH ZESPOŁÓW CARITAS W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

Rozdział I Powołanie i siedziba

§ 1

Parafialny Zespół Caritas (dalej: PZC) powołuje dyrektor Caritas Archidiecezji Lubelskiej (dalej: CAL) na wniosek proboszcza. Siedzibą PZC jest parafia.

§ 2

PZC jest podstawową jednostką organizacyjną CAL na terenie parafii. PZC – w ramach swoich możliwości i środków – realizuje inicjatywy i zadania statutowe CAL.

§ 3

PZC korzysta w swojej działalności z kościelnej i cywilnej osobowości prawnej, którą ma parafia.

§ 4

Okresem sprawozdawczym PZC jest rok kalendarzowy, przy czym zgodnie z § 21 pkt 5, ust. 6 Statutu Caritas Archidiecezji Lubelskiej przygotowanie i przekazywanie sprawozdania za rok ubiegły następuje do dnia 15 lutego każdego roku.

Rozdział II Zadania i cele

§ 5

Do zadań PZC należą przede wszystkim:

1. Mobilizacja całej wspólnoty parafialnej do praktykowania miłosierdzia modlitwą, słowem i czynem:
 - a) kultywowanie parafialnych i rodzinnych zwyczajów charytatywnych;

- b) czynne włączanie się w katechezę o tematyce charytatywnej;
 - c) przygotowywanie akcji charytatywnych i ich realizacja;
 - d) popularyzowanie informacji na temat potrzeb i działań charytatywnych przez media, media społecznościowe, gabloty, internet itp.;
 - e) organizowanie spotkań przedstawicieli różnych wspólnot działających na terenie parafii w celu współpracy w prowadzeniu dzieł miłosierdzia;
 - f) aktywne uczestnictwo w projektach podejmowanych przez CAL.
2. Stałe rozpoznawanie i określanie możliwości pomocy potrzebującym, w tym również – w miarę istniejących środków i potrzeb – także poza terenem parafii, po uzyskaniu zgody od miejscowego proboszcza:
- a) współpraca z ośrodkami pomocy społecznej;
 - b) współpraca z innymi organizacjami o charakterze charytatywnym z zachowaniem właściwej sobie, katolickiej inspiracji.
3. Organizowanie i świadczenie konkretnej pomocy potrzebującym na terenie parafii:
- a) chorym, z niepełnosprawnościami, osobom w podeszłym wieku;
 - b) rodzinom wielodzietnym oraz w trudnościach;
 - c) dzieciom i młodzieży, w tym organizowanie wypoczynku, prowadzenie świetlic itp.;
 - d) osobom ubogim i przeżywającym inne trudności;
 - e) realizowanie zadań na rzecz dzieci, młodzieży i dorosłych z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu, kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i tradycji oraz edukacji, oświaty i wychowania.
4. Szeroko rozumiana współpraca z innymi organizacjami pozarządowymi i kościelnymi oraz grupami parafialnymi w dziedzinie działalności charytatywnej.
5. Współpraca z zarządem CAL i – jeśli istnieją na terenie parafii – Szkolnymi Kołami Caritas.
6. Prowadzenie ewidencji osób potrzebujących i korzystających z pomocy zespołu, prowadzenie kroniki, ewidencji otrzymanych darów

i ofiar, ewidencji majątku zespołu oraz innych dokumentów potrzebnych do rzetelnego zajmowania się działalnością charytatywną. Dokumentacja ta pozostaje w całości do wglądu dyrektora, zarządu CAL oraz nadrzędnych władz kościelnych.

Rozdział III

Środki materialne

§ 6

PZC czerpie potrzebne do udzielenia pomocy osobom potrzebującym środki materialne w naturze i gotówce z różnych źródeł, a w szczególności z:

- a) ofiar zbieranych w terminach zgodnie z harmonogramem archidiecezji lub parafii, bądź zarządzonych przez arcybiskupa;
- b) ofiar z imprez charytatywnych, takich jak: kiermasze, aukcje, loterie itp.;
- c) ofiar pieniężnych i w naturze;
- d) subwencji i dotacji instytucji kościelnych, państwowych lub samorządowych;
- e) darowizn, spadków i zapisów;
- f) funduszy parafialnych;
- g) innych źródeł według praktyki lokalnej.

§7

PZC nie ma prawa zaciągania zobowiązań w postaci kredytów, pożyczek oraz wszelkich umów przekraczających możliwości finansowe parafii.

§ 8

PZC sam odpowiada za zaciągnięte zobowiązania (np. zamówienia na towary i usługi), zawsze w konsultacji i z aprobatą proboszcza.

§ 9

Zarząd CAL ma prawo kontroli majątku, ksiąg i gospodarki finansowej PZC.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna PZC

§ 10

Organami PZC są:

1. Przewodniczący,
2. Zarząd.

§ 11

Przewodniczącym PZC każdorazowo jest proboszcz lub jego pełnomocnik upoważniony pisemnie. Przewodniczący odpowiada za PZC przed arcybiskupem, jednak pozostaje w kontakcie z zarządem CAL.

§ 12

Do zadań przewodniczącego należą w szczególności:

- a) propagowanie celów PZC;
- b) zatwierdzanie planów działalności;
- c) nadzór nad działalnością zarządu;
- d) podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i rozporządzanie finansami na wniosek zarządu;
- e) wnioskowanie do dyrektora Caritas archidiecezji o odwołanie członków zarządu.

§ 13

W skład zarządu PZC wchodzi od dwóch do pięciu osób, w tym lider. W skład ten może wchodzić przewodniczący PZC i pełnić funkcję lidera zarządu.

§ 14

Lidera i pozostałych członków zarządu zatwierdza dyrektor CAL na wniosek proboszcza. Skład zarządu wybierają proboszcz samodzielnie lub PZC, w głosowaniu zorganizowanym przez przewodniczącego.

§ 15

Członkowie zarządu mogą wybrać spośród siebie sekretarza i skarbnika.

§ 16

Zarząd powoływany jest na cztery lata. Te same osoby po upływie kadencji zarządu mogą być ponownie powołane na kolejne kadencje.

§ 17

Zmiany w składzie zarządu PZC są zgłaszane dyrektorowi CAL w ciągu dwóch tygodni od momentu ich zaistnienia.

§ 18

Członkowie zarządu pełnią swoje funkcje społecznie. W razie potrzeby mogą być zatrudniani przez parafię lub CAL. Zatrudnienie członka zarządu przez CAL wymaga zgody przewodniczącego PZC.

§ 19

Lider zwołuje posiedzenia zarządu i im przewodniczy. Zarząd odbywa posiedzenia przynajmniej raz na kwartał i zawsze, ilekroć zachodzi taka potrzeba. W posiedzeniach ma prawo uczestniczenia przewodniczący PZC i winien być on każdorazowo powiadomiony o miejscu i terminie zebrania. Zarząd podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jego składu.

§ 20

Przy podejmowaniu uchwał zarządu każdy członek zarządu w głosowaniu ma jeden głos, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego PZC.

§ 21

Do zakresu działań zarządu należą w szczególności:

- a) kierowanie sprawami PZC;
- b) planowanie wydatkowania środków materialnych w ramach preliminarza uzgodnionego z przewodniczącym;
- c) ścisła współpraca z zarządem CAL.

§ 22

Poza zebraniami zarządu wskazane jest organizowanie spotkań formacyjnych całego zespołu. Można również przy tej okazji podzielić się doświadczeniami z bieżącej działalności.

Rozdział V Członkostwo w PZC

§ 23

Członkami PZC mogą być osoby fizyczne (świeckie i duchowne) powołane przez proboszcza, wspierające go w sposób stały i zorganizowany w realizowaniu charytatywnej misji Kościoła. W tym celu zainteresowani składają deklarację pisemną lub ustną potwierdzoną przez proboszcza. Włączeniu do PZC może towarzyszyć stosowny obrzęd liturgiczny.

§ 24

1. Członkowie dzielą się ze względu na charakter wykonywanej pracy na:

- a) wolontariuszy – wykonują oni swoją pracę nieodpłatnie;
- b) pracowników etatowych – całkowicie poświęcają oni swój czas na spełnienie zleconego im przez przewodniczącego PZC zadania charytatywnego i mogą być z tego tytułu wynagradzani.

2. Ze względu na stopień zaangażowania członkowie PZC dzielą się na:

- a) członków stałych – regularnie angażują się oni w działalność PZC i są stale do dyspozycji;
- b) członków akcyjnych – okazjonalnie angażują się w działalność PZC.

§ 25

Członkowie PZC mogą współpracować z innymi grupami parafialnymi lub do nich należeć i wskazywać im możliwość działania na odcinku charytatywnym.

§ 26

Wszystkich członków PZC oraz wspomagające ich osoby obowiązują w sumieniu dyskrekcja w odniesieniu do spraw osób, którym pomagają. Nie mogą oni bez zgody przewodniczącego PZC udzielić nikomu informacji wrażliwych uzyskanych w związku z pełnieniem swych zadań charytatywnych.

§ 27

Członkostwo PZC wygasa z chwilą złożenia rezygnacji lub wskutek wykluczenia przez przewodniczącego z ważnej przyczyny. Brak aktywności w zespole przez okres czterech lat również powoduje wygaśnięcie członkostwa.

Rozdział VI

Formacja charytatywna członków

§ 28

Raz na kwartał lub w innych terminach wyznaczonych przez przewodniczącego powinny odbywać się spotkania zwyczajne członków PZC, obejmujące:

- a) formację religijną;
- b) formację metodyczno-dydaktyczną;
- c) sprawy organizacyjne.

§ 29

Członkowie PZC mają prawo do korzystania z rekolekcji, szkoleń, pielgrzymek itp. organizowanych przez Caritas Archidiecezji Lubelskiej i Caritas Polska.

§ 30

Członkowie PZC mają obowiązek troszczenia się o pogłębienie własnego życia religijnego oraz doskazywania się w dziedzinie pomocy charytatywnej.

Rozdział VII

Dokumentacja działalności

§ 31

PZC dokumentuje swoją działalność poprzez:

- a) prowadzenie kartotek osób potrzebujących;
- b) ewidencję otrzymanych darów i ofiar;
- c) ewidencję wydatków;
- d) prowadzenie kartotek zadeklarowanych ofiar pieniężnych i usług;
- e) sporządzanie protokołów spotkań i ewidencję podjętych uchwał;
- f) prowadzenie kroniki.

§ 32

Dokumentacja PZC pozostaje w całości do wglądu zarządu PZC, proboszcza i zarządu CAL oraz innych osób wyznaczonych przez arcybiskupa.

§ 33

W przypadku prowadzenia przez PZC działalności gospodarczej podlegającej opodatkowaniu na mocy obowiązującego prawa, należy spełnić wszystkie obowiązki nakładane przez odpowiednie ustawy i rozporządzenia.

§ 34

Wszelkie pisma, dokumenty i informacje PZC wychodzące na zewnątrz wymagają podpisu lub zgody przewodniczącego PZC lub osoby przez niego upoważnionej.

Rozdział VIII

Symbole i święta

§ 35

PZC może używać własnej pieczęci o treści zatwierdzonej przez zarząd CAL i symbolu przedstawiającego równoramienny krzyż, z potrójnymi falistymi promieniami wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz białymi literami „Caritas”, wpisanymi w stylizowany symbol serca na zasadach zawartych w księdze znaku Caritas.

§ 36

Świętem patronalnym PZC jest II niedziela wielkanocna, czyli Miłosierdzia Bożego. Zarówno Niedziela Miłosierdzia Bożego, jak i Tydzień Miłosierdzia, który ona rozpoczyna, powinny być okazją do promocji Caritas na terenie parafii poprzez:

- a) włączanie się członków PZC w liturgię parafialną;
- b) organizowanie spotkań dla osób zainteresowanych działalnością charytatywną;
- c) udział w wydarzeniach organizowanych przez CAL.

Rozdział IX

Rozwiązanie PZC

§ 37

PZC może rozwiązać tylko arcybiskup:

- a) z własnej inicjatywy;
- b) na wniosek dyrektora CAL, po zasięgnięciu opinii przewodniczącego PZC.

REGULAMIN ORGANIZACJI ZBIÓREK PIENIĘDZY NA RZECZ OSÓB POTRZEBUJĄCYCH NA TERENIE ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

1. Caritas Archidiecezji Lubelskiej ma za zadanie „organizowanie, koordynowanie i kierowanie całą diecezjalną działalnością dobroczynną oraz jej organizacyjne reprezentowanie” (Statut CAL § 5 pkt 1.2).
2. Swoją pomoc osobom potrzebującym realizuje także poprzez „organizowanie zbiorów publicznych” (Statut CAL § 6 pkt 3).
3. Osoby zgłaszające się do księży proboszczów z prośbą o możliwość zorganizowania zbiórki o charakterze dobroczynnym na terenie parafii powinny zostać skierowane do Centrali CAL.
4. Dyrektor CAL po stwierdzeniu zasadności i możliwości przeprowadzenia zbiórki wydaje osobie odpowiedzialnej za jej przeprowadzenie pisemną zgodę.
5. Ksiądz proboszcz, uwzględniając sytuację duszpasterską parafii, harmonogram innych zbiorów i akcji pomocowych w parafii, podejmuje decyzję o wyrażeniu bądź niewyrażeniu zgody na przeprowadzenie zbiórki, a także ustala jej termin i formę.
6. Jeżeli zbiórka w danej parafii okaże się możliwa do przeprowadzenia, można do tego celu wykorzystać puszkę z logo Caritas. Zebrane w ten sposób środki zostają komisyjnie przeliczone, a następnie przekazane na subkonto CAL z dopiskiem określonym w zgodzie wydanej przez dyrektora CAL na przeprowadzenie zbiórki.
7. CAL zgromadzone podczas zbiórki środki wypłaca na podstawie faktur lub innych dokumentów księgowych przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za prowadzenie zbiorów.
8. Jeżeli dodatkowa zbiórka pieniędzy podejmowana jest z inicjatywy księdza proboszcza i wyłącznie na terenie jego parafii, CAL zwraca się z prośbą o ujęcie jej w sprawozdaniu rocznym z działalności Parafialnego Zespołu Caritas, a w przypadku braku PZC w parafii, o przekazanie informacji o prowadzonej zbiórce bezpośrednio do CAL.

REGULAMIN PARAFII PARTNERSKICH W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady współpracy między parafiami partnerskimi w archidiecezji, szczególnie w zakresie pomocy materialnej i duszpasterskiej.
2. Parafia partnerska to wspólnota, która nawiązuje trwałą współpracę z inną parafią lub kościołem rektoralnym w duchu solidarności i braterskiej pomocy.
3. Partnerstwo parafialne może mieć charakter:
 - a) duchowy – wzajemna modlitwa, wspólne nabożeństwa, rekolekcje;
 - b) materialny – wsparcie finansowe, rzeczowe, pomoc w utrzymaniu obiektów sakralnych;
 - c) duszpasterski – wymiana doświadczeń, współorganizacja wydarzeń religijnych.

§ 2. Nawiązywanie partnerstwa

1. Decyzję o ustanowieniu parafii partnerskich podejmuje proboszcz w porozumieniu z radą parafialną i po uzyskaniu zgody arcybiskupa.
2. Współpraca może być inicjowana przez parafię bardziej zasobną lub przez parafię potrzebującą wsparcia.
3. Zaleca się, aby partnerstwa obejmowały parafie miejskie i wiejskie i tworzyły sieć solidarności w całej archidiecezji.
4. Wydział administracyjno-gospodarczy kurii sporządza listę parafii potrzebujących pomocy i mogących udzielać wsparcia. Może także wskazać parafie, które mają wejść we współpracę pomiędzy sobą.

§ 3. Zasady udzielania pomocy materialnej

1. Rodzaje wsparcia:
 - a) składki specjalne w parafiach partnerskich przeznaczone na remonty, wyposażenie świątyń, potrzeby duszpasterskie;
 - b) wspólne zbiórki charytatywne;

- c) pomoc w organizacji wydarzeń duszpasterskich;
 - d) przekazywanie sprzętu, szat i ksiąg liturgicznych oraz innych rzeczy;
 - e) wsparcie w budowie nowych obiektów sakralnych i modernizacji infrastruktury parafialnej.
2. Tryb przekazywania pomocy:
- a) pomocy finansowej udziela się poprzez wpłatę na konto parafialne lub fundusz diecezjalny;
 - b) pomoc rzeczową dokumentuje się protokołem przekazania;
 - c) parafia wspierana jest zobowiązana do składania corocznie – w terminie do 31 marca za rok poprzedni – sprawozdań do właściwego wydziału kurii o wykorzystaniu otrzymanej pomocy.

§ 4. Współpraca duszpasterska

1. Parafie partnerskie mogą organizować wspólne modlitwy, pielgrzymki i rekolekcje.
2. Możliwe jest delegowanie księży z parafii większej do wsparcia duszpasterskiego w parafii mniejszej.
3. Zaleca się wymianę doświadczeń i organizację wspólnych wydarzeń dla młodzieży, rodzin i seniorów.

§ 5. Nadzór, ewaluacja i sprawozdawczość

1. Właściwy wydział kurii monitoruje współpracę parafii partnerskich i rozstrzyga ewentualne spory.
2. Każda parafia wspierająca zobowiązana jest do składania rocznego raportu z działań pomocowych.
3. Sprawozdanie powinno obejmować aspekty współpracy zarówno materialne, jak i duszpasterskie, a w szczególności:
 - a) część finansową – wykaz środków finansowych przekazanych i otrzymanych, ich źródła oraz sposób wykorzystania;
 - b) część rzeczową – wykaz przekazanych darów materialnych (np. sprzętu liturgicznego, mebli, książek);
 - c) część duszpasterską – opis wspólnych inicjatyw (np. rekolekcji, pielgrzymek, wydarzeń parafialnych);

- d) ewentualne trudności i potrzeby – informacje o napotkanych problemach oraz propozycje ulepszeń współpracy.
- 4. Sprawozdania powinny być składane pisemnie lub drogą elektroniczną do końca marca za poprzedni rok kalendarzowy.
- 5. Wzór sprawozdania jest udostępniany przez właściwy wydział kurii.
- 6. Właściwy wydział kurii analizuje sprawozdania i może wystąpić o dodatkowe informacje lub korekty.
- 7. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości lub braku realizacji zobowiązań, ekonom archidiecezjalny może zawiesić partnerstwo lub nałożyć zalecenia naprawcze.
- 8. Parafie partnerskie powinny informować wiernych o efektach współpracy (np. ogłoszenia parafialne, biuletyn, tablica informacyjna).
- 9. Zaleca się, aby co najmniej raz w roku organizować spotkanie podsumowujące dla wspólnot parafialnych.
- 10. W przypadku zaniedbań lub nieprawidłowego wykorzystywania środków, partnerstwo może zostać zawieszone.

§ 6. Postanowienia końcowe

- 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez arcybiskupa.
- 2. Zmiany w regulaminie mogą być wprowadzane na wniosek kurii lub zainteresowanych parafii.
- 3. Każda parafia partnerska zobowiązuje się do realizacji niniejszego regulaminu w duchu chrześcijańskiej solidarności.

REGULAMIN SĄDU METROPOLITALNEGO LUBELSKIEGO

TYTUŁ I ORGANIZACJA SĄDU

ART. 1 WŁAŚCIWOŚĆ SĄDU

Art. 1.1. Sąd Metropolitalny Lubelski (dalej: sąd) jest instytucją diecezjalną o charakterze duszpasterskim i wykonuje władzę sądowniczą w imieniu arcybiskupa lubelskiego według przepisów prawa kanonicznego, uwzględniając także inne dyrektywy Stolicy Apostolskiej. Współpracuje także z Radą Prawną Konferencji Episkopatu Polski i innymi sądami kościelnymi.

2. Sąd Metropolitalny Lubelski jest sądem zwyczajnym pierwszej instancji ustanowionym dla archidiecezji w celu rozpatrywania spraw wyraźnie przez prawo niewyjętych oraz tych, których rozpatrywania nie zastrzegł sobie arcybiskup.

3. Sąd Metropolitalny Lubelski jest zwyczajnym sądem apelacyjnym dla diecezji wchodzących w skład Lubelskiej Prowincji Kościelnej, to jest diecezji sandomierskiej oraz diecezji siedleckiej. Na mocy decyzji Najwyższego Trybunału Sygnatury Apostolskiej rozpatruje również jako sąd apelacyjny sprawy, które w pierwszej instancji zostały osądzone w Sądzie Metropolitalnym w Przemyślu (Dekret z dnia 11 lipca 1992 r., Prot. N. 4616/92 SAT).

4. Zwyczajnym sądem apelacyjnym dla spraw rozpatrywanych w pierwszej instancji w Sądzie Metropolitalnym Lubelskim jest, na mocy decyzji Najwyższego Trybunału Sygnatury Apostolskiej z dnia 26 września 1992 r. (Prot. N. 4611/92 SAT), Sąd Metropolitalny w Warszawie.

5. Jurysdykcję i kompetencje Sądu Metropolitalnego Lubelskiego określają Kodeks prawa kanonicznego, Kodeks kanonów Kościołów wschodnich, inne przepisy wydane przez Stolicę Apostolską, niniejszy regulamin oraz inne przepisy szczegółowe.

6. Wikariusz sądowy, sędziowie i inni pracownicy sądu biorący udział w procesie, pełniąc swoje obowiązki w ramach prowadzonych procesów o stwierdzenie nieważności małżeństwa, są zobowiązani stawać w obronie świętości i nierozzerwalności węzła małżeńskiego. Dlatego też wszyscy pracownicy sądu mają obowiązek podnosić swoje kwalifikacje, zwłaszcza przez uczestnictwo w konferencjach i zjazdach pracowników sądów kościelnych.

7. Wszyscy pracownicy sądu w sposób taktowny i z delikatnością odnoszą się do petentów, biorąc szczególnie pod uwagę wyjątkowo delikatny charakter spraw, z którymi zwracają się do sądu.

ART. 2 MODERATOR SĄDU

Art. 2.1. Moderatorem sądu jest arcybiskup i jemu bezpośrednio podlega sąd we wszystkich sprawach organizacyjnych.

2. W imieniu arcybiskupa władzę sądowniczą wykonują wikariusz sądowy (oficjał), pomocniczy wikariusze sądowi (wiceoficjałowie) oraz sędziowie.

3. Arcybiskup jako moderator sądu odbywa przynajmniej raz w roku, w pierwszych tygodniach nowego roku, spotkanie z wszystkimi pracownikami sądu, na którym wikariusz sądowy przedstawia roczne sprawozdanie z pracy sądu i informuje o planach na nowy rok pracy.

ART. 3 WIKARIUSZ SĄDOWY

Art. 3.1. Wikariusz sądowy stanowi jeden sąd z arcybiskupem, ale nie może sędzić spraw, które biskup zarezerwował dla siebie.

2. Wikariusz sądowy jest odpowiedzialny za organizację pracy sądu.

3. Wikariusz sądowy winien być kapłanem, doktorem lub licencjatem prawa kanonicznego, mającym nie mniej niż trzydzieści lat. Ma się wyróżniać prawością życia, godnym wykonywaniem posługi kapłańskiej oraz roztropnością i prawdziwą biegłością w prawie. O ile to możliwe, winien mieć doświadczenie pracy w sądownictwie kościelnym.

4. Nominacja wikariusza sądowego należy do arcybiskupa.

5. Wikariusz sądowy mianowany jest na pięcioletnią kadencję, po której upływie może być mianowany na kolejne pięciolecie. W przypadku nominacji w czasie trwania kadencji poprzednika, nominacja ta obejmuje czas dokończenia jego kadencji.

6. Przed objęciem urzędu wikariusz sądowy jest zobowiązany do złożenia przed arcybiskupem lub jego delegatem przepisanego prawem wyznania wiary i przysięgi.

7. Wikariusz sądowy nie traci swojego urzędu podczas wakansu stolicy biskupiej i nie może być odwołany przez administratora diecezjalnego; po objęciu urzędu przez nowego arcybiskupa, wymaga zatwierdzenia.

8. Wikariusz sądowy traci urząd na skutek upływu czasu, na który został mianowany, na skutek rezygnacji przyjętej przez arcybiskupa, na skutek odwołania z powodu prawnie uznanej i poważnej przyczyny lub na skutek pozbawienia.

9. Jeżeli wikariusz sądowy w trakcie kadencji osiągnie obowiązujący w archidiecezji wiek emerytalny, pełni urząd do końca kadencji, z zachowaniem możliwości złożenia wcześniejszej rezygnacji.

10. Do uprawnień i obowiązków wikariusza sądowego należą w szczególności:

- a) kierowanie pracą sądu i reprezentowanie go w relacjach z podmiotami zewnętrznymi;
- b) troska o sprawny i zgodny z przepisami prawa kanonicznego przebieg procesów;
- c) wyznaczanie sędziów do rozpatrywania poszczególnych spraw;
- d) przydzielanie do spraw obrońcy wężła, promotora sprawiedliwości i notariusza;
- e) nadzór nad pracą poszczególnych pracowników sądowych i troska o ich formację prawną-kanoniczną;
- f) organizacja i przewodniczenie okresowym zebraniom wszystkich pracowników lub poszczególnych grup pracowników sądu;
- g) sporządzanie rocznych sprawozdań z pracy sądu i składanie ich arcybiskupowi oraz właściwym dykasteriom Stolicy Apostolskiej.

ART. 4

POMOCNICZY WIKARIUSZ SĄDOWY

Art. 4.1. Pomocniczy wikariusz sądowy, mianowany przez arcybiskupa jako zastępca, pomocnik i współpracownik wikariusza sądowego, w sposób szczególny uczestniczy w wykonywaniu posługi sądowniczej w archidiecezji.

2. Do pomocniczego wikariusza sądowego stosuje się odpowiednio przepisy art. 3 ust. 3-5 i 7-9 niniejszego regulaminu. Przysięgę i wyznanie wiary, o których mowa w art. 3 ust. 6, pomocniczy wikariusz sądowy składa przed wikariuszem sądowym.

3. Liczbę pomocniczych wikariuszy sądowych określa arcybiskup w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek.

4. Pomocniczy wikariusz sądowy w sprawach związanych z organizacją i kierowaniem sądem działa zawsze pod kierownictwem wikariusza sądowego. Zastępuje także wikariusza sądowego w sprawach przez niego określonych.

ART. 5

ZARZĄDZANIE SĄDEM

W SYTUACJACH NADZWYCZAJNYCH

Art. 5.1. W przypadku wakansu urzędu lub przeszkody w działaniu wikariusza sądowego jego obowiązki przejmuje – do czasu ustania przeszkody lub do nominacji nowego wikariusza sądowego – pomocniczy wikariusz sądowy najstarszy nominacją na urząd.

2. Przepis, o którym w ust. 1, stosuje się odpowiednio podczas każdej innej nieobecności wikariusza sądowego, chyba że wikariusz sądowy zarządzi inaczej.

3. W przypadku wakansu lub niemożności sprawowania urzędu przez wikariusza sądowego i pomocniczych wikariuszy sądowych, do czasu zaradzenia sytuacji przez biskupa diecezjalnego, tymczasowo kieruje pracą sądu sędzia pierwszy w porządku precedencji, według art. 6 ust. 4.

ART. 6-10 SĘDZIOWIE

Art. 6.1. Sędziów mianuje arcybiskup w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek.

2. Do sędziów stosuje się odpowiednio przepisy art. 3 ust. 3-5 i 7-9 niniejszego regulaminu, z pominięciem dolnej granicy wieku.

3. Przed podjęciem funkcji sędzieja nominat ma obowiązek złożenia przed wikariuszem sądowym przepisanej prawem przysięgi oraz odbycia aplikacji według odrębnego regulaminu.

4. Precedencja sędziów następuje według:

- a) stopnia lub tytułu naukowego w prawie kanonicznym;
- b) daty nominacji na urząd sędziego;
- c) daty święceń prezbiteratu;
- d) wieku.

5. Wikariusz sądowy, pomocniczy wikariusze sądowi oraz sędziowie po ukończeniu przepisanej prawem wieku i zakończeniu pracy w sądzie otrzymują tytuł emerytów.

Art. 7.1. Do rozpatrzenia poszczególnych spraw wikariusz sądowy wyznacza turnus sędziów według następującego porządku:

- a) przewodniczący – wikariusz sądowy lub pomocniczy wikariusz sądowy, lub inny sędzia;
- b) jeden sędzia spośród pracowników sądu;
- c) jeden sędzia spośród sędziów dochodzących.

2. Do ustalenia listy sędziów stosuje się zasady precedencji, o których w art. 6 ust. 4.

3. Dla słusznej przyczyny wikariusz sądowy może – na wniosek przewodniczącego – zastąpić sędziego innym sędzią. Może również zastąpić przewodniczącego turnusu innym sędzią.

Art. 8. Sędzia przewodniczący działa w ramach kompetencji określonych przez prawo powszechne, a w szczególności:

- a) zachęca strony do polubownego załatwienia sporu i do pogodzenia się;
- b) zwołuje każdorazowo kolegium sędziowskie;

- c) rozpatruje wyłączenie skierowane przeciwko rzecznikowi sprawiedliwości, obrońcy węzła lub innemu urzędnikowi trybunału, z wyjątkiem sędziów;
- d) troszczy się o jak najszybsze rozstrzygnięcie procesów, tak aby w pierwszej instancji trwały nie dłużej niż jeden rok, a w drugiej instancji nie dłużej niż sześć miesięcy;
- e) wnioskuje do wikariusza sądowego o zastąpienie jednego sędziego innym;
- f) kieruje zbieraniem materiału dowodowego;
- g) osobiście redaguje wyrok w terminie jednego miesiąca od chwili podjęcia decyzji lub zleca tę czynność do wykonania w tym samym terminie innemu sędziemu;
- h) jest zobowiązany do zachowania tajemnicy urzędowej oraz czuwania nad zachowaniem tajemnicy pozostałych członków kolegium sędziowskiego.

Art. 9.1. Pozostali sędziowie, postępując zgodnie z przepisami kanonów, mają szczególny obowiązek:

- a) wykonywać wszystkie polecenia przewodniczącego;
- b) zachować tajemnicę urzędową;
- c) w wyznaczonych terminach przygotowywać wnioski wyrokowe w formie pisemnej w jednym egzemplarzu.

2. Sędzia, który nie jest pracownikiem sądu, winien przybywać do siedziby sądu nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie w dniach ustalonych z wikariuszem sądowym w celu przeprowadzenia czynności procesowych, które należą do jego kompetencji.

Art. 10. Sędziom zabrania się:

- a) korzystania z wiadomości uzyskanych w związku z wypełnianiem posługi sędziowskiej w sposób, który mógłby wywołać szkodę lub zgorszenie;
- b) ujawniania treści dyskusji przedwyrokowych i wyników głosowania;
- c) przyjmowania korzyści majątkowych w związku z wypełnianą funkcją;

- d) podejmowania pracy, bez zgody wikariusza sądowego, w instytucjach zajmujących się poradnictwem prawnym, nawet wtedy, gdy nie wiąże się to z pobieraniem wynagrodzenia; dotyczy to również własnych poradni, kancelarii itp.
- e) udziału w sprawach, w których wcześniej udzielali porad prawnych, byli spowiednikami stron lub w których stronami są osoby związane z sędzią pokrewieństwem, powinowactwem lub relacją, która mogłaby podać w wątpliwość jego bezstronność. W sytuacji wyznaczenia sędziego przy zaistnieniu takiej relacji sędzia ma obowiązek wyłączyć się ze sprawy.

ART. 11-13

RZECZNIK SPRAWIEDLIWOŚCI

Art. 11.1. Dla spraw spornych, w których może być zagrożone dobro publiczne, i dla spraw karnych, arcybiskup ustanawia – w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek – rzecznika sprawiedliwości, którego obowiązkiem jest zabezpieczenie dobra publicznego.

2. W sprawach karnych rzecznik sprawiedliwości pełni funkcję oskarżyciela.

3. Rzecznikiem sprawiedliwości może być duchowny lub świecki, doktor lub licencjat prawa kanonicznego, mający ukończone nie mniej niż trzydzieści lat, odznaczający się prawością życia i gorliwie troszczący się o sprawiedliwość.

4. Przed objęciem urzędu rzecznik sprawiedliwości winien złożyć przed wikariuszem sądowym przysięgę wiernego wypełniania urzędu.

5. Rzecznik sprawiedliwości traci urząd wskutek rezygnacji przyjętej przez arcybiskupa, odwołania lub pozbawienia.

6. Jeżeli rzecznik sprawiedliwości mianowany został na czas określony, stosuje się odpowiednio art. 3 ust. 9 niniejszego regulaminu.

Art. 12. Wyłączenie skierowane przeciwko rzecznikowi sprawiedliwości rozpatruje przewodniczący turnusu.

Art. 13. Do rzecznika sprawiedliwości odpowiednio stosuje się art. 10 niniejszego regulaminu.

ART. 14-17 OBROŃCA WĘZŁA

Art. 14.1. Dla spraw, w których chodzi o nieważność świąteń albo o nieważność lub rozwiązanie małżeństwa, arcybiskup ustanawia – w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek – obrońcę węzła, którego obowiązkiem jest przedstawianie wszystkiego, co w sposób rozumny może być przytoczone przeciw nieważności lub rozwiązaniu. Swoją urzędową powinność powinien wykonywać według odpowiednich przepisów prawa oraz mając na uwadze nauczanie Magisterium Kościoła.

2. Obrońcą węzła może być duchowny lub świecki, doktor lub licencjat prawa kanonicznego, mający ukończone nie mniej niż trzydzieści lat, odznaczający się prawością życia i gorliwie troszczący się o sprawiedliwość.

3. Przed objęciem urzędu obrońca węzła winien złożyć przed wikariuszem sądowym przysięgę wiernego wypełniania urzędu.

4. Obrońca węzła traci urząd wskutek rezygnacji przyjętej przez arcybiskupa, odwołania lub pozbawienia.

5. Jeżeli obrońca węzła mianowany został na czas określony, stosuje się odpowiednio art. 3 ust. 9 niniejszego regulaminu.

6. Liczbę obrońców określa arcybiskup w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek.

Art. 15.1. Obrońca węzła występuje w sprawach dotyczących nieważności węzła małżeńskiego lub węzła świąteń oraz w sprawach dotyczących dyspensy od małżeństwa zawartego, a niedopełnionego.

2. Do obowiązków obrońcy węzła należą w szczególności:

- a) przeciwdziałanie żądaniom stwierdzenia nieważności poprzez dostarczanie rozumnych dowodów, opinii, zarzutów, które będą broniły ważności sakramentu małżeństwa, ale także prawdy i sprawiedliwości;
- b) czuwanie, aby kwestie przedstawiane biegłemu nie wykraczały poza jego kompetencje, jego opinia była sporządzona metodą naukową i opierała się na zasadach antropologii chrześcijańskiej;

- c) na stopniu apelacyjnym, dokładne przestudiowanie akt poprzedniej instancji, ze zwróceniem uwagi na kwestie merytoryczne, a w sposób szczególny na procedurę procesu;
- d) troska o dobro publiczne Kościoła.

3. obrońca węgła po zakończeniu instrukcji sprawy sporządza swój głos obrończy na piśmie w jednym egzemplarzu i przekazuje do kancelarii sądu, a strony zapoznają się z nim w czasie ogłoszenia akt.

4. obrońca węgła, który nie jest etatowym pracownikiem sądu, wien przybywać do siedziby sądu nie rzadziej niż raz na dwa tygodnie w dniach ustalonych z wikariuszem sądowym w celu przeprowadzenia czynności procesowych, które należą do jego kompetencji.

Art. 16. Wyłączenie skierowane przeciwko obrońcy węgła rozpatruje przewodniczący turnusu.

Art. 17. Do obrońcy węgła odpowiednio stosuje się art. 10 niniejszego regulaminu.

ART. 18-21

MODERATOR KANCELARII SĄDU I NOTARIUSZE

Art. 18.1. W każdym procesie winien brać udział notariusz.

2. Nominacji notariusza dokonuje arcybiskup w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek.

3. Notariuszem może być duchowny lub świecki, doktor lub licencjat prawa kanonicznego lub prawdziwie biegły w tej dyscyplinie, odznaczający się prawością życia i gorliwie troszczący się o sprawiedliwość.

4. Przed objęciem urzędu notariusz winien złożyć przed wikariuszem sądowym przysięgę wiernego wypełniania urzędu.

5. Notariusz traci urząd wskutek rezygnacji przyjętej przez arcybiskupa, odwołania lub pozbawienia.

6. Jeżeli notariusz mianowany został na czas określony, stosuje się odpowiednio art. 3 ust. 9 niniejszego regulaminu.

7. Liczbę notariuszy określa arcybiskup w porozumieniu z wikariuszem sądowym lub na jego wniosek.

Art. 19.1. Notariusze wypełniają swoje obowiązki według przepisów kanonów, a w szczególności:

- a) o ile to możliwe, uczestniczą w przesłuchaniach stron i świadków i sporządzają protokoły;
- b) uwierzytelniają akta sądowe;
- c) sporządzają i wysyłają korespondencję sądową;
- d) zapisują i protokołują fakty, oświadczenia i dyskusje mające miejsce w siedzibie sądu, z podaniem ich daty, a także wykonują inne czynności, które wymagają ich udziału;
- e) udzielają bezpłatnych porad prawnych i ewentualnie kierują petentów do adwokatów;
- f) dbają o należyte przechowywanie akt sądowych;
- g) dokonują odpowiednich wpisów do ksiąg sądowych;
- h) strzegą pieczęci sądowych;
- i) dbają o zaopatrzenie sądu w konieczne materiały biurowe;
- j) dbają o należyty stan systemu informatycznego.

2. Korespondencję wpływającą do sądu, dotyczącą spraw będących w toku, po zarejestrowaniu w dzienniku podawczym i w systemie informatycznym notariusze przekazują sędziom prowadzącym poszczególne sprawy.

Art. 20.1. Notariusz najstarszy nominacją na ten urząd jest moderatorem kancelarii, czyli kanclerzem sądu, chyba że arcybiskup – na wniosek wikariusza sądowego – zdecyduje inaczej.

2. Moderator kancelarii sądu (kanclerz) kieruje pracą notariuszy oraz jest odpowiedzialny za prawidłowy obieg dokumentów zarówno wewnątrz sądu, jak i w relacjach zewnętrznych.

3. Moderator kancelarii sądu (kanclerz) lub inny notariusz wyznaczony przez wikariusza sądowego troszczy się o archiwum sądu.

Art. 21. Do moderatora kancelarii (kanclerza) i notariuszy odpowiednio stosuje się art. 10 niniejszego regulaminu.

ART. 22

ADWOKACI I PEŁNOMOCNICY

Art. 22.1. W sprawach rozpatrywanych przez Sąd Metropolitalny Lubelski mogą brać udział adwokaci. Adwokatów zatwierdza arcybiskup, który zasięga w tej sprawie opinii wikariusza sądowego.

2. Kwalifikacje adwokata są określone w odpowiednich przepisach Kodeksu prawa kanonicznego.

3. Osoba ubiegająca się o zatwierdzenie na stałe winna odbyć półroczną praktykę w Sądzie Metropolitalnym Lubelskim, a następnie wraz z prośbą o zatwierdzenie przedłożyć życiorys z fotografią, dokumenty potwierdzające wykształcenie, referencje od opiekuna naukowego z okresu studiów oraz opinię proboszcza miejsca aktualnego zamieszkania dotyczącą uczciwości i życia religijnego.

4. Wikariusz sądowy, z upoważnienia arcybiskupa, zatwierdza *ad causam* adwokatów, którzy mają stałe zatwierdzenie w innym sądzie kościelnym.

5. W charakterze pełnomocnika może być zasadniczo dopuszczona jedynie osoba, która ma zamieszkanie na terenie archidiecezji lubelskiej.

6. Osoby, o których mowa w art. 3-26, pełnią swój urząd w sprawach rozpatrywanych zarówno w pierwszej, jak i w kolejnych instancjach.

7. Honorarium netto pobierane przez adwokata nie może być wyższe niż opłata sądowa.

8. Strona, która korzysta z odpłatnej posługi adwokackiej, nie może ubiegać się o zwolnienie z opłat sądowych ani o ich obniżenie.

ART. 23-26

BIEGLI

Art. 23.1. Z pomocy biegłych należy skorzystać, ilekroć na podstawie nakazu prawa lub sędziego są konieczne ich przesłuchanie i opinia, oparte na doświadczeniu lub wiedzy, dla potwierdzenia jakiegoś faktu lub poznania prawdziwej natury jakiejś rzeczy.

2. Do zadania biegłego mogą być powołani ci, którzy mają nie tylko odpowiednie wykształcenie, lecz także stosowną wiedzę i doświadczenie, ciesząc się dobrą opinią, są religijni i uczciwi.

3. Biegli w sprawach dotyczących niezdolności osoby do małżeństwa winni kierować się zasadami antropologii chrześcijańskiej.

Art. 24. Na listę biegłych sądowych wpisuje wikariusz sądowy. Przed rozpoczęciem wypełniania swojej funkcji biegły winien złożyć przed nim przysięgę wiernego wypełniania urzędu i zachowania związanej z nim tajemnicy.

Art. 25.1. Nominacja biegłego należy w konkretnej sprawie do przewodniczącego, po wysłuchaniu lub na wniosek stron. Przewodniczący może dopuścić ekspertyzy sporządzone wcześniej przez innych biegłych.

2. Zakres zagadnień, w których ma się wypowiedzieć biegły, określa przewodniczący w formie pisemnej instrukcji.

3. Biegłych można wykluczyć lub sam biegły może się wycofać dla słusznej przyczyny.

4. Akta sprawy i inne pomoce należy przekazać biegłemu na jeden tydzień przed terminem badania, gdy chodzi o badanie z udziałem stron procesowych.

5. Sędzia, po wysłuchaniu zdania samego biegłego, winien wyznaczyć czas, w którym należy dokonać ekspertyzy.

6. Pisemna opinia powinna zostać przedstawiona przez biegłego w terminie jednego miesiąca od przeprowadzonego badania, chyba że w poszczególnych wypadkach przewodniczący określi inny termin. Razem z opinią biegły winien zwrócić sądowi akta i inne pobrane pomoce. Znaczne przekroczenie terminu sporządzenia opinii może skutkować obniżeniem honorarium.

7. Opinia biegłego jest sporządzona w jednym egzemplarzu.

8. Biegli powinni jasno wskazać, na podstawie jakich dokumentów lub innych odpowiednich sposobów upewnili się o tożsamości osób, rzeczy lub miejsc, jaką metodą i w jaki sposób postępowali w wykonywaniu zleconego im zadania i na jakich argumentach opierają swoje wnioski.

9. Biegły winien w opinii przedstawić stan strony w chwili zawarcia małżeństwa oraz stan w chwili badania, by na tej podstawie sąd mógł zdecydować o ewentualnym dołączeniu zakazu zawarcia nowego małżeństwa.

10. Biegły może zostać wezwany przez sędziego, by udzielił dalszych wyjaśnień, które wydają się konieczne.

11. Pobranie i zwrot akt i innych pomocy należy odnotować w specjalnej księdze przechowywanej w kancelarii sądu. Wpisu dokonują notariusz lub sam biegły.

12. Strony wzywane są do biegłego za pośrednictwem poczty listem zwykłym.

13. Badanie stron przez biegłego może odbyć się poza siedzibą sądu z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających dyskrecję i kontrolę jego przebiegu przez biegłego.

14. Biegły decyduje o sposobie uzyskania informacji koniecznych do sporządzenia opinii.

Art. 26.1. Honorarium dla biegłego w zasadzie pokrywa strona powodowa, strona pozwana zaś wówczas, gdy wnioskowała o powołanie biegłego.

2. Wysokość honorarium określona jest odrębnym dekretem przez arcybiskupa.

ART. 27-28

PRZEPISY DYSCYPLINARNE

Art. 27.1. Wszyscy pracownicy sądu zobowiązani są do zachowania tajemnicy urzędowej.

2. Tajemnica dotycząca dyskusji przedwyrokowej sędziów jest nie-naruszalna.

3. Naruszenie tajemnicy urzędowej może spowodować ukaranie winnego sprawiedliwą karą, nie wyłączając pozbawienia urzędu (kan. 1378 §1 KPK/2021).

Art. 28.1. Jeśli pracownik sądu popełnił przestępstwo, o którym mowa w kan. 1377 KPK/2021, to znaczy przyjął korzyść materialną w związku z pełnionym urzędem, winien zostać ukarany sprawiedliwą karą, nie wyłączając pozbawienia urzędu.

2. W pozostałych przypadkach, w których pracownik sądu narusza niniejszy regulamin, zwłaszcza określonych w art. 10, wikariusz sądowy może nałożyć karę dyscyplinarną.

TYTUŁ II

PRZEPISY UZUPEŁNIAJĄCE

DOTYCZĄCE ROZPOZNAWANIA SPRAW

O NIEWAŻNOŚĆ MAŁŻEŃSTWA

ART. 29-34

WPROWADZENIE SPRAWY

Art. 29.1. Sprawy przedłożone do rozpoznania należy rozpatrywać w takiej kolejności, w jakiej zostały wniesione i wpisane do rejestru.

2. Prowadzi się odrębny rejestr dla spraw rozpatrywanych w pierwszej instancji i odrębny dla spraw rozpatrywanych w drugiej i kolejnych instancjach.

3. Każda sprawa opatrywana jest oznaczeniem, zawierającym numer kolejny rejestru, oznaczenie instancji i bieżącego roku kalendarzowego.

Art. 30.1. Pozew winien być zredagowany według przepisów kanonów.

2. Pozew winien zostać złożony w dwóch egzemplarzach.

3. Do pozwu dotyczącego spraw małżeńskich winny być dołączone w jednym egzemplarzu:

- a) świadectwo ślubu w oryginale;
- b) odpisy pozwu o rozwód i wyroku rozwodu cywilnego (jeżeli strony przeprowadziły cywilny proces rozwodowy);
- c) potwierdzenie miejsca zamieszkania strony pozwanej; potwierdzenie może pochodzić z biura ewidencji ludności, urzędu parafialnego lub zostać udokumentowane uwierzytelnionym odpisem dokumentu tożsamości lub uwierzytelnionym pisemnym oświadczeniem strony pozwanej, lub innym uwierzytelnionym dokumentem potwierdzającym faktyczny adres zamieszkania;

- d) w przypadku gdy strony wnoszą o proces skrócony, w pozwie winny zostać wskazane dowody, które mogłyby być natychmiast zebrane przez sędziego, oraz winny zostać załączone dokumenty, na których opiera się żądanie.

Art. 31.1. Pozew, po wpłynięciu do sądu, zostaje niezwłocznie wpisany przez notariusza do dziennika korespondencji przychodzącej i zarejestrowany w systemie informatycznym.

2. Pozew następnie przekazywany jest wikariuszowi sądowemu lub pomocniczemu wikariuszowi sądowemu do dalszego procedowania, zgodnie z przepisami prawa.

Art. 32.1. Zawiadomienia o dekretach oraz wezwania stron przed sąd dokonuje się w zasadzie listownie za pośrednictwem poczty, a do strony pozwanej listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru.

2. W przypadku niepodjęcia korespondencji przez stronę pozwaną z racji zmiany adresu, wikariusz sądowy winien zobowiązać stronę powodową do przedstawienia nowego adresu w jak najkrótszym czasie.

3. W przypadku potwierdzenia na zwrotnym poświadczeniu odbioru korespondencji przez stronę pozwaną, uważa się ją za doręczoną prawidłowo.

Art. 33.1. Ilekroć nie jest znane miejsce pobytu strony pozwanej, należy ją wezwać edyktalnie, umieszczając na jeden miesiąc odpowiednie wezwanie na tablicy ogłoszeń w parafii ostatniego znanego miejsca pobytu oraz na tablicy ogłoszeń sądu. W uzasadnionych przypadkach wikariusz sądowy może nakazać umieszczenie wezwania w prasie.

2. Zanim wezwanie zostanie podane do wiadomości publicznej, należy poinformować o takim zamiarze osoby, które – według wiedzy wikariusza sądowego lub proboszcza – mogłyby znać aktualne miejsce pobytu osoby poszukiwanej. Osoby te winny zostać poproszone o podanie adresu, w przypadku zaś odmowy lub upływu wyznaczonego terminu, wezwanie winno być opublikowane jak w ust. 1.

3. Przepisy zawarte w ust. 1-2 nie mają zastosowania, gdy z dokumentów publicznych wiadomo, że strona pozwana jest bezskutecznie

poszukiwana przez państwowe organy ścigania lub organy wymiaru sprawiedliwości. W takim przypadku należy w aktach sprawy zamieścić kopię odpowiednich dokumentów i sporządzić odpowiednią notatkę.

Art. 34. Jeżeli strona pozwana, prawidłowo wezwana, nie stawia się w sądzie w wyznaczonym terminie lub odmawia udziału w procesie, lub zachodzi okoliczność, o której w art. 33 ust. 3, zostaje dekretem wikariusza sądowego lub przewodniczącego kolegium sędziowskiego uznana za nieobecną w procesie.

ART. 35-36

USTALENIE FORMUŁY

WĄTPLIWOŚCI PROCESOWEJ

Art. 35.1. Ustalenie formuły wątpliwości procesowej następuje dekretem wikariusza sądowego lub pomocniczego wikariusza sądowego, który wcześniej winien wysłuchać stron.

2. W sprawach dotyczących nieważności małżeństwa, rozpatrywanych w pierwszej instancji, formuła jest następująca: „Czy w danym wypadku została udowodniona nieważność małżeństwa stron z tytułu: (w tym miejscu należy określić tytuł lub tytuły nieważności)”.

3. W sprawach dotyczących nieważności małżeństwa, rozpatrywanych na stopniu apelacyjnym, formuła jest następująca: „Czy można potwierdzić wyrok sądu pierwszej instancji w (...) z dnia (...), stwierdzający, że (nie) udowodniono nieważność małżeństwa stron”, chyba że w poszczególnym przypadku formuła sporu powinna być poszerzona.

Art. 36. Dekret ustalenia formuły wątpliwości, zawierający także decyzję o wyborze trybu procesu oraz składu kolegium sędziowskiego, winien być podany do wiadomości obu stronom w formie pisemnej.

ART. 37

UMORZENIE INSTANCJI

Art. 37. Jeżeli strony, choć nie mają przeszkód, nie podejmą w ciągu trzech miesięcy żadnego aktu procesowego, następuje umorzenie instancji.

ART. 38-45

INSTRUKCJA SPRAWY

Art. 38. Instrukcja sprawy odbywa się zgodnie z przepisami prawa procesowego, z uwzględnieniem poniższych przepisów uzupełniających.

Art. 39.1. W procesie zwykłym instrukcję sprawy prowadzą sam przewodniczący lub – na jego zlecenie – jeden z sędziów turnusu.

2. Wikariusz sądowy może – na wniosek przewodniczącego, z poważnej przyczyny – zlecić instrukcję sprawy audytorowi.

3. W procesie skróconym postępowanie dowodowe prowadzi instruktor przy pomocy asesora.

Art. 40.1. Przesłuchania stron i świadków odbywają się w siedzibie sądu lub w innym stosownym miejscu.

2. Do poszczególnych czynności sądowych, takich jak przesłuchanie stron i świadków poza siedzibą sądu, przewodniczący może delegować osoby spoza pracowników sądu, z zachowaniem odnośnych przepisów.

3. W celu zebrania dowodów poza terenem archidiecezji lubelskiej przewodniczący zwraca się do właściwego sądu z prośbą o wykonanie określonej czynności w drodze pomocy sądowej.

4. Przesłuchanie stron i świadków, za zgodą Najwyższego Trybunału Sygnatury Apostolskiej, może odbyć się poza siedzibą sądu z wykorzystaniem technologii informatycznych zapewniających dyskrecję, kontrolę jego przebiegu i rejestrację przez osobę przesłuchującą, z zachowaniem wymogów, o których w ust. 5-7.

5. Osoba przesłuchująca:

- a) uzgadnia z osobą przesłuchiwaną dzień, godzinę i orientacyjny czas trwania przesłuchania;
- b) ma do dyspozycji urządzenie podłączone do sieci teleinformatycznej wyposażone w kamerę i mikrofon oraz oprogramowanie umożliwiające rejestrację przesłuchania;
- c) znajduje się sama w pomieszczeniu, a pomieszczenie jest zabezpieczone przed wejściem osób trzecich podczas przesłuchania; w pomieszczeniu mogą być obecni obrońca węgła, notariusz i adwokat lub adwokaci stron, jeśli zostali ustanowieni;

- d) obrońca wężła, notariusz i adwokat lub adwokaci stron mogą uczestniczyć w przesłuchaniu również za pomocą technologii teleinformatycznych.

6. Osoba przesłuchiwana:

- a) wyraża zgodę na taką formę przesłuchania; zgoda winna być przekazana pocztą elektroniczną lub tradycyjną w formie odpowiedzi na zapytanie sądu, zawierające informacje o warunkach, które winny zostać spełnione;
- b) ma do dyspozycji urządzenie podłączone do sieci teleinformatycznej wyposażone w kamerę i mikrofon;
- c) znajduje się sama w pomieszczeniu, a pomieszczenie jest zabezpieczone przed wejściem osób trzecich podczas przesłuchania; w pomieszczeniu może być obecny adwokat strony, jeśli został ustanowiony;
- d) wyraża zgodę na zapoznanie się z treścią protokołu z przesłuchania przez odczytanie go przez przesłuchującego i potwierdzenie treści tego protokołu wyłącznie przez podpisy osoby przesłuchującej i notariusza;
- e) osoba przesłuchiwana nie może rejestrować treści przesłuchania.

7. Przebieg przesłuchania:

- a) przed przystąpieniem do przesłuchania osoba przesłuchująca przedstawia się, podając imię i nazwisko oraz pełnioną funkcję;
- b) osoba przesłuchująca informuje osobę przesłuchiwaną o zasadach przesłuchania i możliwości jego rejestracji przez osobę przesłuchującą;
- c) osoba przesłuchiwana legitymuje się dokumentem tożsamości z fotografią w taki sposób, że jednocześnie w obrazie z kamery jest widoczna twarz osoby przesłuchiwanej i jej dokument tożsamości z widoczną fotografią i danymi osobowymi w postaci imienia i nazwiska;
- d) osoba przesłuchiwana składa przysięgę dotyczącą mówienia prawdy i zachowania tajemnicy co do treści przesłuchania;
- e) osoba przesłuchująca zadaje pytania, a osoba przesłuchiwana udziela odpowiedzi;

- f) osoba przesłuchująca zapisuje odpowiedzi w sposób sumaryczny, gwarantujący integralność wypowiedzianych treści odnoszących się do istoty sprawy;
- g) po zakończeniu przesłuchania osoba przesłuchująca odczytuje treść protokołu, do którego treści ma prawo odnieść się osoba przesłuchiwana;
- h) w zakończeniu protokołu winna znaleźć się klauzula, że treść protokołu została odczytana, zgodnie z wcześniejszym pouczeniem o warunkach przesłuchania z wykorzystaniem technik teleinformatycznych;
- i) po wydrukowaniu protokołu podpisują go osoba przesłuchująca, notariusz, obrońca węgła oraz adwokat, jeśli był obecny;
- j) po zakończeniu przesłuchania osoba przesłuchiwana potwierdza fakt przesłuchania i zapoznanie się z treścią protokołu przez przesłanie na adres poczty elektronicznej sądu oświadczenia o treści następującej: „Oświadczam, że protokół przesłuchania z dnia roku został mi odczytany. Do treści protokołu nie wnoszę zastrzeżeń. Jest mi wiadome, że protokół został podpisany wyłącznie przez przesłuchującego”; e-mail z oświadczeniem zostaje po wydrukowaniu dołączony do protokołu przesłuchania i włączony do akt sprawy;
- k) jeżeli treść przesłuchania była rejestrowana przez osobę przesłuchującą, nagranie przesłuchania jest niszczone po uprawnieniu się wyroku kończącego proces.

Art. 41. 1. Dokumenty winny być przedkładane w sądzie przez strony w oryginale lub w uwierzytelnionym odpisie.

2. Dokumenty mogą być również nadsyłane pocztą elektroniczną, ale w tym przypadku winny być dodatkowo starannie zweryfikowane.

3. Korespondencja sądu w zasadzie winna być prowadzona w sposób pisemny przez pocztę tradycyjną. Dopuszczalne jest jednak, przy zachowaniu ostrożności, przekazywanie korespondencji pocztą elektroniczną. Korespondencja taka wymaga dodatkowej starannej weryfikacji.

Art. 42.1. Strony i świadkowie są przesłuchiwaani przez sędziego w obecności notariusza i po zawiadomieniu obrońcy wężła, który ma prawo uczestniczyć w przesłuchaniu.

2. Pytania do stron i świadków w zasadzie przygotowuje sędzia. Adwokaci mają prawo do przedłożenia sędziemu pytań do stron lub świadków oraz uczestniczyć w ich przesłuchaniu.

3. Świadkowie wzywani są za pośrednictwem poczty listem zwykłym.

4. Liczba świadków przedstawionych do udziału w procesie powinna być ograniczona do ośmiu, z zachowaniem roztropności i troski o odkrycie prawdy dotyczącej małżeństwa.

Art. 43.1. Tożsamość stron i świadków sędzia stwierdza na podstawie dowodu osobistego lub innego dokumentu uznawanego za dokument tożsamości. Zawsze jednak musi to być dokument z fotografią.

2. Tożsamość osoby może być stwierdzona również na podstawie oświadczenia wiarygodnych świadków.

Art. 44.1. Strony ponoszą koszty związane z przybyciem do sądu we własnym zakresie.

2. Zwrot kosztów poniesionych przez świadków należy do strony, która wniosowała ich powołanie.

Art. 45.1. Strony mogą zapoznać się z treścią akt sprawy tylko w czasie wyznaczonym przez przewodniczącego na ogłoszenie akt. Wolno im wtedy robić notatki, ale nie mogą żądać kopii dokumentów ani fotografować akt sądowych.

2. Strony mogą złożyć wniosek o udostępnienie akt sprawy w siedzibie innego sądu, bliższego ich miejsca zamieszkania lub w innym odpowiednim miejscu.

3. W celu uniknięcia bardzo poważnych niebezpieczeństw sędzia może zdecydować, żeby jakiejś części akt nie ujawniać stronom, z tym zastrzeżeniem, aby prawo do obrony zawsze pozostało nienaruszone.

4. Przy ogłoszeniu akt stronom, ale przed ich udostępnieniem, strony winny złożyć zobowiązanie, że:

a) nie naruszają substancji akt;

- b) nie dokonają na nich żadnych adnotacji;
 - c) nie wykorzystają informacji uzyskanych podczas ogłoszenia akt poza kościelnym procesem sądowym;
 - d) nie wykonają w jakikolwiek sposób kopii akt.
5. Odmowa złożenia takiego zobowiązania równoznaczna jest z rezygnacją z zapoznania się z aktami sprawy.
6. W czasie ogłoszenia akt strony zapoznają się także z votum obrońcy węzła małżeńskiego.

ART. 46

WYROK

Art. 46.1. Ogłoszenie, czyli zawiadomienie o wyroku, dokonuje się przez przesłanie egzemplarza wyroku stronom lub ich pełnomocnikom listem poleconym za zwrotnym poświadczeniem odbioru, chyba że stawili się osobiście w siedzibie sądu i za potwierdzeniem go odebrali.

2. Obrońca węzła i rzecznik sprawiedliwości, jeśli brał udział w procesie, zapoznają się z treścią wyroku w siedzibie sądu i na egzemplarzu wyroku znajdującym się w aktach sprawy odnotowują swoje stanowiska w odniesieniu do ewentualnego wniesienia apelacji, opatrując je datą i podpisami.

3. Jeżeli jedna ze stron wyraziła jasno, że odrzuca jakiekolwiek wiadomości dotyczące sprawy, rozumie się, że odrzuca możliwość otrzymania kopii wyroku. W tym przypadku notyfikuje się jej jedynie część rozstrzygającą wyroku.

ART. 47

ZEZWOLENIE NA NOWE MAŁŻEŃSTWO PO ZAKAZIE SĄDOWYM

Art. 47.1. Na podstawie upoważnienia udzielonego przez arcybiskupa wikariusz sądowy ma kompetencje, z prawem subdelegowania, do uchylenia zakazu zawarcia małżeństwa dołączonego do wyroku orzekającego nieważność.

2. O ile to możliwe, sprawą zajmuje się ten sam sędzia, który przewodniczył kolegium sędziowskiemu w sprawie o nieważność, chyba że wikariusz sądowy zdecyduje inaczej.

3. Osoba, której zakaz dotyczy, winna w formie pisemnej zwrócić się o uchylenie zakazu, wskazując numer sprawy o nieważność oraz kiedy i z kim zamierza zawrzeć nowe małżeństwo kanoniczne. Do próśby winna dołączyć odpis wyroku (gdy sprawa była prowadzona tylko w jednej instancji) lub wyroków (gdy sprawa była prowadzona w dwóch lub więcej instancjach) orzekających nieważność.

4. Sędzia wyznacza termin spotkania z osobą, której dotyczy zakaz, oraz z osobą, z którą ma być zawarte nowe małżeństwo, oraz ustala, o ile to możliwe w tym samym dniu, spotkanie z biegłym, a następnie w możliwie najkrótszym czasie wydaje decyzję. Sposób przekazania decyzji sędzia ustala z petentem.

5. Koszty opinii biegłego oraz opłatę administracyjną ponosi petent według stawek ustalonych w odrębnym dekrete.

6. Kancelaria sądu prowadzi rejestr wniosków o zezwolenie oraz wydanych zezwoleń.

ART. 48-49

SPRAWY EKONOMICZNE

Art. 48. W sprawach natury ekonomicznej sąd podlega ekonomowi diecezjalnemu, który zapewnia właściwe środki materialne do funkcjonowania sądu, a w szczególności utrzymania siedziby sądu i wynagrodzenia pracowników zgodnie z zasadami nauki społecznej Kościoła.

Art. 49.1. Zasadniczym źródłem utrzymania sądu są opłaty wnoszone przez strony procesowe. Niezależnie od wpływów własnych sąd w razie konieczności korzysta z innych funduszy diecezjalnych.

2. Wysokość opłat sądowych i zasady oraz stawki wynagrodzenia pracowników określa odrębny dekret arcybiskupa, wydany z własnej inicjatywy lub na wniosek wikariusza sądowego, po konsultacji z ekonomem diecezjalnym.

3. Aby z racji ubóstwa nikt nie był pozbawiony prawa do wymiaru sprawiedliwości, zwolnienie z opłat lub ich zmniejszenie następuje zgodnie z przepisami określonymi w odrębnym dekrete.

ART. 50**ARCHIWUM SĄDU I PRAKTYKI SĄDOWE**

Art. 50.1. Pracownikom sądu nie wolno bez zezwolenia wikariusza sądowego:

- a) wnosić poza sąd akt i innych dokumentów sądowych;
- b) udostępniać komukolwiek spoza sądu akt sądowych;
- c) sporządzać odpisów i fotokopii akt sądowych do użytku zewnętrznego.

2. Wstęp do archiwum sądowego i korzystanie z akt sądowych dozwolone są jedynie pracownikom sądu. Korzystanie z archiwum sądowego przez inne osoby, zwłaszcza przez adwokatów, pracowników naukowych, praktykantów, studentów i doktorantów, jest dozwolone za zgodą wikariusza sądowego lub jego zastępcy, po uprzednim złożeniu pisemnej prośby, zawierającej zakres kwerendy.

3. W przypadku studentów i doktorantów prośba winna być poparta przez opiekuna naukowego.

4. Osoby odbywające ćwiczenia w ramach zajęć dydaktycznych nie składają prośby indywidualnie i odbywają je pod kierunkiem moderatora kancelarii sądu (kanclerza) lub innego upoważnionego pracownika, według harmonogramu uzgodnionego w pierwszym miesiącu roku akademickiego.

5. Wszystkie osoby korzystające z akt sądowych mają obowiązek złożenia przysięgi o zachowaniu tajemnicy, zwłaszcza odnośnie do danych osobowych, według formuły załączonej do niniejszego regulaminu.

ART. 51-52**PORADNICTWO PRZEDPROCESOWE
I W TRAKCIE PROCESU**

Art. 51.1. Poradnictwo przedprocesowe w sprawach o nieważność małżeństwa ma charakter duszpasterski i jest przeznaczone dla wiernych będących w separacji lub rozwiedzionych, podających w wątpliwość ważność ich małżeństwa lub przekonanych o jego nieważności. Zmierzono do zapoznania się z ich sytuacją oraz ukierunkowane jest na zebranie informacji użytecznych w procesie sądowym, zwykłym lub skróconym.

2. Pracownicy kancelarii sądu udzielają bezpłatnych porad prawnych w sprawach o nieważność małżeństwa i ewentualnie w razie potrzeby lub na życzenie petenta kierują ich do adwokatów.

3. Nie jest właściwe, aby duszpasterze kierowali swoich wiernych do konkretnego pracownika sądu w celu uzyskania porady, a nie ogólnie do kancelarii sądu, gdyż stwarza to wrażenie specjalnego traktowania, a tym samym może podać w wątpliwość bezstronność sądu w czasie procesu.

4. Kancelaria sądu prowadzi rejestr udzielonych porad przedprocesowych.

Art. 52.1. Po rozpoczęciu procesu jedynymi osobami uprawnionymi do udzielania informacji o stanie sprawy są sędzia prowadzący sprawę lub notariusz, gdy chodzi o sprawy niewymagające decyzji sędziego.

2. Informacji o procesie wolno udzielić jedynie stronom procesowym, ich adwokatom i pełnomocnikom.

3. Informacji udziela się wyłącznie osobom uprawnionym, po zbadaniu ich tożsamości, zasadniczo w kancelarii sądu lub przez pocztę tradycyjną. Po dodatkowym zweryfikowaniu wolno tymże osobom udzielić informacji przez telefon lub pocztą elektroniczną.

ART. 53-56

PRZEPISY PORZĄDKOWE

Art. 53.1. Sąd jest czynny codziennie, z wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy oraz z wyjątkiem następujących dni: święta Ofiarowania Pańskiego (2 lutego), Wielkiego Czwartku, Wielkiego Piątku Męki Pańskiej, wspomnienia Wszystkich Wiernych Zmarłych (2 listopada) oraz dni ustalone w danym roku przez arcybiskupa. Z zasady nie wyznacza się czynności sądowych na dni 2 maja, 27-31 grudnia oraz na piątek po uroczystości Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej.

2. Praca w sądzie trwa od godz. 9:00 do godz. 14:00.

3. Zajęcia o charakterze stałym, kolidujące z godzinami pracy w sądzie, pracownicy mogą podejmować tylko za zgodą wikariusza sądowego, a wikariusz sądowy za zgodą arcybiskupa.

4. Na okolicznościową nieobecność należy uzyskać zgodę wikariusza sądowego lub jego zastępcy.

5. Nieobecność w sądzie, spowodowaną obowiązkami służbowymi, należy każdorazowo uzgodnić z wikariuszem sądowym lub jego zastępcą.

6. Wikariusz sądowy zgłasza swoją nieobecność arcybiskupowi.

7. Pracownikom sądu przysługuje prawo do miesięcznego urlopu w ciągu roku.

8. Duchowni i osoby zakonne mają prawo do dodatkowych dni wolnych od pracy w celu wzięcia udziału we własnych rekolekcjach, a wszyscy pracownicy prawo do dodatkowych dni wolnych w celu wzięcia udziału w konferencjach szkoleniowych.

9. Jeden raz w miesiącu, według harmonogramu ustalonego przez wikariusza sądowego na początku września każdego roku, wszyscy etatowi pracownicy sądu obowiązkowo uczestniczą w zebraniu, na którym omawiane są bieżące zagadnienia związane ze sprawami organizacyjnymi oraz kwestie dotyczące prowadzonych spraw.

Art. 54. Pracownicy sądu z zasady bezpośrednio nie udzielają informacji i nie wypowiadają się do mediów. Obsługę sądu w zakresie komunikacji społecznej wykonuje rzecznik prasowy archidiecezji, który otrzymuje stosowne informacje od wikariusza sądowego lub innego upoważnionego przez niego pracownika sądu.

Art. 55.1. W czasie udzielania porad lub załatwiania spraw przez notariuszy z petentami, ze względu na delikatny charakter spraw, zasadniczo nie powinno być obecnych w kancelarii osób trzecich, także pracowników sądu.

2. Pracownicy sądu i inne osoby uprawnione do przebywania w kancelarii sądu nie mogą w czasie udzielania porad prowadzić rozmów i załatwiać spraw, by nie naruszyć intymności petentów.

3. Spotkania pracowników sądu z innymi osobami, jeśli są konieczne w czasie godzin pracy, winny się odbywać w innych pomieszczeniach będących w dyspozycji poszczególnych pracowników lub w sali posiedzeń sądu.

Art. 56. W zakresie spraw porządkowych sąd podlega zasadom ogólnym regulującym funkcjonowanie kurii.

ART. 57

PRZEPISY KOŃCOWE

Art. 57. Wątpliwości związane z interpretacją i stosowaniem regulaminu rozstrzyga oraz konieczne zmiany wprowadza arcybiskup z własnej inicjatywy lub na wniosek wikariusza sądowego.

STATUT ARCHIDIECEZJALNEJ KOMISJI DO SPRAW LITURGII I DUSZPASTERSTWA LITURGICZNEGO

1. Archidiecezjalna Komisja ds. Liturgii i Duszpasterstwa Liturgicznego (dalej: komisja) jest organem doradczym i wykonawczym arcybiskupa. Celem jej jest pomaganie w szerzeniu i umacnianiu życia liturgicznego w archidiecezji, wydawanie opinii w sprawach liturgicznych, przyczynianie się do formacji liturgicznej duchowieństwa i wiernych świeckich oraz pomaganie w rozwijaniu duszpasterstwa liturgicznego.

2. Komisja koordynuje pracę Archidiecezjalnego Centrum Formacji Liturgicznej (dalej: ACFL) oraz duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza.

Skład komisji

3. Skład komisji stanowią:

- a) dyrektor Archidiecezjalnego Centrum Formacji Liturgicznej;
- b) przedstawiciel wykładowców liturgiki;
- c) przedstawiciel prowadzących zajęcia z muzyki kościelnej;
- d) ceremoniarz archidiecezjalny;
- e) przewodniczący Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej;
- f) przedstawiciel wydziału duszpasterstwa kurii;
- g) przedstawiciel Archidiecezjalnej Komisji ds. Budownictwa Sakralnego;
- h) archidiecezjalny duszpasterz Liturgicznej Służby Ołtarza;
- i) proboszcz znany z wzorowego duszpasterstwa liturgicznego;
- j) przedstawiciel osób życia konsekrowanego.

4. Spośród członków komisji arcybiskup mianuje przewodniczącego, jego zastępcę i sekretarza komisji.

5. Przewodniczący zwołuje zebrania komisji i im przewodniczy, kieruje działalnością komisji i reprezentuje komisję w wystąpieniach zewnętrznych.

6. Sekretarz sporządza protokół z każdego zebrania i prowadzi korespondencję komisji, której pisma podpisują przewodniczący i sekretarz. Do sekretarza należy również prowadzenie archiwum i biblioteki komisji. Akta spraw definitywnie załatwionych przekazuje się do archiwum kurii.

7. Komisja powoływana jest na pięć lat. Arcybiskup może odwołać przed upływem tego terminu tak poszczególnych członków, jak i całą komisję lub jej zarząd. Członkowie komisji, którzy do niej należą ze względu na pełniony urząd, funkcję lub zadanie, tracą członkostwo w komisji wraz z ich utratą.

8. Uchwały i postanowienia podejmuje komisja większością głosów.

9. Przewodniczący komisji może udzielać wyjaśnień w sprawach, które ujęte są wyraźnymi przepisami liturgicznymi albo zostały wyczerpująco omówione w dziełach autorów zajmujących się sprawami liturgicznymi, a także w sprawach o mniejszym znaczeniu.

10. Uchwały i postanowienia komisji uzyskują moc obowiązującą po zatwierdzeniu ich przez arcybiskupa. Zarządzenia kurii dotyczące spraw liturgicznych powinny być konsultowane z komisją.

11. Zwyczajne zebrania komisji powinny się odbywać przynajmniej dwa razy w roku w formie stacjonarnej lub za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Zebranie zwołują i przewodniczą mu przewodniczący komisji lub wyznaczony przez niego zastępca.

12. Jeżeli okoliczności jakiejs sprawy będą tego wymagały albo gdy arcybiskup zwróci się do komisji o wyrażenie opinii czy też o wykonanie pilnego zlecenia, przewodniczący zwoła komisję na posiedzenie nadzwyczajne w celu załatwienia tych spraw.

Obowiązki i zadania komisji

13. Komisja wypełnia następujące zadania:

- a) opracowuje i opiniuje dokumenty dotyczące spraw liturgicznych w archidiecezji;
- b) koordynuje działania ACFL;
- c) ocenia projekty architektoniczne nowych kościołów i kaplic oraz renowacji istniejących pod kątem zgodności z wymogami liturgicznymi;

- d) przygotowuje i publikuje materiały duszpasterskie oraz formacyjne (kalendarze liturgiczne, śpiewniki, przewodniki);
- e) prowadzi formację liturgiczną duszpasterzy, zakonników i świeckich posługujących w liturgii.

Środki działania komisji

14. W celu skutecznego wykonania zleconych zadań komisja powinna starać się o utrzymanie bezpośredniej i żywej łączności z duchowieństwem i różnymi grupami apostołatu liturgicznego w archidiecezji.

15. Zadania wyznaczone komisji mogą być realizowane przez:

- a) urządzenie kursów liturgicznych dla duchowieństwa;
- b) organizowanie spotkań formacyjnych w różnych miejscowościach archidiecezji;
- c) uczestniczenie przedstawiciela komisji w konferencjach dziekanów, konferencjach dekanalnych, a zwłaszcza w rejonowych konferencjach duchowieństwa.

16. Pod nadzorem komisji:

- a) zadania związane z duszpasterstwem służby liturgicznej wypełnia archidiecezjalny duszpasterz służby liturgicznej, którego status określają odrębne przepisy;
- b) zadania związane z przygotowaniem kandydatów do stałych posług akolity i lektora, nadzwyczajnych szafarzy Komunii Świętej oraz z ich formacją stałą, a także kursy dla zakrystianów, fotografów i operatorów kamer realizuje ACFL.

17. Komisja współpracuje z:

- a) wydziałem duszpasterstwa kurii;
- b) Archidiecezjalną Komisją ds. Muzyki Kościelnej;
- c) Archidiecezjalną Komisji ds. Budownictwa Sakralnego;
- d) referentami dekanalnymi do spraw liturgii;
- e) archidiecezjalnym duszpasterstwem młodzieży i powołań.

18. Zasady finansowania prac komisji określa ekonom archidiecezji.

Dekanalni referenci do spraw liturgicznych

19. Dla skuteczniejszego rozwoju duszpasterstwa liturgicznego wskazane jest, aby w każdym dekanacie działał referent do spraw liturgicznych, wybrany spośród księży pracujących w dekanacie.

20. Dekanalny referent do spraw liturgicznych, jako współpracownik dziekana, pozostaje w łączności z Archidiecezjalną Komisją ds. Liturgii i Duszpasterstwa Liturgicznego. Ma on w dekanacie zajmować się sprawami liturgicznymi, czuwać nad właściwym rozwojem duszpasterstwa liturgicznego i regularnie przedstawiać problematykę liturgiczną na konferencjach dekanalnych.

21. Komisja przynajmniej raz w roku organizuje spotkanie dekanalnych referentów do spraw liturgicznych.

22. Statut i zmiany w statucie zatwierdza arcybiskup.

23. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

REGULAMIN ARCHIDIECEZJALNEJ KOMISJI DO SPRAW MUZYKI KOŚCIELNEJ ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

Art. 1. Cel i zadania komisji

§ 1. Archidiecezjalna Komisja ds. Muzyki Kościelnej Archidiecezji Lubelskiej (dalej: komisja) jest ciałem doradczym arcybiskupa, koordynującym wszelkie działania dotyczące muzyki i muzyków kościelnych w archidiecezji.

§ 2. Zadaniem komisji są dbanie o należyty poziom wykonywania muzyki w miejscach świętych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przepisów prawa kościelnego dotyczących wykonywania muzyki podczas liturgii i innych celebracji.

§ 3. Komisja opiniuje kandydatów do pracy w charakterze organistów w kościołach i kaplicach archidiecezji.

§ 4. Komisja pomaga zachowywać właściwe relacje między duchownymi i muzykami kościelnymi oraz rozpatruje ewentualne sprawy sporne pomiędzy organistą i proboszczem (rektorem) kościoła, doradza, a w sytuacji koniecznej interweniuje w kwestiach muzycznych dotyczących działalności chórów, scholi liturgicznych, kantorów i psalterzystów.

§ 5. Komisja czuwa nad stanem technicznym organów i wydaje opinie w sprawach związanych z ich zakupem lub remontem.

§ 6. Komisja współpracuje z Wydziałem Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej, Archidiecezjalną Komisją ds. Liturgii i Duszpasterstwa Liturgicznego oraz z Podkomisją ds. Muzyki Kościelnej przy Komisji ds. Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów Konferencji Episkopatu Polski (Instrukcja 2017, 61).

§ 7. Komisja troszczy się o odpowiednie diecezjalne regulacje prawne, gwarantujące możliwość należytego wykonywania zadań przez muzyków kościelnych (Instrukcja 2017, 60).

§ 8. Komisja czuwa nad realizacją wskazań zawartych w Instrukcji Konferencji Episkopatu Polski o muzyce kościelnej (Instrukcja 2017, 60).

Art. 2. Struktura komisji

§ 1. Komisja jest powoływana przez arcybiskupa na pięć lat z możliwością powoływania tych samych osób na kolejne pięciolecia.

§ 2. Członkami komisji mogą być duchowni i świeccy, zwłaszcza mający wykształcenie i doświadczenie zawodowe w zakresie muzyki kościelnej oraz budowy organów.

§ 3. Kadencja członków komisji kończy się z chwilą powołania jej nowego składu.

§ 4. Komisja ma następującą strukturę:

- a) przewodniczący;
- b) sekretarz;
- c) koordynator formacji duchowej;
- d) zespół do spraw organistów;
- e) zespół do spraw chórów kościelnych, scholi liturgicznych, kantorów i psalterzystów;
- f) zespół do spraw instrumentów;
- g) zespół do spraw twórczości i repertuaru liturgicznego;
- h) inne zespoły tworzone w zależności od potrzeb.

§ 5. Tworzenie zespołów oraz powoływanie ich składów i przewodniczących należy do przewodniczącego komisji.

§ 6. W razie potrzeby przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w pracach komisji lub zespołów ekspertów niebędących członkami komisji. Mogą oni uczestniczyć w posiedzeniach komisji lub zespołu jedynie z głosem doradczym.

Art. 3. Przewodniczący komisji

§ 1. Na czele komisji stoi przewodniczący mianowany przez arcybiskupa.

§ 2. Do zadań przewodniczącego komisji należą w szczególności:

- a) kierowanie pracami komisji;
- b) rekomendowanie kandydatów na członków komisji;
- c) zwoływanie posiedzeń, ustalanie ich tematyki i prowadzenie posiedzeń komisji;
- d) przydzielanie zadań poszczególnym członkom komisji, w tym tworzenie zespołów i powoływanie ich przewodniczących;

- e) przedkładanie arcybiskupowi w imieniu komisji opinii, propozycji i rekomendacji;
- f) reprezentowanie komisji wobec podmiotów zewnętrznych;
- g) składanie sprawozdań z pracy komisji;
- h) zarządzanie funduszem komisji.

Art. 4. Sekretarz komisji

§ 1. Sekretarz komisji jest wybierany przez członków komisji na wniosek przewodniczącego.

§ 2. Do zadań sekretarza komisji należą w szczególności:

- a) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji;
- b) troska o archiwum komisji.

Art. 5. Koordynator formacji duchowej organistów

§ 1. Koordynator formacji duchowej organistów jest mianowany przez arcybiskupa na wniosek przewodniczącego komisji.

§ 2. Do zadań koordynatora formacji duchowej organistów należą w szczególności:

- a) troska o właściwą formację religijną i moralną organistów pracujących w archidiecezji;
- b) organizacja rekolekcji i dni skupienia dla organistów;
- c) niesienie wsparcia duchowego organistom i ich rodzinom, zwłaszcza pomoc w organizowaniu pogrzebów organistów.

Art. 6. Zespół do spraw organistów

Do zadań zespołu należą w szczególności:

- a) weryfikacja kwalifikacji zawodowych organistów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- b) przygotowanie i aktualizacja wzoru umowy dotyczącej stosunku pracy pomiędzy organistą a jednostką kościelną;
- c) przygotowanie i aktualizacja formularza opinii z miejsca pracy oraz formularza opinii od proboszcza miejsca zamieszkania kandydata na organistę;

- d) współpraca z koordynatorem formacji duchowej w zakresie organizacji rekolekcji, dni skupienia oraz warsztatów muzycznych dla organistów;
- e) animowanie spotkań, przeglądów i konkursów dla organistów;
- f) troska o sprawy bytowe organistów w parafiach;
- g) sporządzanie i aktualizowanie ewidencji organistów.

Art. 7. Zespół do spraw chórów, scholi liturgicznych, kantorów i psalterzystów

Do zadań zespołu należą w szczególności:

- a) organizowanie kursów szkoleniowych dla dyrygentów chórów i kierowników muzycznych scholi liturgicznych;
- b) troska o właściwe prowadzenie śpiewu liturgicznego oraz o odpowiednie wykonywanie śpiewów międzylekcyjnych, przede wszystkim przez organizowanie warsztatów dla kantorów i psalterzystów;
- c) animowanie okresowych spotkań, przeglądów, festiwali i konkursów dla chórów kościelnych i scholi liturgicznych;
- d) sporządzanie i aktualizowanie ewidencji chórów i scholi liturgicznych.

Art. 8. Zespół do spraw instrumentów

Do zadań zespołu należą w szczególności:

- a) troska o właściwe wykorzystywanie instrumentów w liturgii;
- b) sporządzanie dokumentacji i ocena stanu technicznego organów w kościołach i kaplicach;
- c) zatwierdzanie projektów i dokonywanie odbiorów nowych, rekonstruowanych i remontowanych organów, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Art. 9. Zespół do spraw twórczości i repertuaru liturgicznego

Do zadań zespołu należą w szczególności:

- a) proponowanie i weryfikowanie repertuaru (tekstów i melodii) na potrzeby celebracji liturgicznych (Instrukcja 2017, 41);

- b) zatwierdzanie nowych utworów liturgicznych (np. pieśni, mszy, melodii psalmów responsoryjnych, aklamacji przed Ewangelią) oraz innych utworów o charakterze liturgicznym;
- c) promowanie nowych śpiewów liturgicznych i troska o ich wprowadzenie;
- d) uzgadnianie repertuaru muzycznego z organizatorami transmisji Mszy Świętej (realizatorami, proboszczami i rektorami kościołów);
- e) weryfikowanie kompetencji osób i zespołów, którym powierza się funkcje muzyczne podczas transmitowanej liturgii (Instrukcja 2017, 34);
- f) przyjmowanie pisemnych zgłoszeń o planowanych koncertach w kościołach (data, szczegółowy program, wykonawcy) i opiniowanie ich projektów dla arcybiskupa, do którego należy decyzyja o udzieleniu na nie zezwolenia (Instrukcja 2017, 49).

Art. 10. Posiedzenia komisji i zespołów oraz podejmowanie uchwał

§ 1. Posiedzenia komisji zwołuje przewodniczący przynajmniej raz na kwartał z własnej inicjatywy lub na wniosek przynajmniej trzech członków.

§ 2. Posiedzenia zespołów zwołuje przewodniczący komisji w zależności od potrzeb.

§ 3. Efekty swojej pracy zespoły wyrażają w formie rekomendacji, które są następnie przedstawiane komisji w pełnym składzie.

§ 4. Komisja podejmuje uchwały większością głosów, przy obecności przynajmniej połowy członków komisji. W razie równowagi głosów przeważa głos przewodniczącego.

§ 5. Uchwały komisji mogą mieć także formę opinii, propozycji i rekomendacji.

§ 6. W przypadku niemożności zwołania posiedzenia komisji, uchwała komisji może zostać podjęta także w drodze głosowania obiegowego przy użyciu poczty elektronicznej. Głosowanie obiegowe zarządza przewodniczący komisji po konsultacji z przynajmniej trzema członkami komisji.

§ 7. Uchwały komisji o charakterze zobowiązującym inne podmioty podlegają zatwierdzeniu przez arcybiskupa.

§ 8. Protokół z posiedzenia komisji, sporządzony przez sekretarza, podpisują przewodniczący i sekretarz.

Art. 11. Sprawy finansowe

§ 1. Zadania komisji i poszczególnych jej zespołów finansowane są ze środków własnych pozyskanych z opłat wnoszonych z tytułu rekolekcji, kursów i warsztatów szkoleniowych.

§ 2. Komisja ma własne subkonto w ramach konta bankowego archidiecezji, na którym operacji może dokonywać przewodniczący komisji.

§ 3. Członkowie komisji pełnią swoje funkcje nieodpłatnie; zwrotowi podlegają koszty związane z wykonywaniem zadań w komisji.

§ 4. Za sprawy finansowe komisji jednoosobowo odpowiada przewodniczący komisji.

§ 5. Po zakończeniu roku kalendarzowego przewodniczący przedkłada sprawozdanie finansowe pozostałym członkom komisji, a następnie Archidiecezjalnej Radzie ds. Ekonomicznych.

Art. 12. Postanowienia końcowe

§ 1. Regulamin komisji zatwierdza arcybiskup.

§ 2. Zmian w regulaminie dokonuje arcybiskup z własnej inicjatywy lub na wniosek komisji.

STATUS ORGANISTY W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

I. Zasady ogólne

1. Konstytucja o liturgii świętej *Sacrosanctum Concilium* podkreśla, że muzyka liturgiczna powinna w sposób szczególny wyrażać modlitwę i nadawać obrzędowi uroczysty charakter (KL 112). W wydanej przez Stolicę Apostolską w 1967 r. Instrukcji o muzyce w liturgii *Musicam sacram* czytamy: „Jest rzeczą konieczną, by organiści oraz inni muzycy nie tylko umieli biegle grać na powierzonym instrumencie, ale posiadali także znajomość ducha Świętej Liturgii i wnikali weń coraz głębiej, by spełniając swój urząd choćby tylko czasowo, uświetniali obrzęd, zgodnie z naturą poszczególnych jego części i ułatwiali wiernym udział w liturgicznej czynności” (nr 67).

2. Śpiew i muzyka są integralną częścią uroczystej liturgii. Śpiew sprzyja zjednoczeniu zgromadzonych i otwiera ich dusze na przeżywane tajemnice wiary. Poziom muzyki liturgicznej w dużym stopniu zależy od fachowego przygotowania i zaangażowania organisty, którego zadaniem jest pomagać wiernym, aby czynnie, pobożnie i godnie przeżywali święte obrzędy.

3. Dla godnego spełniania swoich obowiązków, zgodnie ze świętością obrzędów, którym ma służyć, organista powinien odznaczać się:

- a) odpowiednimi kwalifikacjami zawodowymi;
- b) nienagannym życiem osobistym i rodzinnym oraz postawą moralną zgodną z nauką Kościoła;
- c) postawą współpracy z duchowieństwem i innymi pracownikami kościelnymi;
- d) umiłowaniem liturgii oraz systematyczną pracą, skierowaną na pogłębianie wiedzy i rozwijanie umiejętności muzycznych.

II. Status organisty

4. Organista jest osobą powołaną do służby muzyczno-liturgicznej w Kościele. Staje się on pracownikiem kościelnym przez zawarcie odpowiedniej umowy. Pracodawcą jest kościelna jednostka organizacyjna, reprezentowana przez odpowiedni organ.

5. Prawa i obowiązki organisty wynikają z przepisów prawa kościelnego, polskiego prawa pracy oraz bezpośrednio z umowy.

6. Praca organisty, jakkolwiek ma charakter ściśle religijny, zawiera się w kategoriach społeczno-prawnych i dlatego powinna być sprawiedliwie wynagradzana.

7. Strony umowy, to jest pracownik i pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami mają prawo odwoływania się w sprawach spornych do sądu pracy. Zanim to uczynią, mają obowiązek podjęcia próby polubownego rozstrzygnięcia sporu na forum Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej.

III. Formacja organistów

8. Formacja duchowa ma na celu systematyczny rozwój życia duchowego organistów. Codzienne obcowanie z *sacrum* powinno być traktowane jako szczególny rodzaj powołania życiowego, a także jako okazja do dawania świadectwa – nie tylko w czasie posługiwania w liturgii. Pielęgnowaniu i rozwijaniu tej świadomości służą – organizowane przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej – obowiązkowe rekolekcje zamknięte, o których terminie i miejscu organiści powiadamiani są pisemnie. Do należytego wypełniania funkcji i prawidłowej formacji organistów niezbędna jest znajomość aktualnych dokumentów Kościoła poświęconych liturgii, a w szczególności: Konstytucji o liturgii świętej Soboru Watykańskiego II, Instrukcji Stolicy Apostolskiej o muzyce w liturgii z 5 maja 1967 r., Instrukcji Konferencji Episkopatu Polski o muzyce kościelnej z 14 października 2017 r. oraz zarządzeń arcybiskupa. Praktyczna formacja duchowa i liturgiczna dokonuje się przede wszystkim w miejscu, gdzie organista pełni swoją funkcję. Odpowiadają za nią proboszcz lub rektor kościoła, odpowiedzialni za całokształt życia liturgicznego w danym kościele (kan. 528 § 2).

9. Formację zawodową, mającą na celu doskonalenie warsztatu muzycznego, organiści kwalifikowani odbywają w zasadzie we własnym zakresie. Jednakże z uwagi na problemy zawodowe, obejmujące dużą część organistów, konieczne są wymiana doświadczeń oraz pomoc kompetentnych osób. Służą temu okresowe spotkania formacyjno-szkoleniowe

prowadzone przez kompetentne osoby i poświęcone aktualnym zagadnieniom z dziedziny duchowości, liturgiki oraz muzyki. Formuła tych spotkań przewiduje konferencję na wybrany temat oraz możliwość dyskusji. Za wyjątkiem konferencji duchowej, która jest stałym elementem każdego spotkania, tematyka podejmowanych zagadnień może być ustalana na podstawie sugestii i aktualnych potrzeb uczestników.

IV. Kategorie organistów i kwalifikacje zawodowe

10. Ze względu na wykształcenie muzyczne organistów wyróżnia się trzy kategorie zawodowe, z którymi związana jest wysokość wynagrodzenia:

- a) kategoria I – wyższe wykształcenie muzyczne i przygotowanie liturgiczne;
- b) kategoria II – średnie wykształcenie muzyczne i przygotowanie liturgiczne;
- c) kategoria III – dyplom ukończenia Archidiecezjalnego Studium Organistowskiego lub świadectwo kwalifikacyjne wydane przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej.

11. Kwalifikacje zawodowe organisty podlegają weryfikacji przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej na podstawie przedłożonych dokumentów oraz opinii. Komisja może skierować kandydata na organistę do Archidiecezjalnego Studium Organistowskiego w celu weryfikacji lub uzupełnienia wykształcenia.

12. Archidiecezjalna Komisja ds. Muzyki Kościelnej może wyjątkowo zwolnić od powyższej weryfikacji te osoby, które nie mają udokumentowanego wykształcenia, jednakże legitymują się długoletnią pracą na stanowisku organisty i cieszą się nienaganną opinią.

13. Muzyk, który w inny sposób zdobył wykształcenie muzyczne, może ubiegać się o stanowisko organisty, uzupełniając kwalifikacje z zakresu liturgiki, muzyki i śpiewu kościelnego – w tym akompaniamentu i doboru repertuaru – oraz prowadzenia kościelnych zespołów muzycznych w ramach Archidiecezjalnego Studium Organistowskiego lub innej przygotowanej do tego instytucji, np. Instytutu Muzykologii KUL.

V. Zatrudnienie organisty

14. Zasadniczymi warunkami objęcia stanowiska organisty są:
 - a) odpowiednie kwalifikacje zawodowe;
 - b) przykładne życie chrześcijańskie;
 - c) dobra opinia, zwłaszcza z poprzedniego miejsca pracy.
15. Nawiązanie stosunku pracy z organistą wymaga zachowania formy pisemnej według wzoru przygotowanego przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej.
16. Kandydat na stanowisko organisty powinien zapoznać się z niniejszymi przepisami i złożyć u pracodawcy następujące dokumenty:
 - a) podanie;
 - b) życiorys;
 - c) świadectwa pracy;
 - d) świadectwo chrztu;
 - e) świadectwo małżeństwa kościelnego (dotyczy osób żyjących w małżeństwie);
 - f) świadectwo potwierdzające wykształcenie;
 - g) dyplom organistowski;
 - h) opinie z poprzedniego miejsca pracy oraz od proboszcza miejsca zamieszkania według formularza przygotowanego przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej;
 - i) świadectwo zdrowia.
17. Wymienione wyżej dokumenty wraz z projektem umowy pracodawca przedstawia Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej, która dokonuje weryfikacji kandydata i treści umowy.
18. Po dokonaniu powyższej weryfikacji pracodawca podpisuje z nim umowę o pracę w trzech egzemplarzach, z których jeden przesyła do Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej.
19. Organista może być zatrudniony dodatkowo w innych dziedzinach życia parafialnego, np. w kancelarii, na zasadach ustalonych z pracodawcą. Powierzenie dodatkowych obowiązków należy zaznaczyć w umowie o pracę, ich zakres zaś trzeba przedstawić w pisemnym aneksie do umowy o pracę.

20. Organista bez odrębnego pisemnego zezwolenia pracodawcy nie może pracować ani uczestniczyć w działalności gospodarczej, w których Kościół prowadzi taką działalność.

21. Pracodawca zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej o zwolnieniu stanowiska organisty w jego kościele.

22. Jeżeli organista po przejściu na emeryturę lub z innych powodów pozostaje na swoim stanowisku, jednak zakres jego obowiązków ulega zmianie, należy sporządzić nową umowę.

VI. Obowiązki organisty

23. Zasady ogólne:

- a) organista powinien sumiennie wykonywać swoje obowiązki wynikające z przynależności do Kościoła oraz określone w umowie o pracę;
- b) jako pracownik kościelny powinien odnosić się do wszystkich z należytą kulturą, życzliwością i uprzejmością; dotyczy to zwłaszcza relacji z duchowieństwem oraz kontaktów z interesantami;
- c) jako muzyk kościelny organista powinien ciągle nabywać wiadomości teoretycznych oraz doskonalić swoje umiejętności praktyczne; powinien także interesować się przepisami wydawanymi przez Kościół oraz stosować się – w ramach przyjętych obowiązków – do poleceń swojego przełożonego.

24. Obowiązki szczegółowe:

- a) akompaniament, granie i prowadzenie śpiewu podczas celebracji liturgicznych, nabożeństw i innych czynności duszpasterskich, w czasie których muzyka i śpiew są obowiązujące lub zwyczajowo przyjęte, z uwzględnieniem bieżących potrzeb i życzeń proboszcza lub rektora i z zachowaniem przepisów liturgicznych. Porządek celebracji liturgicznych i nabożeństw ustalają proboszcz, rektor lub wyznaczony przez niego duszpasterz, którzy uwzględniają czas potrzebny do przygotowania i odpowiednio wcześniej informują o tym organistę. Do ważniejszych celebracji, wymagających czynnego udziału organisty należą

w szczególności wszystkie Msze Święte niedzielne i świąteczne oraz zgodnie z miejscowym zwyczajem także Msze Święte codzienne, liturgia innych sakramentów, Liturgia godzin, np. nieszpory, liturgia pogrzebowa, tradycyjne nabożeństwa, takie jak: Godzinki, adoracje Najświętszego Sakramentu, procesje, nowenny i inne, nabożeństwa okresowe: majowe, czerwcowe, październikowe, Gorzkie żale, Droga krzyżowa, rekolekcje lub misje parafialne;

- b) dobór śpiewów i muzyki na każdą Mszę Świętą, zwłaszcza w niedziele i obowiązujące święta oraz pisemna dokumentacja wykonywanych śpiewów;
- c) sumienne przygotowanie się do publicznych występów, dotyczące zarówno poziomu wykonywanej muzyki, jak i kultury osobistej (stroju, higieny, godnego zachowania);
- d) czynne uczestnictwo w parafialnych spotkaniach liturgicznej służby ołtarza, dotyczących przygotowania liturgii;
- e) troska o bibliotekę muzyczną, zawierającą nuty, śpiewniki, sprzęt muzyczny i inne pomoce (np. projektor), będące własnością parafii lub kościoła oraz utrzymanie ich w należyтым porządku i poszanowaniu (książka inwentarzowa). Koszty z tym związane (zakupy, wykonywanie kopii, prace introligatorskie itp.) pokrywa pracodawca na podstawie rachunków. Wydatki te winny być wcześniej uzgodnione z pracodawcą;
- f) prowadzenie chóru parafialnego, scholi oraz innych muzycznych zespołów kościelnych, w wymiarze określonym w umowie i na zasadach ustalonych z proboszczem lub rektorem. W związku z tym organista jest także odpowiedzialny za: właściwy dobór członków tych zespołów, ich odpowiednie zachowanie w kościele, dobór i poziom artystyczny wykonywanych śpiewów. Dla członków prowadzonych przez siebie zespołów organista powinien być niekwestionowanym autorytetem w sprawach kultury muzycznej, religijnej oraz osobistej;

- g) uczenie wiernych, zwłaszcza dzieci i młodzieży, nowych śpiewów z jednoczesnym zachowaniem dotychczasowych, w wymiarze określonym w umowie;
- h) dbałość o należyty stan organów: o czystość stołu gry i wnętrza instrumentu. O wszelkich usterkach należy informować niezwłocznie proboszcza lub rektora. Fachowa troska o stan techniczny instrumentu – czyli przeglądy, naprawy, remonty – należy do osób kompetentnych, o których zatrudnienie troszczyć się proboszcz lub rektor;
- i) troska o porządek w chórze i w sali prób. W umowie należy precyzyjnie określić, uwzględniając miejscowy zwyczaj, zasady sprzątania chóru, w zależności od jego rozmiarów i wykorzystania, np. dostępu dla ogółu wiernych;
- j) udział w rekolekcjach, konferencjach, dniach skupienia, sympozjach, kursach i spotkaniach formacyjno-szkoleniowych dla organistów, organizowanych bądź polecanych przez Archidiecezjalną Komisję ds. Muzyki Kościelnej, o których mowa w rozdziale III niniejszych przepisów. Koszty uczestnictwa w nich i dojazdu pokrywa pracodawca;
- k) wszystkie inne obowiązki wyżej niewymienione, a wypływające z potrzeby duszpasterskiej oraz miejscowej tradycji, powinny być szczegółowo wyliczone w zakresie obowiązków, opracowanym przez proboszcza lub rektora, podpisanym przez obie strony stosunku pracy i stanowiącym integralną część umowy o pracę;
- l) jeżeli umowa obejmuje pracę w kancelarii parafialnej, do zakresu czynności organisty nie mogą zostać włączone czynności zastrzeżone przez prawo duszpasterzom.

25. Organista nie może należeć do stowarzyszeń i organizacji wprost lub pośrednio działającym przeciwko Kościołowi, ani też z nimi współpracować (kan. 1374).

26. W przypadku lekceważenia przyjętych obowiązków lub dobrych obyczajów, proboszcz lub rektor mogą udzielić organiście upomnienia pisemnego, którego odpis dołącza się do akt osobowych.

27. Umowa o pracę powinna precyzyjnie określać czas potrzebny do wypełnienia przyjętych obowiązków.

28. Organista jest zobowiązany do zachowania dyskrecji oraz tajemnicy służbowej, w szczególności przepisów o ochronie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

29. Do organisty mają zastosowanie przepisy państwowe i kościelne dotyczące ochrony osób małoletnich.

VII. Obowiązki pracodawcy

30. Do obowiązków pracodawcy należą:

- a) troska o sporządzenie precyzyjnej umowy o pracę i jej przestrzeganie;
- b) zapoznanie organisty z zakresem obowiązków oraz sposobem ich wykonywania;
- c) prowadzenie akt osobowych organisty;
- d) terminowe wypłacanie wynagrodzenia określonego w umowie;
- e) przyznawanie i wypłata premii uznaniowej;
- f) udzielenie urlopu wypoczynkowego zgodnie z przepisami prawa pracy; w przypadku gdy organista w czasie urlopu przebywa w miejscu zamieszkania, może podejmować – za dodatkowym wynagrodzeniem – pewne obowiązki, np. posługę przy ślubach lub pogrzebach; wynagrodzenie zastępcy organisty w czasie jego urlopu należy do proboszcza lub rektora;
- g) przyznanie wolnego dnia w tygodniu, z uwzględnieniem okoliczności, o których mowa w art. VIII 35 niniejszych przepisów;
- h) udzielenie urlopu w przypadkach losowych.

31. Pracodawca ma także obowiązek zapewnienia organiście odpowiednich warunków pracy. Czyni to w szczególności przez:

- a) traktowanie go jako współpracownika w trosce o właściwe formy celebracji liturgicznych i nabożeństw;
- b) życzliwą troskę o formację duchową i zawodową;
- c) w sprawach muzycznych uznawanie jego kompetencji i respektowanie jego opinii, jeżeli są zgodne z duchem liturgii i właściwymi przepisami prawa;

- d) troskę o stan techniczny instrumentu;
- e) dbałość o odpowiednie nagłośnienie;
- f) udział w kosztach związanych z ułatwieniem bądź usprawnieniem pracy;
- g) opiekę duchową nad członkami chóru i innych muzycznych zespołów parafialnych;
- h) ponoszenie kosztów związanych z prowadzeniem i działalnością tych zespołów.

32. Organista może korzystać z mieszkania znajdującego się w zabudowaniach kościelnej jednostki organizacyjnej. Korzystanie z mieszkania wymaga zawarcia umowy najmu lub umowy użyczenia, w której strony zobowiązane są do ustalenia warunków: czynszu najmu, kosztów zużycia mediów (energii elektrycznej, wody, ogrzewania), czasu obowiązywania umowy, napraw i remontów zajmowanych pomieszczeń. W umowach należy przywołać obowiązujące w tym zakresie przepisy kodeksu cywilnego.

33. Jeżeli organista nie mieszka w lokalu przy kościele, w którym pracuje, należy zapewnić mu pomieszczenie socjalne.

VIII. Prawa organisty

34. Organista ma prawo do urlopu zgodnie z przepisami prawa pracy. Czas urlopu nie powinien kolidować z ważnymi wydarzeniami w życiu parafii, takimi jak odpust, wizytacja kanoniczna itp. Organista powinien pomóc proboszczowi lub rektorowi w znalezieniu na ten czas odpowiedniego zastępcy.

35. Organiście przysługuje jeden dzień wolny w tygodniu, nie może to być jednak sobota ani niedziela. W przypadku gdy w dzień wolny od pracy organisty przypada święto kościelne, organiście przysługuje inny dzień wolny od pracy.

36. Przy przejściu na emeryturę lub rentę organiście przysługuje odprawa zgodnie z przepisami prawa pracy.

IX. Zatrudnienie i wynagrodzenie organisty

37. Organista może zostać zatrudniony na podstawie:
- a) umowy o pracę;
 - b) umowy cywilnoprawnej o dzieło;
 - c) umowy cywilnoprawnej zlecenia;
 - d) umowy o świadczenie usług w ramach prowadzonej działalności gospodarczej;
 - e) umowy o wolontariat.
38. Przy zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę umowa powinna określać:
- a) strony umowy;
 - b) rodzaj umowy (na okres próbny, na czas określony, na czas nieokreślony, na zastępstwo);
 - c) wymiar czasu pracy (pełny etat, część etatu);
 - d) datę zawarcia umowy;
 - e) warunki pracy i płacy, w tym rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, wysokość wynagrodzenia za pracę, wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy;
 - f) warunki wykonywania poza umową o pracę na rzecz osób trzecich odpłatnych usług polegających na zapewnieniu posługi muzycznej podczas uroczystości zaślubin, pogrzebów, które odbywają się w parafii, z zastrzeżeniem, że to organista zobowiązany jest do rozliczenia się z organem podatkowym z osiągniętych z tego tytułu przychodów (opcjonalnie).
39. Kościelna jednostka organizacyjna, zatrudniając organistę na podstawie umowy o pracę, zobowiązana jest do odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i wypadkowe (ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne) oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT), przysyłając po zakończeniu roku podatkowego informację o przychodach oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.
40. Przy zatrudnieniu na podstawie umów cywilnoprawnych o dzieło lub zlecenia, umowa o dzieło lub umowa zlecenia powinny określać:
- a) strony umowy;

- b) zakres powierzonych zadań oraz wysokość honorarium (wynagrodzenia), z zachowaniem przepisów o minimalnej stawce godzinowej;
- c) okres obowiązywania umowy;
- d) datę zawarcia umowy;
- e) zapis o przysługującym prawie do płatnych dni wolnych w określonym wymiarze w roku kalendarzowym (opcjonalnie);
- f) zapis o możliwości powierzenia wykonywania obowiązków osobie trzeciej, tylko w szczególnych okolicznościach, za uprzednią zgodą proboszcza parafii lub rektora kościoła rektoralnego;
- g) warunki wykonywania – poza umową o dzieło lub umową zleceniem – na rzecz osób trzecich odpłatnych usług polegających na zapewnieniu posługi muzycznej podczas uroczystości zaślubin, pogrzebów, które odbywają się w parafii, z zastrzeżeniem, że to organista zobowiązany jest do rozliczenia się z organem podatkowym z osiągniętych z tego tytułu przychodów (opcjonalnie).

41. Kościelna jednostka organizacyjna zatrudniająca organistę:

- a) na podstawie umowy zlecenia: zobligowana jest do odprowadzania składek na ubezpieczenie zdrowotne, emerytalne, rentowe i wypadkowe (ubezpieczenie chorobowe jest dobrowolne) oraz zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- b) na podstawie umowy o dzieło: zobligowana jest do odprowadzania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, przesyłając po zakończeniu roku podatkowego informację o przychodach oraz o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

42. Przy zatrudnieniu na podstawie umowy o świadczeniu usług w ramach prowadzonej działalności gospodarczej w umowie należy oznaczyć:

- a) firmę osoby fizycznej („prowadzącym działalność pod firmą” – taka firma zawiera imię i nazwisko osoby fizycznej);
- b) adres prowadzenia działalności;
- c) NIP;

- d) numer REGON;
- e) okres obowiązywania umowy;
- f) datę zawarcia umowy;
- g) szczegółowy opis powierzonych usług muzycznych;
- h) wysokość wynagrodzenia za świadczone usługi muzyczne;
- i) zgodę kościelnej jednostki organizacyjnej na pobieranie opłat od osób trzecich za świadczenie odpłatnych usług polegających na zapewnieniu usług muzycznych podczas uroczystości zaślubin i pogrzebów, które odbywają się w parafii, oraz maksymalne kwoty pobieranych przez organistę opłat od wiernych za wykonywane usługi;
- j) zgodę kościelnej jednostki organizacyjnej na korzystanie z instrumentów muzycznych, nagłośnienia oraz z pomieszczeń, w którym się znajdują;
- k) wysokość miesięcznego ryczałtu, jaki osoba prowadząca działalność gospodarczą będzie uiszczać z tytułu korzystania z instrumentów muzycznych, nagłośnienia i pomieszczeń kościelnej jednostki organizacyjnej (opcjonalnie).

43. Organista świadczący usługi w ramach samodzielnej działalności gospodarczej:

- a) winien mieć kwalifikacje i formację wymaganą od każdego organisty;
- b) rozlicza się z kościelną jednostką organizacyjną na podstawie rachunków (faktur) wystawianych za wykonanie umówionych czynności lub w formie ryczałtu;
- c) jest zobowiązany do samodzielnego uiszczania obowiązujących składek ubezpieczeniowych oraz należności podatkowych.

44. Przy zatrudnieniu na podstawie umowy o wolontariat umowa powinna określać:

- a) strony umowy;
- b) zakres powierzonych zadań;
- c) okres obowiązywania umowy;
- d) datę zawarcia umowy;
- e) zapis o dobrowolnym i nieodpłatnym świadczeniu powierzonych zadań;

- f) warunki wykonywania poza umową o wolontariat na rzecz osób trzecich odpłatnych usług polegających na zapewnieniu posługi muzycznej podczas uroczystości zaślubin, pogrzebów, które odbywają się w parafii, z zastrzeżeniem, że to organista zobowiązany jest do rozliczenia się z organem podatkowym z osiągniętych z tego tytułu przychodów.
45. Minimalne wynagrodzenie organisty wynosi:
- a) kategoria I – 150% krajowej płacy minimalnej (brutto);
 - b) kategoria II – 120% krajowej płacy minimalnej (brutto);
 - c) kategoria III – krajowa płaca minimalna (brutto).
46. Organście przysługuje dodatek za staż pracy na stanowisku organisty: 1% za każdy rok pracy w danej parafii i innych parafiach w archidiecezji lubelskiej, ale nie więcej niż 20%.
47. Zasady wynagrodzenia organisty powinny być precyzyjnie określone w umowie. Dodatkowe wynagrodzenie przysługuje organście z tytułu dodatkowych prób chóru, za występy chóru i udział w konkursach.
48. W przypadku choroby organisty mają zastosowanie odpowiednie przepisy obowiązujące w tym zakresie.

X. Rozwiązanie umowy o pracę

49. Stosunek pracy z organistą wygasa w przypadkach przewidzianych w prawie pracy.
50. Rozwiązanie stosunku pracy może nastąpić przez:
- a) wygaśnięcie umowy;
 - b) za porozumieniem stron;
 - c) wypowiedzenie każdej ze stron;
 - d) bez wypowiedzenia, w trybie natychmiastowym zgodnie z odpowiednimi przepisami kodeksu pracy.
51. Jeżeli organista bez usprawiedliwienia nie podejmuje pracy, spóźnia się lub w inny sposób zaniedbuje swoje obowiązki, np. pełni funkcje w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innych środków odurzających, odnosi się w sposób niekulturalny do duszpasterzy bądź interesantów, występuje przeciw wierze lub moralności, należy do organizacji przeciwnych Kościołowi, pracodawca – poza sankcjami przewidzianymi w kodeksie pracy – może wymierzyć mu karę porządkową. Rażąco naru-

szanie obowiązków pracowniczych daje możliwość rozwiązania umowy przez pracodawcę w trybie dyscyplinarnym.

52. Organista jest zobowiązany opuścić mieszkanie służbowe, przekazać proboszczowi lub rektorowi instrumenty, materiały muzyczne oraz wszystkie inne powierzone mu rzeczy lub sprawy, najpóźniej w dniu rozwiązania stosunku służbowego lub w innym dniu wyznaczonym przez pracodawcę.

53. Zarówno samo rozwiązanie umowy, jak i wszelkie spory wynikające z interpretacji umowy o pracę powinny być rozwiązywane w duchu wzajemnego szacunku, zrozumienia i wspólnej troski o nadrzędne dobro Kościoła.

54. Wzory umowy o pracę oraz opinii proboszcza dla kandydata na stanowisko organisty są zamieszczone na stronie internetowej Archidiecezjalnej Komisji ds. Muzyki Kościelnej.

STATUS DEKANALNEGO DUSZPASTERZA LITURGICZNEJ SŁUŻBY OŁTARZA W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

1. Dekanalny duszpasterz Liturgicznej Służby Ołtarza to kapłan, który z mandatu biskupa diecezjalnego koordynuje ten rodzaj duszpasterstwa w dekanacie oraz uczestniczy w organizacji tego duszpasterstwa w archidiecezji.

Część I Zasady ogólne

2. Dekanalny duszpasterz działa w ramach Archidiecezjalnego Duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza.

3. Dekanalny duszpasterz zostaje wskazany przez dziekana – w porozumieniu z archidiecezjalnym duszpasterzem Liturgicznej Służby Ołtarza – spośród kapłanów pełniących posługę duszpasterską w dekanacie, którzy – o ile to możliwe – w swoim ośrodku duszpasterskim pracują z Liturgiczną Służbą Ołtarza.

4. Dekanalnego duszpasterza mianuje i odwołuje biskup diecezjalny.

5. Odwołanie dekanalnego duszpasterza następuje w szczególności:

- a) na wniosek archidiecezjalnego duszpasterza Liturgicznej Służby Ołtarza;
- b) na wniosek dziekana;
- c) gdy biskup przenosi go do pracy w innym dekanacie.

6. Po odwołaniu dekanalny duszpasterz przekazuje dziekanowi dokumentację dotyczącą pełnionej funkcji, w szczególności dokumentację z przeprowadzonych kursów lektorskich, dni skupienia, zawodów sportowych i innych spotkań w dekanacie. Dokumentację tę dziekan przekazuje następnemu duszpasterzowi.

7. Dekanalny duszpasterz jest współpracownikiem dziekana.

8. Dziekan winien wspomagać dekanalnego duszpasterza w jego pracy i troszczyć się o jej skuteczność.

9. Dekanalny duszpasterz wraz z dziekanem opracowują system finansowania duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza w dekanacie.

Część II

Zadania szczegółowe dekanalnego duszpasterza

10. Podstawowym zadaniem jest animowanie na terenie dekanatu duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza. Organizując i koordynując pracę w dekanacie, czyni to w porozumieniu z dziekanem, proboszczami oraz opiekunami Liturgicznej Służby Ołtarza.

11. Organizuje i przeprowadza Dekanalną Szkołę Lektora oraz – przynajmniej raz na dwa lata – kursy Ministranta Słowa Bożego.

12. Przynajmniej raz w roku organizuje dekanalny dzień skupienia Liturgicznej Służby Ołtarza.

13. W porozumieniu z dziekanem i proboszczami wybiera miejsca, gdzie będą prowadzone kursy lektorskie, dekanalne spotkania ministrantów i lektorów oraz inne spotkania duszpasterskie. Szczególnym miejscem na tego rodzaju spotkania winny być znajdujące się na terenie dekanatu sanktuaria.

14. Dekanalny duszpasterz:

- a) informuje księży w dekanacie o pomocach dla duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza i – jeśli zachodzi taka potrzeba – pośredniczy w ich dystrybucji;
- b) troszczy się o dzieło powołań w dekanacie we współpracy z rejonowymi moderatorami do spraw powołań;
- c) rozpala ducha misyjnego wśród ministrantów i lektorów;
- d) współpracuje z kustoszami sanktuariów w organizowaniu pielgrzymek służby liturgicznej;
- e) we współpracy z innymi księżmi organizuje turnieje sportowe na poziomie dekanatu;
- f) współpracuje z dekanalnym duszpasterzem młodzieży;
- g) referuje na konferencjach dekanalnych bieżące sprawy duszpasterstwa Liturgicznej Służby Ołtarza.

Część III

Współpraca z duszpasterstwem archidiecezjalnym

15. Dekanalny duszpasterz:

- a) uczestniczy w diecezjalnych spotkaniach duszpasterzy Liturgicznej Służby Ołtarza;

- b) włącza się w prowadzenie dni formacji Liturgicznej Służby Ołtarza oraz rekolekcji powołaniowych;
- c) współpracuje z wydziałem duszpasterstwa kurii w organizowaniu pielgrzymek ministrantów i lektorów do sanktuariów o zasięgu diecezjalnym i ogólnopolskim;
- d) uczestniczy w organizowaniu turniejów sportowych w archidiecezji.

Część IV

Postanowienia końcowe

16. Nad przestrzeganiem niniejszych przepisów czuwa archidiecezjalny duszpasterz ministrantów i lektorów.

ZASADY OCHRONY DZIECI I MŁODZIEŻY W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

WPROWADZENIE

1. Niniejsze „Zasady” przeznaczone są do stosowania we wszystkich kościelnych jednostkach organizacyjnych zależnych od archidiecezji lubelskiej.

2. Do ich przestrzegania zobowiązane są w szczególności osoby duchowne oraz osoby świeckie (wychowawcy, nauczyciele, trenerzy, animatorzy, wolontariusze, praktykanci, stażyści i inni) zatrudnione na różnych stanowiskach oraz podejmujące różne zadania, posługi i zakresy odpowiedzialności.

3. Niniejsze zasady ochrony dotyczą osób małoletnich w rozumieniu prawa kanonicznego, to jest osób, które nie ukończyły osiemnastego roku życia.

4. Opieka nad dziećmi i młodzieżą jest rozumiana jako troska o ich godność, o dobro duchowe, psychiczne i fizyczne. Wszyscy opiekunowie, a zwłaszcza osoby duchowne, biorą na siebie odpowiedzialność za ochronę i zgodną z najwyższymi standardami etycznymi we wszystkich tych obszarach opiekę nad powierzonymi im małoletnimi.

5. Każde dziecko i młody człowiek mają prawo do:

- a) poszanowania własnej godności;
- b) zaspokojenia potrzeb fizycznych i emocjonalnych;
- c) swobody wypowiedzi;
- d) przynależności do rodziny, grupy oraz do kontaktów i relacji społecznych;
- e) otrzymania wsparcia w rozwoju;
- f) budowania i potwierdzania własnej tożsamości;
- g) poważnego traktowania problemów zgłaszanych dorosłym;
- h) poczucia bezpieczeństwa i doświadczania miłości;
- i) ochrony przed wszelkimi formami dyskryminacji;
- j) poznania oraz ochrony swoich praw i potrzeb.

6. Krzywdzenie osoby małoletniej rozumiane jest jako popełnienie czynu – zabronionego lub karalnego – na jej szkodę lub zagrożenie jej dobra, w tym jej zaniedbywanie. W sytuacji podejrzenia krzywdzenia

osoby małoletniej przez osoby najbliższe, opiekunów lub rówieśników, każda osoba, która otrzymała informację o krzywdzie, jest zobowiązana do podjęcia działań interwencyjnych.

7. Zasady ochrony nie zastępują norm prawa państwowego oraz prawa kościelnego, zakładają procedury i praktyki zatwierdzone przez Konferencję Episkopatu Polski i dostępne w dokumentach:

- a) Wytyczne dotyczące wstępnego dochodzenia kanonicznego w przypadku oskarżeń duchownych o czyny przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia, wraz aneksami;
- b) Prewencja nadużyć seksualnych wobec dzieci i młodzieży i osób niepełnosprawnych w pracy duszpasterskiej i wychowawczej Kościoła w Polsce.

8. Celem niniejszych zasad ochrony jest niesienie pomocy wszystkim osobom w procesie autorefleksji nad właściwymi sposobami zachowań oraz zastosowanie praktyk i procedur gwarantujących bezpieczeństwo i ochronę małoletnich przed wszelką przemocą, w tym seksualną.

ROZDZIAŁ 1

ZASADY POSTĘPOWANIA W PRACY DUSZPASTERSKIEJ Z DZIEĆMI I MŁODZIEŻĄ

1.1. ZASADY OGÓLNE

9. Naczelną zasadą postępowania wobec osób małoletnich jest nie-naruszalność ich integralności cielesnej i duchowej.

10. Zabrania się stosowania kar cielesnych oraz kar, które nosiłyby znamiona przemocy psychicznej, polegających na np. poniżaniu, upokarzaniu i ośmieszaniu, stawianiu wymagań i oczekiwań wobec osoby małoletniej, którym nie jest ona w stanie sprostać.

11. Zabrania się zachowań, które kwalifikują się jako dokuczanie, nękanie, szykanowanie, znęcanie, zarówno w sferze psychicznej, jak i fizycznej.

12. Każdemu przysługuje niezbywalne prawo do prywatności, a wszelkie zachowania, które naruszałyby to prawo, są zabronione.

13. Każda ingerencja w sferę intymną osób małoletnich jest zakazana, niezależnie od tego, czy ma miejsce na płaszczyźnie werbalnej, czy fizycznej.

14. Należy unikać wszelkiego rodzaju angażowania się w fizyczny i werbalny kontakt z małoletnim, który może być źle zrozumiany. W relacji do jakiegokolwiek dotyku wobec osoby małoletniej obowiązuje ogólna zasada prymatu powściągliwości nad nadmiarem.

15. Nie do zaakceptowania jest werbalne naruszanie dobra osób małoletnich, w tym opowiadanie w ich obecności żartów o podtekście seksualnym. W przypadku konieczności podjęcia z osobą małoletnią rozmowy na tematy związane z płciowością, należy wykazać się daleko idącą ostrożnością, delikatnością i roztropnością.

16. Należy w każdym działaniu zachować zasadę równego traktowania osób małoletnich. Przeciwdziałanie naruszeniom zasady równego traktowania polega na stanowczym reagowaniu na przejawy dyskryminacji lub uprzedzeń. Należy także unikać wszelkich zachowań, które mogą zostać odebrane jako faworyzowanie jednej z osób małoletnich.

17. Nie wolno przekraczać przyjętych wzorców zachowań poprzez czynienie czegoś, na co by nie pozwolili rodzice lub opiekunowie osoby małoletniej.

1.2. ZASADY SZCZEGÓŁOWE

18. Obowiązującą zasadą doboru osób, które w dziełach parafialnych i diecezjalnych sprawują pieczę nad dziećmi i młodzieżą, jest ich weryfikacja w rejestrze prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości, na podstawie ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym; zaleca się także wymaganie przedłożenia przez te osoby aktualnego wypisu z Krajowego Rejestru Karnego.

19. Nie należy przyjmować osób małoletnich, zwłaszcza w pojedynkę, w mieszkaniach prywatnych lub służbowych, bez obecności lub wyraźnej zgody rodziców lub opiekunów.

20. Gdy zaistnieje konieczność indywidualnego spotkania z osobą małoletnią w innym miejscu, należy zatroszczyć się, aby spotkanie takie nie odbywało się w warunkach izolacji. Indywidualnych spotkań z osobami małoletnimi nie wolno w nieroztropny sposób przedłużać

ani mnożyć. Pora takich spotkań zawsze powinna być zgodna z dobrem osoby małoletniej i dobrymi obyczajami. Należy zatroszczyć się, aby o takich spotkaniach byli informowani właściwi przełożeni oraz rodzice lub opiekunowie osoby małoletniej, chyba że sprzeciwia się temu dobro tej osoby.

21. Wyjątkowym indywidualnym spotkaniem jest sprawowanie sakramentu pokuty. Jeśli zajdzie konieczność sprawowania go poza świątynią (poza konfesjonalem, np. w czasie wakacji czy pielgrzymek), należy dołożyć szczególnych starań, aby wybrane miejsce zapewniało ochronę tajemnicy spowiedzi, a jednocześnie dawało gwarancję zachowania zasad zawartych w niniejszym dokumencie.

22. Wizyty w miejscu zamieszkania osób małoletnich nie powinny odbywać się bez obecności rodziców lub opiekunów.

23. Wszystkie wycieczki – zarówno jedno- jak i wielodniowe, wyjazdy, turnusy wakacyjne – powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz bezpieczeństwa. Należy mieć na uwadze także przepisy prawa polskiego odnośnie do rejestru przestępców seksualnych.

24. Z zasady nie powinno się przewozić osób małoletnich prywatnym samochodem, zwłaszcza w pojedynkę, bez zgody rodziców lub opiekunów.

25. Pod żadnym pozorem nie wolno częstować małoletnich podopiecznych alkoholem, papierosami, środkami odurzającymi (w tym narkotykami) lub tolerować ich używania. Prowadzącym zajęcia lub sprawującym opiekę nad osobami małoletnimi zabronione jest pozostawanie pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

26. Szczególną ochronę należy zapewnić osobom małoletnim w toaletach, łazienkach, przebieralniach czy szatniach. Zabrania się fotografowania osób małoletnich w tych miejscach.

27. Nie wolno fotografować ani publikować zdjęć osób małoletnich bez zgody ich rodzica lub opiekuna na wykonanie i upublicznienie zdjęć.

28. Jeśli formą kontaktu z osobami małoletnimi jest informowanie ich o wydarzeniach czy bieżącym funkcjonowaniu grupy formacyjnej

lub parafialnej za pośrednictwem portali społecznościowych, należy określić obowiązujące zasady.

29. Korespondencja mailowa oraz za pomocą portali społecznościowych z osobami małoletnimi przesyłana na ich prywatne adresy lub profile, a także komunikacja za pośrednictwem telefonu, powinna występować wyłącznie w sytuacjach szczególnych i dotyczących kwestii związanych z funkcjonowaniem danego środowiska lub grupy parafialnej. Informacje wysyłane tą drogą mają pochodzić z oficjalnego adresu mailowego lub profilu albo służbowego lub ogólnodostępnego telefonu.

30. Każdy wyjazd urlopowy duchownego, w którym uczestniczą osoba lub osoby poniżej osiemnastego roku życia, musi zostać w terminie trzydziestu dni przed jego rozpoczęciem zgłoszony na piśmie kanclerzowi kurii. W zgłoszeniu należy określić termin wyjazdu, jego miejsce i przyczynę, dla której w urlopie uczestniczą osoba lub osoby, które nie ukończyły osiemnastego roku życia. Załącznikiem do takiego zgłoszenia musi być pisemna zgoda rodziców lub opiekunów prawnych na wyjazd. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy małoletnich członków rodziny duchownego.

31. W przypadku organizowania wyjazdów z udziałem osób, które nie ukończyły osiemnastego roku życia, obowiązujące są zasady organizacji wypoczynku oraz innych wyjazdów z dziećmi i młodzieżą uregulowane w rozporządzeniu ministra właściwego w sprawach edukacji.

32. Poza katechezą i spotkaniami formacyjnymi, rozmowy na tematy związane z płciowością należy podejmować tylko z inicjatywy osoby małoletniej. Zaleca się daleko idącą ostrożność, delikatność i roztropność, używanie środków, języka i metod adekwatnych do wieku dzieci i młodzieży. Podjęcie w rozmowie zagadnień z zakresu rozwoju psychoseksualnego w sposób odpowiedzialny, z poszanowaniem granic jest niezbędną kompetencją, o jaką zadbać powinien opiekun. W zakresie przekazu medialnego, np. przez telefon komórkowy czy internet, nie wolno wykorzystywać materiałów zawierających przemoc oraz treści o zabarwieniu erotycznym. Należy zwracać uwagę, by strój i sposób bycia opiekunów mieściły się w granicach norm obyczajowych przyjętych w Kościele.

33. Nikt nie może wyręczać dzieci i młodzieży ani pomagać im w czynnościach natury osobistej (toaleta, mycie się, przebieranie itp.), o ile są oni w stanie wykonać te czynności samodzielnie. Jeżeli wychowankowie ze względu na wiek albo własne ograniczenia nie są w stanie wykonać tych czynności samodzielnie, pomocy zawsze powinni udzielać świeccy, najlepiej tej samej płci.

34. Parafie i inne ośrodki, które zapewniają dzieciom i młodzieży dostęp do internetu, są zobowiązane podejmować działania zabezpieczające przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju. W szczególności winny zainstalować i aktualizować oprogramowanie zabezpieczające, w tym filtrujące treści internetowe i monitorujące korzystanie z sieci.

35. Należy określić regulaminem zasady korzystania z internetu również poprzez własne urządzenia umożliwiające bezpośredni dostęp do sieci (np. dostęp wychowanka do internetu przez urządzenia należące do parafii możliwy jest wyłącznie po podaniu indywidualnego loginu i hasła wychowanka, a korzystanie z własnego urządzenia możliwe jest za zgodą opiekuna).

36. Upoważniony do nadzoru opiekun ma obowiązek informowania podopiecznego o zasadach bezpiecznego korzystania z internetu. Czuwa on także nad bezpieczeństwem korzystania z internetu.

37. Winien być także zapewniony stały dostęp do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z internetu.

38. Okresowo należy sprawdzać, czy na komputerach z dostępem do internetu nie znajdują się niebezpieczne treści. W przypadku znalezienia niebezpiecznych treści ustala się, kto korzystał z komputera w czasie ich wprowadzania, i przeprowadza z podopiecznym rozmowę na temat bezpieczeństwa w internecie.

39. Każda aktywność duchownych w cyberprzestrzeni, a zwłaszcza związana z ich zadaniami duszpasterskimi, powinna uwzględniać zasady bezpiecznego kontaktu z założeniem, że odbiorcami treści mogą być dzieci i młodzież.

40. Ochrona dóbr osobistych osób małoletnich dotyczy w szczególności sytuacji, w których opiekun jest proszony przez przedstawicieli mediów o informacje na temat wychowanka, podania kontaktu lub

o wypowiedź osoby małoletniej w mediach. W każdym przypadku opiekun ma prawo odmówić. W wyjątkowych i uzasadnionych sytuacjach może się wypowiedzieć po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców/opiekunów osoby małoletniej i – w przypadku osób duchownych – zgody ich przełożonego.

41. Wszystkie uzyskane informacje o tym, że podopieczny jest krzywdzony w cyberprzestrzeni, zarzuty i obawy dotyczące nadużyć należy traktować bardzo poważnie i natychmiast reagować w celu ich weryfikacji i podjęcia odpowiednich działań zgodnie z dobrem osoby małoletniej.

42. Nieprzestrzeganie wymienionych wyżej zasad traktowane będzie jako naruszenie podstawowych obowiązków z wszystkimi wynikającymi stąd konsekwencjami na gruncie prawa kanonicznego i państwowego.

ROZDZIAŁ 2

ROZMOWY Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ I POKRZYWDZONĄ

2.1. ROZMOWA Z OSOBĄ ZGŁASZAJĄCĄ NADUŻYCIE

43. Wiadomość o popełnieniu nadużycia lub o jego prawdopodobieństwie może pochodzić z różnych źródeł:

- a) fakt ujawnia sama osoba skrzywdzona;
- b) osoba trzecia ujawnia, iż wie od osoby skrzywdzonej, że w stosunku do niej używa się przemocy fizycznej lub psychicznej;
- c) konkretna osoba zdradza symptomy doznania krzywdy, ale osoba ta nie chce lub ze względu na swoje ograniczenia nie jest w stanie o tej krzywdzie opowiedzieć;
- d) wiedza o skrzywdzeniu pochodzi z przekazu społecznego lub mediów społecznościowych.

44. Posiadanie wiedzy o faktycznych lub prawdopodobnych przypadkach przemocy wymaga zawsze podjęcia odpowiednich działań, zgodnych z przepisami prawa kościelnego i państwowego.

45. W archidiecezji powołano delegata arcybiskupa do spraw ochrony dzieci i młodzieży, jego dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej archidiecezji. W sytuacji kryzysowej należy przekazać je osobie

zgłaszającej oraz samemu skontaktować się z delegatem w celu uzyskania konsultacji lub pomocy w rozwiązywaniu problemu.

46. Dobro osoby skrzywdzonej, a także zapobieganie skrzywdzeniu innych osób, jest zawsze najważniejszym celem podejmowanych działań, dlatego w przypadku, gdy krzywda zostaje ujawniona w trakcie sakramentu pokuty, należy zachęcić penitenta, aby ujawnił te fakty osobie trzeciej, mającej odpowiednie przygotowanie: może to być delegat wskazany w punkcie 45. lub osoba godna zaufania.

2.2. ROZMOWA Z OSOBĄ POKRZYWDZONĄ

47. Jeżeli pokrzywdzony chce opowiedzieć o swoich przeżyciach, należy wysłuchać go spokojnie i traktować poważnie, nie przerywać, nie przekładać rozmowy i stworzyć bezpieczną atmosferę do jej przeprowadzenia.

48. Nie należy okazywać emocjonalnej reakcji na słowa zgłaszającego.

49. Należy zapewnić pokrzywdzonego, że wyjawiając nadużycie, postąpił właściwie, zadbać o to, by o sprawie dowiedziało się tylko tyle osób, ile rzeczywiście powinno o niej wiedzieć.

50. Przy podejrzeniu, że osobie małoletniej ktoś wyrządził lub wyrządza krzywdę, sprawę należy niezwłocznie zgłosić jej rodzicom oraz odpowiednim służbom. Jeżeli to prawdopodobnie jeden z rodziców lub członków rodziny krzywdzi osobę małoletnią, sprawę należy niezwłocznie zgłosić policji, prokuraturze lub sądowi do spraw rodzinnych i nieletnich.

51. Gdy zgłaszającą jest osoba pokrzywdzona, należy poinformować ją, że zostanie uczynione wszystko, co możliwe, aby jej pomóc.

52. Osobę pokrzywdzoną należy zapewnić, że nie ponosi winy za zaistniałą sytuację.

53. Należy zaproponować osobie pokrzywdzonej towarzyszenie w drodze do osoby, u której uzyska dalszą pomoc.

54. W czasie rozmowy z osobą zgłaszającą należy unikać opinii, komentarzy, przypuszczeń, sugestii, stawiania hipotez; nie należy parafrazować tego, co powiedziała dana osoba, ani przedstawiać alternatywnych wyjaśnień.

55. Nie należy wyrażać opinii (ani negatywnych, ani pozytywnych) i komentarzy na temat domniemanego sprawcy.

56. Nie należy składać osobie zgłaszającej żadnych obietnic, które nie będą mogły zostać dotrzymane, szczególnie w kwestii poufności.

57. Nie wolno ujawniać szczegółów rozmowy osobom postronnym, a w szczególności osobie, która została oskarżona.

58. Należy zabezpieczyć wszystkie dowody mogące posłużyć w dalszym postępowaniu.

59. Pod koniec rozmowy należy poinformować osobę pokrzywdzoną o dalszych krokach oraz komu zostaną przekazane uzyskane informacje.

60. Osoba, która jako pierwsza dowiaduje się o zaistnieniu potencjalnego przypadku krzywdzenia małoletniego, nie jest upoważniona do orzekania, czy fakt nadużycia rzeczywiście miał miejsce. Jest to zadanie dla odpowiedzialnych organów i instytucji, do których sprawa zostanie skierowana na dalszych etapach.

61. Należy zapytać o możliwość przekazania numeru telefonu, adresu mailowego lub innych danych, które pozwolą na kontakt w celu formalnego wyjaśnienia sprawy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

62. Wszyscy duchowni archidiecezji, a zwłaszcza ci, którym powierzono różne dziedziny duszpasterstwa w porozumieniu z dziekanami, proboszczami i innymi przełożonymi, są odpowiedzialni za wdrożenie zasad ochrony w archidiecezji.

63. Każdy duchowny archidiecezji oraz podejmujący posługę na jej terenie zobowiązany jest do zapoznania się z powyższym dokumentem i do pisemnego poświadczenia stosowania go we wszystkich wymiarach życia i posługi duszpasterskiej. Dokument ten zostanie złożony w jego aktach osobowych przechowywanych w kurii.

64. Rektor Metropolitalnego Seminarium Duchownego w Lublinie wraz ze swoimi współpracownikami jest odpowiedzialny za zapoznanie alumnów z niniejszym dokumentem i odebranie od nich oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią oraz wprowadzeniu go w życie. Dokument taki zostanie złożony w aktach osobowych każdego alumna.

65. Zasady niniejsze wchodzi w życie z dniem publikacji na stronie internetowej archidiecezji.

66. Zasady ochrony będą podlegały okresowej weryfikacji i nowelizacji.

INSTRUKCJA O PROWADZENIU KANCELARII PARAFIALNEJ W ARCHIDIECEZJI LUBELSKIEJ

Wprowadzenie

Kancelaria parafialna jest miejscem, w którym dokonuje się codzienne świadectwo obecności Kościoła w życiu wiernych poprzez kontakt duszpasterski oraz prowadzenie dokumentacji kościelnej. Celem niniejszej instrukcji jest podanie zasad prowadzenia kancelarii parafialnej w archidiecezji w duchu troski o przejrzystość, rzetelność i wrażliwość duszpasterską. Instrukcja uzupełnia przepisy Kodeksu prawa kanonicznego, uwzględnia wytyczne Konferencji Episkopatu Polski oraz tradycję i praktykę Kościoła lokalnego.

Organizacja kancelarii parafialnej

1. Kancelaria parafialna winna mieścić się w wydzielonym, odpowiednio urządzonej i godnym miejscu, przeznaczonym wyłącznie do obsługi wiernych i prowadzenia dokumentacji parafialnej oraz posiadać osobną poczekalnię.

2. Wejście do kancelarii powinno być oznaczone, a godziny urzędowania podane do wiadomości wiernych na stronie internetowej parafii i na tablicy ogłoszeń.

3. Pomieszczenie kancelarii powinno być estetyczne, funkcjonalne i czyste, zapewniać odpowiednią dyskrecję oraz warunki do przechowywania dokumentów (szafy zamykane, zabezpieczenie przed wilgocią i ogniem).

4. Kancelaria powinna być wyposażona w sprzęt umożliwiający prowadzenie dokumentacji papierowej i elektronicznej: odpowiednio zabezpieczony komputer z licencjonowanym oprogramowaniem, drukarkę, telefon, dostęp do internetu.

5. Komputer znajdujący się w kancelarii parafialnej nie może być wykorzystywany do spraw prywatnych pracowników, a zwłaszcza do prowadzenia prywatnej korespondencji elektronicznej. Nie może być także udostępniany żadnym osobom postronnym.

Osoby pracujące w kancelarii

6. Odpowiedzialnym za kancelarię parafialną jest proboszcz. Może on zlecić pewne zadania wikariuszom lub/i osobom świeckim.

7. Świeccy pracownicy kancelarii muszą być osobami o nieposzlakowanej opinii, dyskretnymi i odpowiednio przygotowanymi do pracy z interesantami i dokumentami kościelnymi.

8. Obowiązkiem każdego pracownika kancelarii jest zachowanie tajemnicy urzędowej oraz przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

9. Osoby świeckie składają przed proboszczem przyrzeczenie sumiennego wykonywania powierzonych obowiązków.

10. Kapłan przyjmujący wiernych w kancelarii parafialnej powinien być ubrany w strój kościelny, gdyż w ten sposób daje świadectwo swojej tożsamości kapłańskiej oraz posługi duszpasterskiej.

11. Pożądane jest, aby w parafiach, w których posługuje więcej niż jeden kapłan, konkretną sprawę prowadził w całości ten sam kapłan.

Księgi metrykalne i kancelaryjne

12. Każda parafia prowadzi trzy podstawowe księgi metrykalne: ochrzczonych, małżeństw i zmarłych.

13. Księgi należy prowadzić według zatwierdzonych formularzy.

14. Księgi powinny być oprawione, prowadzone ręcznie, trwałym atramentem, w sposób staranny, chronologiczny i czytelny, z dodawaniem wymaganych adnotacji.

15. W księdze chrztów należy odnotowywać także informacje o bierzmowaniu, zawarciu małżeństwa, wyrokach sądów w sprawie nieważności małżeństwa lub dyspensach, święceniach, profesji zakonnej, przysposobienia, wystąpieniu z Kościoła, zmianie przynależności do Kościoła *sui iuris* i innych zdarzeniach, zgodnie z przepisami prawa.

16. Wszystkie poprawki i zmiany mogą być dokonywane jedynie za zgodą kurii.

17. Przy korygowaniu danych nie wolno używać korektora, ale należy przekreślić jedną linią poprawiane dane, obok wpisać nowe dane, oparafować, a na marginesie aktu wpisać podstawę dokonanej poprawki.

18. Dopuszcza się wersję elektroniczną ksiąg wyłącznie jako uzupełniającą. Formą podstawową jest księga papierowa.

19. Oprócz ksiąg metrykalnych należy prowadzić księgi: bierzmowanych, pierwszej Komunii Świętej, chorych, zapowiedzi, nawróconych, ogłoszeń parafialnych, intencji mszalnych, protokołów rad duszpasterskich i ekonomicznych, wystąpień z Kościoła, kronikę parafialną, dziennik podawczy, kartotekę parafialną, finansową.

20. Wypisy z ksiąg metrykalnych: chrztów, małżeństw i zgonów mogą podpisywać wyłącznie proboszcz lub – w jego zastępstwie – wikariusz.

21. Podpisy w dokumentach winny być czytelne i zawierać imię i nazwisko osoby podpisującej, chyba że opatrzone są także pieczęcią imienną. Nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile podpisu.

Duplikaty i archiwizacja

22. Duplikaty powinny być wykonane pismem ręcznym w sposób wierny.

23. Parafie są zobowiązane do sporządzania i przekazywania do Archiwum Archidiecezjalnego Lubelskiego duplikatów ksiąg: chrztów, małżeństw i zmarłych w terminie do 31 marca za rok poprzedni.

24. Archiwum parafialne powinno być prowadzone zgodnie z zasadami przechowywania dokumentów i udostępniane wyłącznie za zgodą proboszcza i kurii.

25. Archiwalne dokumenty szczególnie cenne lub historyczne należy zdeponować w Archiwum Archidiecezjalnym Lubelskim.

Pieczenie parafialne

26. Każda parafia ma dwie pieczęcie: uwierzytelniającą (okrągłą) – do poświadczania dokumentów metrykalnych i urzędowych oraz informacyjną (podłużną) – zawierającą dane adresowe parafii.

27. Pieczęcie muszą być przechowywane w miejscu zabezpieczonym. W przypadku ich utraty należy niezwłocznie powiadomić kurię i podać fakt do publicznej wiadomości.

28. Po każdorazowej zmianie pieczęci należy poinformować o tym kurię, wskazując, która pieczęć przestaje być używana, i przekazując wzór nowej.

29. Wolno używać wyłącznie tych pieczęci, których wzór został przekazany do kurii.

30. Pieczęcie, które przestały być używane, należy zniszczyć albo – zwłaszcza w przypadku pieczęci mających wartość historyczną – zdeponować w archiwum parafialnym lub archidiecezjalnym.

Dziennik podawczy

31. Dziennik podawczy służy do rejestracji pism przychodzących i wychodzących.

32. Każde pismo powinno otrzymać numer dziennika.

33. Odpowiedzi na pisma winny być przechowywane pod tą samą liczbą dziennika.

Pisma i formularze

34. Wydawane zaświadczenia, odpisy i inne dokumenty muszą zawierać: datę i miejsce wystawienia, podpis osoby upoważnionej, numer dziennika podawczego, pieczęć parafialną (okrągłą).

35. Obowiązuje korzystanie z formularzy zatwierdzonych przez Konferencję Episkopatu Polski lub archidiecezję, które publikowane są w serwisie internetowym archidiecezji. W serwisie tym są udostępnione formularze, wymienione w części drugiej statutów synodalnych.

Archiwum parafialne

36. Każda parafia powinna mieć archiwum zabezpieczone przed kradzieżą, pożarem i wilgocią.

37. Przechowuje się tam m.in.: stare księgi metrykalne i kartoteki, kroniki, księgi intencji mszalnych, dokumenty związane z udzielaniem sakramentów, protokoły rad duszpasterskich i ekonomicznych, dokumenty dotyczące działalności gospodarczej i charytatywnej, ważne pisma biskupów.

38. Osoby z zewnątrz mogą korzystać z dokumentów archiwalnych wyłącznie za zgodą kurii i proboszcza, w miejscu przechowywania.

39. Cenne dokumenty i pieczęcie historyczne powinny być zdeponowane w Archiwum Archidiecezjalnym Lubelskim.

Kartoteka parafialna i ochrona danych

40. Kartoteka parafialna prowadzona jest w celu organizacji duszpasterstwa. Może zawierać informacje o stanie rodziny, adresie, praktykach religijnych, sytuacji socjalnej.

41. Dostęp do kartoteki mają wyłącznie duszpasterze.

42. Dane osobowe muszą być przechowywane i przetwarzane zgodnie z dekretem ogólnym Konferencji Episkopatu Polski w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim.

Postanowienia końcowe

43. W terminie jednego miesiąca od daty wejścia w życie niniejszej instrukcji wszystkie parafie i kościoły rektoralne mają obowiązek przekazania do kancelarii kurii wzorów wszystkich aktualnie używanych pieczęci (okrągłych, adresowych i osobistych) na przygotowanej przez kurię karcie pieczęci.

44. Proboszczowie i rektorzy kościołów są zobowiązani do zapoznania z treścią instrukcji wszystkich duchownych i pracowników kancelarii.