

# WIADOMOŚCI ARCHIDIECEZJALNE

ORGAN URZĘDOWY ARCHIDIECEZJI KATOWICKIEJ

---



ARCHIDIECEZJA  
KATOWICKA

**SUPLEMENT 2016**

## **II SYNOD ARCHIDIECEZJI KATOWICKIEJ**

AKTY WYKONAWCZE



## S 1

# Dekret zatwierdzający i promulgujący Statuty II Synodu Archidiecezji Katowickiej

ARCYBISKUP METROPOLITA  
KATOWICKI

Na większą chwałę Boga Trójjedynego oraz dla dobra wiernych Kościoła katowickiego, na mocy kan. 466 *Kodeksu prawa kanonicznego*, zatwierdzam Statuty II Synodu Archidiecezji Katowickiej, na które składają się synodalne *Uchwały* oraz zbiór aktów wykonawczych (*Suplement* do rocznika 2016 „Wiadomości Archidiecezjalnych”).

Statuty promulguję jako prawo partykularne Archidiecezji Katowickiej. Obowiązywać ono będzie od 1 stycznia 2017 roku.



+ Wiktor Skworc

Arcybiskup Metropolita Katowicki



Ks. Jan Śmolec

Kanclerz Kurii Metropolitalnej

Katowice, dnia 20 listopada 2016 roku  
Uroczystość Jezusa Chrystusa Króla Wszechświata  
VAI - 7740/16  
VAI - 6/4/4/16



## S 2

**Dekret o udzieleniu spowiednikom władzy delegowanej rozgrzeszania od cenzur wiążących mocą samego prawa**

1. Spośród kar wiążących mocą samego prawa – z zachowaniem uprawnień, jakie na mocy prawa przysługują kanonikowi penitencjarzowi kapituły katedralnej (kan. 508 *Kodeksu prawa kanonicznego*) oraz spowiednikom w niebezpieczeństwie śmierci (kan. 976) i w wypadku, gdy penitentowi jest trudno pozostać w grzechu do czasu uzyskania zwolnienia z cenzury wiążącej mocą samego prawa, jeszcze nie deklarowanej (kan. 1357 § 1-2) – udzielam w myśl kan. 1355 § 2 władzy rozgrzeszania z kary ekskomuniki za przerwanie ciąży po zaistnieniu skutku (kan. 1398) oraz z innych kar, niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej następującym kapłanom:
  - a. protonotariuszom apostolskim, prałatom honorowym i kapelanom Jego Świątobliwości;
  - b. kanonikom gremialnym i honorowym Kapituły Katedralnej;
  - c. dziekanom i wicediekanom oraz proboszczom i administratorom parafii;
  - d. wyższym przełożonym zakonnym;
  - e. wszystkim spowiednikom:
    - w czasie spowiedzi wielkanocnej;
    - w czasie misji, rekolekcji i dni skupienia;
    - w czasie kanonicznych wizytacji biskupich i odpustów parafialnych;
    - z okazji spowiedzi generalnych przynajmniej z okresu jednego roku;
    - z okazji spowiedzi narzeczonych, żołnierzy i więźniów;
    - z okazji spowiedzi w szpitalach i chorych, którzy nie wychodzą z mieszkania oraz kobiet ciężarnych;
    - w kościele katedralnym, w sanktuariach, bazylikach i tych kościołach, w których sprawowany jest sakrament pokuty i pojednania w stałym konfesjonale za zezwoleniem ordynariusza miejsca.





2. Przed rozgrzeszeniem spowiednik winien zobowiązać penitenta do stanowczej poprawy na przyszłość i wyznaczyć mu odpowiednią pokutę oraz zadośćuczynienie za popełnione przestępstwo.
3. Rozgrzeszenia od cenzury spowiednik udziela po wzbudzeniu odpowiedniej intencji przy użyciu prawem przepisanej formuły rozgrzeszenia lub formuły specjalnej (*Obrzędy pokuty*, „Dodatek 1”), którą należy odmówić przed absolucją z grzechów.

### S 3

## **Statut Archidiecezjalnej Komisji Architektury i Sztuki Sakralnej**

1. Archidiecezjalna Komisja Architektury i Sztuki Sakralnej jest ciałem doradczym Arcybiskupa Metropolity Katowickiego w sprawach odnoszących się do architektury i sztuki w obrębie miejsc świętych, a więc kościołów i placów przykościelnych, kaplic publicznych i półpublicznych oraz cmentarzy.
2. Komisja dba o stosowanie przepisów *Kodeksu prawa kanonicznego* i prawa liturgicznego, dekretów Stolicy Apostolskiej oraz instrukcji Arcybiskupa Metropolity Katowickiego odnoszących się do architektury oraz sztuki sakralnej, która obejmuje: plastykę, rzemiosło artystyczne i sztukę stosowaną o charakterze religijnym.
3. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i członkowie mianowani przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego na pięcioletnią kadencję. Przewodniczący Komisji pełni zarazem funkcję konserwatora archidiecezjalnego.
4. Zadania Komisji są następujące:
  - a. zaznajamianie księży z obowiązującymi przepisami dotyczącymi architektury i sztuki sakralnej;
  - b. opieka nad istniejącymi dziełami sztuki sakralnej;



- c. troska o godne wyposażenie kościołów, kaplic, cmentarzy i innych miejsc świętych (w tym celu komisja czuwa, aby wybrani przez inwestora kościelnego projektanci byli architektami lub artystami – absolwentami wyższych uczelni);
  - d. ocena projektów planowanych prac;
  - e. troska o konserwację obiektów sztuki sakralnej i dostosowanie wystroju kościołów do przepisów liturgicznych.
5. Ocenie Komisji podlegają wszelkie inwestycje w dziedzinie architektury i sztuki sakralnej. W tym celu:
- a. inwestor kościelny przedkłada Komisji projekt danego obiektu – wykonany w skali, z danymi technicznymi – przynajmniej trzy miesiące przed rozpoczęciem realizacji lub wystąpieniem o pozwolenie na budowę przy inwestycjach, które takiego pozwolenia wymagają; inwestor może przed przedłożeniem projektu zasięgnąć rady Komisji w ocenie szkicu koncepcyjnego;
  - b. opiniowanie projektów dokonuje się w kurii metropolitalnej, a w uzasadnionych przypadkach powinny mieć miejsce również wizje lokalne; członków Komisji do poszczególnych posiedzeń powołuje przewodniczący;
  - c. Komisja ma prawo sprawdzić, czy przedstawiany projekt jest prowadzony zgodnie z obowiązującym prawem budowlanym, normami konserwatorskimi oraz prawem autorskim, a także, czy jest zawarta odpowiednia umowa pomiędzy investorem kościelnym a wykonawcą;
  - d. Komisja wydaje na piśmie ocenę przedłożonych projektów wraz z uzasadnieniem i przedstawia ją do zatwierdzenia Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu;
  - e. inwestor kościelny powiadamia Komisję o wszelkich zmianach w wykonawstwie obiektu przynajmniej na dwa tygodnie przed ich realizacją;
  - f. przewodniczący Komisji, po wcześniejszym poinformowaniu przez inwestora o zakończeniu realizacji, powinien uczestniczyć w odbiorze wykonanych prac;
  - g. posiedzenia Komisji związane z oceną inwestycji są odpłatne (kwestie honorarium dla członków Komisji biorących udział w posiedzeniach

ustala przewodniczący Komisji bezpośrednio z inwestorem kościelnym).

6. Od oceny Komisji przysługuje inwestorowi kościelnemu prawo odwołania do Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
7. Przed montażem lub oddaniem do użytku zrealizowanego projektu powinien mieć miejsce odbiór prac w obecności jednego z członków Komisji. Z odbioru sporządza się protokół, który podpisują inwestor, wykonawca i przedstawiciel Komisji; egzemplarze protokołu otrzymują strony oraz kancelaria kurii metropolitalnej.

## S 4

### **Statut Archidiecezjalnej Komisji do spraw Głoszenia Słowa Bożego**

1. Archidiecezjalna Komisja do spraw Głoszenia Słowa Bożego jest ciałem doradczym Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
2. Członków Komisji mianuje Arcybiskup Metropolita Katowicki na pięcioletnią kadencję, wyznaczając jednocześnie jej przewodniczącego.
3. Do Komisji Arcybiskup Metropolita Katowicki powołuje:
  - a. pracowników Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach odpowiedzialnych za kształcenie studentów w zakresie homiletyki;
  - b. przedstawicieli głosicieli słowa Bożego głoszących homilie przed wizytacją kanoniczną parafii;
  - c. przedstawicieli rekolekcjonistów posługujących w ośrodkach rekolekcyjnych archidiecezji katowickiej;
  - d. przebiterów wykazujących się znacznymi umiejętnościami kaznodziejскими;
  - e. przedstawicieli wiernych świeckich (na przykład spośród członków Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej).





4. Do zadań Archidiecezjalnej Komisji do spraw Głoszenia Słowa Bożego należy:
  - a. rozpowszechnianie współczesnego nauczania Kościoła dotyczącego przepowiadania słowa Bożego w ramach:
    - okazjonalnych wystąpień podczas rejonowych dni skupienia;
    - prelekcji w czasie spotkań formacyjnych dla księży archidiecezji katowickiej;
    - wystąpień w mediach publicznych, prywatnych i kościelnych;
  - b. współpraca z innymi podmiotami w archidiecezji i z Wydziałem Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w zakresie głoszenia słowa Bożego i kształcenia jego głosicieli;
  - c. przygotowanie i publikacja materiałów pomocniczych dla głosicieli słowa Bożego w archidiecezji katowickiej;
  - d. organizowanie warsztatów i konferencji dla głosicieli słowa Bożego głoszących homilie przedwizytacyjne oraz dla rekolekcyjnych posługujących w ośrodkach rekolekcyjnych archidiecezji katowickiej;
  - e. prowadzenie wizytacji i opiniowanie głosicieli słowa Bożego archidiecezji katowickiej;
  - f. współpraca z prezbiterami archidiecezji katowickiej głoszącymi słowo Boże w mediach;
  - g. tworzenie, aktualizowanie i udostępnianie wykazu duchownych gotowych do prowadzenia rekolekcji parafialnych, szkolnych oraz misji parafialnych;
  - h. tworzenie, aktualizowanie i udostępnianie wykazu zespołów rekolekcyjnych (osób świeckich współpracujących z duchownymi), które organizują i prowadzą rekolekcje szkolne oraz rekolekcje i misje parafialne.
5. Komisja na pierwszym posiedzeniu nowej kadencji wybiera sekretarza, który (każdorazowo) sporządza protokół z posiedzenia, przekazywany następnie Arcybiskupowi Metropoliecie Katowickiemu.
6. Członkowie Komisji spotykają się przynajmniej dwa razy w roku.



## S 5

### Statut Archidiecezjalnej Komisji Liturgicznej



1. Archidiecezjalna Komisja Liturgiczna jest organem pomocniczym Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i wspiera go w tym, co dotyczy życia liturgicznego archidiecezji.
2. Arcybiskup Metropolita Katowicki powołuje członków Komisji na pięcioletnią kadencję oraz wyznacza spośród nich przewodniczącego. W skład Komisji wchodzi zasadniczo:
  - a. duszpasterze odznaczający się dobrą znajomością liturgii, zwłaszcza spośród proboszczów prowadzących wzorowo duszpasterstwo liturgiczne;
  - b. przedstawiciel duchowieństwa zakonnego;
  - c. przedstawiciele świeckich (w tym w miarę możliwości członek Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej);
  - d. przedstawiciel Wydziału Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
  - e. wykładowcy liturgiki z Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (inkardynowani do archidiecezji katowickiej);
  - f. przewodniczący lub przedstawiciel Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Sakralnej;
  - g. ceremoniarz archidiecezjalny;
  - h. przedstawiciel duszpasterstwa służby liturgicznej i diakonii liturgicznej Ruchu Światło-Życie;
  - i. przedstawiciel Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach.
3. Komisja, prócz zadań zleczanych na bieżąco przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego, ma wypełniać następujące funkcje stałe (współpracując przy tym z Archidiecezjalną Komisją Muzyki Sakralnej oraz z Komisją Architektury i Sztuki Sakralnej, a także z Wydziałem Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach i innymi podmiotami archidiecezji):



- a. czuwać, by duszpasterstwo liturgiczne w archidiecezji było rozwijane oraz by liturgia była sprawowana zgodnie ze wskazaniem Stolicy Apostolskiej, Konferencji Episkopatu Polski i Arcybiskupa Metropolity Katowickiego;
  - b. w razie potrzeby przygotowywać dla Arcybiskupa Metropolity Katowickiego sugestie co do sposobów wprowadzenia w życie tego, co postanowiła kompetentna władza kościelna w dziedzinie liturgicznej oraz co do możliwości poprawy jakości celebracji w archidiecezji;
  - c. czuwać nad formacją liturgiczną duchownych i świeckich, a w szczególności dbać o to, by mieli oni dostęp do odpowiednich pomocy liturgicznych, takich jak: instrukcje i materiały formacyjne, pomoce ułatwiające bardziej świadomy i czynny udział w liturgii i tym podobne (także poprzez przygotowywanie treści do publikacji w Internecie);
  - d. studiować i ewentualnie adaptować dla potrzeb archidiecezji rozwiązania i inicjatywy liturgiczne innych ośrodków kościelnych;
  - e. czuwać, by teksty w modlitewnikach i śpiewnikach wydawanych w archidiecezji zgadzały się z obowiązującymi księgami liturgicznymi;
  - f. czuwać, by materia używana do sprawowania Eucharystii i innych sakramentów była odpowiednia;
  - g. współpracować z Wydziałem Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w celu doskonalenia jakości zajęć z liturgiki w nim prowadzonych;
  - h. współpracować z Komisją Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów Konferencji Episkopatu Polski.
4. Komisja wybiera spośród swoich członków sekretarza, który w razie potrzeby zastępuje przewodniczącego. Sekretarz sporządza protokół z każdego zebrania.
  5. Zwyczajne posiedzenia Komisji powinny odbywać się przynajmniej dwa razy w roku, zaś posiedzenia nadzwyczajne zwołuje w miarę potrzeb Arcybiskup Metropolita Katowicki lub przewodniczący.
  6. Komisja może powoływać zespoły robocze do określonych spraw.
    - a. W pracach zespołów roboczych mogą uczestniczyć konsultorzy zaproszeni przez przewodniczącego.
    - b. Wyniki prac zespołów muszą być zatwierdzone przez Komisję.

7. Rozstrzygnięcia Komisji zapadają w głosowaniu jawnym zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków. Głosowanie tajne stosuje się w sprawach personalnych.
8. Wszystkie oficjalne dokumenty wytwarzane przez Komisję powinny być przechowywane w kancelarii kurii metropolitalnej.

## S 6

### Statut Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Sakralnej

1. Archidiecezjalna Komisja Muzyki Sakralnej (zwana dalej: „Komisją”) jest ciałem doradczym Arcybiskupa Metropolity Katowickiego w sprawach odnoszących się do muzyki kościelnej na terenie archidiecezji katowickiej (zwanej dalej: „Archidiecezją”). Dbą ona o przestrzeganie nauczania Soboru Watykańskiego II, przepisów *Kodeksu prawa kanonicznego* i prawa liturgicznego, dokumentów Stolicy Apostolskiej i Konferencji Episkopatu Polski oraz instrukcji Arcybiskupa Metropolity Katowickiego odnoszących się do muzyki kościelnej.
2. Zarząd i członków Komisji mianuje Arcybiskup Metropolita Katowicki na pięcioletnią kadencję.
3. Zarząd Komisji tworzą: przewodniczący, zastępca przewodniczącego i sekretarz.
4. W skład Komisji wchodzi z urzędu: dyrektor Archidiecezjalnego Studium Organistowskiego, dyrygent chóru Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach, ceremoniarz archidiecezjalny, archidiecezjalny duszpasterz organistów, archidiecezjalny wizytator organów i organistów, przewodniczący Archidiecezjalnej Komisji Liturgicznej lub inny członek teŝe komisji przez niego wyznaczony.

W skład Komisji – na wniosek jej przewodniczącego – wchodzi również mianowani przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego przedstawiciele: Akademii Muzycznej imienia Karola Szymanowskiego w Katowicach (specjalność: muzyka kościelna), Państwowej Szkoły Muzycznej





- II stopnia imienia Karola i Antoniego Szafranków w Rybniku (specjalność: organy kościelne), Państwowej Szkoły Muzycznej II stopnia imienia Mieczysława Karłowicza w Katowicach (specjalność: organy kościelne), a także innych instytucji.
5. Komisja składa się z następujących podkomisji: do spraw twórczości muzycznej, do spraw ogólnej formacji muzycznej, do spraw kształcenia, do spraw organistowskich. Ich zadania są następujące:
    - a. podkomisji do spraw twórczości muzycznej: ocenianie nowych utworów, opiniowanie koncertów;
    - b. podkomisji do spraw ogólnej formacji muzycznej: dbałość o muzyczną edukację poszczególnych wspólnot parafialnych;
    - c. podkomisji do spraw kształcenia: kształcenie, duszpasterstwo muzyków kościelnych innych niż organiści;
    - d. podkomisji do spraw organistowskich: kształcenie, duszpasterstwo organistów, budownictwo organowe.
  6. Zwyczajne zebrania Komisji odbywają się co najmniej dwa razy w roku. Zebranie zwołuje i nim kieruje przewodniczący lub zastępca. Przewodniczący może zwołać nadzwyczajne zebranie Komisji.
  7. Do zadań Komisji należą:
    - a. organizowanie rekolekcji, dni skupienia i kursów szkoleniowych dla organistów;
    - b. opiniowanie w szczególnych przypadkach umów o pracę, wizytowanie organistów, powoływanie komisji określających kwalifikacje organistów, a także komisji czuwających nad właściwym przeprowadzaniem konkursu na stanowisko organisty;
    - c. sporządzenie i aktualizowanie ewidencji organistów archidiecezji;
    - d. nadzorowanie budowy, remontów organów i dzwonów, zatwierdzanie projektów, dokonywanie odbioru nowo wybudowanych, wyremontowanych bądź zrekonstruowanych organów;
    - e. wizytowanie organów w parafiach archidiecezji i sporządzenie ich dokumentacji;
    - f. czuwanie nad kształceniem muzyków kościelnych w Akademii Muzycznej w Katowicach, w państwowych szkołach muzycznych II stopnia w

- Katowicach i w Rybniku oraz w Archidiecezjalnym Studium Organistowskim w Katowicach;
- g. inicjowanie i prowadzenie (we współpracy z Archidiecezjalnym Centrum Formacji Pastoralnej) formacji chrześcijańskiej organistów i innych muzyków kościelnych, członków chórów kościelnych i tak dalej;
  - h. propagowanie praktyki niedzielnej szkoły muzyki liturgicznej dla wiernych;
  - i. organizowanie i koordynowanie okresowych przeglądów (festiwali) chórów, schol liturgicznych i orkiestr dętych;
  - j. organizowanie kursów szkoleniowych dla dyrygentów, psalterzystów i kantorów;
  - k. sporządzenie i aktualizowanie ewidencji chórów, schol i orkiestr;
  - l. organizowanie Dnia Muzyki Liturgicznej w archidiecezji;
  - m. współpraca z mediami kościelnymi i świeckimi celem propagowania muzyki kościelnej;
  - m. opiniowanie nowej twórczości muzycznej przeznaczonej do liturgii;
  - o. opiniowanie zezwoleń na przeprowadzanie koncertów w kościołach;
  - p. czuwanie nad przygotowaniem oraz wykonawstwem muzyki liturgicznej w kościele katedralnym, w sanktuariach archidiecezji oraz w szczególnych zgromadzeniach liturgicznych;
  - q. współpraca z innymi komisjami, Wydziałem Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach, innymi gremiami w Polsce (takimi jak: Stowarzyszenie Polskich Muzyków Kościelnych, Caecylianum, Śląski Związek Chórów i Orkiestr, Polska Federacja Pueri Cantores, Międzynarodowe Stowarzyszenie Studiów Śpiewu Gregoriańskiego – Sekcja Polska i innymi) celem jak najlepszego realizowania wyżej wymienionych zadań.
8. W trosce o stałą formację muzyczną w archidiecezji i dla skutecznego wykonania zleconych sobie zadań Komisja powinna starać się o utrzymanie łączności z duchowieństwem i muzykami kościelnymi działającymi na jej terenie.
9. Środki materialne przeznaczone na stałe lub doraźne działania Komisji ustala się w porozumieniu z ekonomem archidiecezji, zaś każda dotacja musi być zatwierdzona przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.



## S 7

**Statut Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej**

1. Archidiecezjalna Rada Duszpasterska (zwana dalej „Radą”) służy pomocą Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu jako głos doradczy w spełnianiu powierzonej mu misji pasterskiej w Kościele lokalnym, działając zgodnie z kan. 511-514 *Kodeksu prawa kanonicznego*.
2. Do szczególnych zadań Rady należy:
  - a. pomoc w diagnozowaniu sytuacji społeczno-religijnej w archidiecezji;
  - b. omawianie kierunków pracy duszpasterskiej w archidiecezji;
  - c. wskazywanie metod pracy i środków ewangelizacyjnych na miarę aktualnych potrzeb duszpasterskich.
3. Radę zwołuje i jej obradom przewodniczy Arcybiskup Metropolita Katowicki.
  - a. Zwyczajne zebrania Rady odbywają się dwa razy w roku; zebranie nadzwyczajne może być zwołane, gdy zaistnieje poważna przyczyna.
  - b. Rada wybiera ze swego grona sekretarza, którego obowiązkiem jest sporządzanie protokołów z zebrań Rady.
4. W skład Rady wchodzi przedstawiciele duchownych, osób życia konsekrowanego oraz katolików świeckich.
5. Członkowie Rady pochodzą z: urzędu, wyboru i nominacji.
  - a. Z urzędu w skład Rady wchodzi wikariusze generalni, wikariusze biskupi, dyrektorzy wydziałów kurii metropolitalnej.
  - b. Wybory odbywają się zgodnie z *Zasadami wyborów do Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej*, przy czym:
    - prezbiterzy diecezjalni wybierają spośród siebie po jednym przedstawicielu z ośmiu okręgów wyborczych (Chorzów, Jastrzębie, Katowice, Mikołów, Pszczyna, Rybnik, Tychy, Wodzisław Śląski);

- członkowie żeńskich i męskich instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego pracujący na terenie archidiecezji katowickiej wybierają spośród siebie po dwóch przedstawicieli;
  - świeccy są reprezentowani w Radzie przez dwóch przedstawicieli z okręgów wyborczych: Chorzów, Katowice, Ruda Śląska oraz po jednym przedstawicielu z okręgów: Jastrzębie, Knurów, Mikołów, Mysłowice, Pszczyna, Rybnik, Tychy, Wodzisław Śląski, Żory (przedstawiciele ci wybierani są spośród osób należących do parafialnych rad duszpasterskich).
- c. Swobodnej nominacji członków Rady dokonuje Arcybiskup Metropolita Katowicki, z zachowaniem zasady, iż nominowanych zostaje także pięciu reprezentantów ruchów, wspólnot, bractw i stowarzyszeń katolickich działających na terenie archidiecezji katowickiej.
6. Kadencja Rady trwa pięć lat. Z ważnych przyczyn Arcybiskup Metropolita Katowicki może przedłużyć kadencję na czas określony.

## S 8

### **Statut Archidiecezjalnej Rady Ruchów, Wspólnot Modlitewno-Pobożnościowych, Stowarzyszeń, Bractw i Nowych Wspólnot**

1. Archidiecezjalna Rada Ruchów, Wspólnot Modlitewno-Pobożnościowych, Stowarzyszeń, Bractw i Nowych Wspólnot (zwana dalej „Radą”) jest reprezentacją ruchów, stowarzyszeń, bractw, wspólnot i grup katolickich (zwanymi dalej „Wspólnotami”) działających na terenie archidiecezji katowickiej. Każda Wspólnota, w zależności od liczebności, ma w Radzie od dwóch do czterech przedstawicieli.
2. Głównym celami Rady są:
  - a. promowanie obecności zrzeszeń katolików świeckich w Kościele i społeczeństwie;





- b. tworzenie płaszczyzny współpracy i wymiany doświadczeń między Wspólnotami, zwłaszcza w zakresie formacji oraz działań, które podejmują w Kościele i świecie;
  - c. doskonalenie współpracy między Wspólnotami a innymi podmiotami, głównie w ramach archidiecezji oraz z Ogólnopolską Radą Ruchów Katolickich;
  - d. refleksja nad sposobami skutecznego zaangażowania apostołskiego Wspólnot<sup>1</sup>;
  - e. inspirowanie i koordynowanie działań Wspólnot, w szczególności w zakresie nowej ewangelizacji, posługi charytatywnej, zaangażowania misyjnego i społecznego.
3. Członkami Rady mogą zostać przedstawiciele każdej Wspólnoty, która akceptuje cele Rady oraz podejmuje się ich realizacji. Zgłoszenie dokonane przez odpowiedzialnego za Wspólnotę powinno zostać przyjęte na spotkaniu Rady. Uczestnictwo w Radzie nie narusza autonomii życia i działania danej Wspólnoty.
  4. Kandydaci na przedstawicieli w Radzie proponowani są przez Wspólnoty, rekomendowani przez asystenta kościelnego (moderatora lub innych odpowiedzialnych) danej Wspólnoty, a powoływani przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego. Zaleca się Wspólnotom zmianę przedstawicieli nie rzadziej niż co trzy lata, a najpóźniej do pięciu lat.
  5. Rada dzieli się na cztery trwałe zespoły (w razie wątpliwości o przynależności danego podmiotu do zespołu decyduje Arcybiskup Metropolita Katowicki):
    - a) zespół ruchów;
    - b) zespół wspólnot modlitewno-pobożnościowych;
    - c) zespół stowarzyszeń i bractw;
    - d) zespół nowych wspólnot.
  6. Prace Rady koordynuje Prezydium, w skład którego wchodzi powoływani przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego:

---

<sup>1</sup> W obszarach wyznaczonych w związku z IV Ogólnopolskim Kongresem Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich (2014) – por. A. Schulz, *Zaangażowanie apostołskie Ruchów i Stowarzyszeń Katolickich w Polsce* (<http://www.orrk.pl/iv-kongres-ruchow/>).



- a. przewodniczący Prezydium (powoływany spośród trzech kandydatów wybranych przez Radę w tajnym głosowaniu);
  - b. sekretarz Prezydium (powoływany spośród trzech kandydatów wybranych przez Radę w tajnym głosowaniu);
  - c. czterej członkowie – koordynatorzy zespołów (powoływani spośród trzech kandydatów wybranych przez każdy z zespołów w tajnym głosowaniu).
7. Arcybiskup może powołać do Prezydium inne osoby niż wyłonione w głosowaniu.
  8. Prezydium powoływane jest na pięcioletnią kadencję, przy czym dana osoba może być doń powołana co najwyżej na dwie kadencje.
  9. Rada podlega Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu, który mianuje jej asystenta kościelnego (zwanego dalej „Asystentem”). Asystentem może być wikariusz generalny, któremu zlecono obowiązek troski o ruchy i stowarzyszenia.
  10. Posiedzenia Rady powinny odbywać się nie rzadziej niż dwa razy w roku. Zwołuje je Arcybiskup Metropolita Katowicki na wniosek Asystenta lub przewodniczącego Prezydium. Posiedzenia zespołów mogą zwoływać koordynatorzy zespołów w porozumieniu z przewodniczącym Prezydium i Asystentem.
  11. Rada i zespoły podejmują decyzje w głosowaniach jawnych zwykłą większością głosów w obecności ponad połowy przedstawicieli (z zachowaniem zasady z punktu 6).
  12. Rada jako całość oraz poszczególne zespoły określają w trakcie posiedzeń zakres swoich działań (cele szczegółowe) zgodnie z celami Rady.
  13. Rada może powoływać grupy robocze do określonych zadań. W pracach takich grup mogą uczestniczyć – za zgodą Rady lub Prezydium – z głosem doradczym także osoby niebędące członkami Rady.
  14. Dokumenty wytworzone przez Radę i przeznaczone do publikacji podlegają wcześniejszemu zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego.



## S 9

## Statut Archidiecezjalnej Rady do spraw Życia Konsekrowanego

1. Archidiecezjalna Rada do spraw Życia Konsekrowanego jest organem ustanowionym przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego – przewodniczy on jej osobiście lub czyni to przez delegowanego wikariusza generalnego. Rada pełni funkcję doradczą i pomocniczą w sprawach dotyczących życia i posługi osób życia konsekrowanego w archidiecezji. W ten sposób Rada uczestniczy w pasterskiej trosce Arcybiskupa Metropolity Katowickiego o wszystkie formy życia konsekrowanego.
2. Rada realizuje swoje zadanie przez informowanie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego o aktualnych sprawach życia konsekrowanego oraz przez omawianie zagadnień wskazanych przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i proponowanych przez członków Rady.
3. W skład Rady wchodzi (powołani na okres pięciu lat):
  - a. wikariusz Arcybiskupa Metropolity Katowickiego odpowiedzialny za sprawę życia konsekrowanego;
  - b. referenci zakonnicy w archidiecezji;
  - c. przedstawiciel zakonów kontemplacyjnych;
  - d. przedstawiciel instytutów świeckich;
  - e. przedstawiciel indywidualnych form życia konsekrowanego;
  - f. przełożeni wyżsi zgromadzeń zakonnych żeńskich i męskich, których domy generalne i prowincjalne znajdują się na terenie archidiecezji;
  - g. inne osoby powołane do Rady przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego na pięcioletnią kadencję.
4. Rada wybiera spośród członków osobę, która będzie pełnić funkcję sekretarza dokumentującego działalność Rady.
5. Posiedzenia Rady odbywają się przynajmniej dwa razy w roku.

## S 10

### Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach



#### Zasady ogólne

##### § 1

Archidiecezja katowicka posiada zgodnie z kan. 491 §2 *Kodeksu prawa kanonicznego* archiwum historyczne, które nosi nazwę: Archiwum Archidiecezjalne w Katowicach (zwane dalej: „Archiwum”).

##### § 2

Majątek Archiwum jest własnością archidiecezji katowickiej.

##### § 3

Archiwum używa pieczęci z napisem: Archiwum Archidiecezjalne w Katowicach.

#### Cele i zadania

##### § 4

Celem działalności Archiwum jest służba Kościołowi i społeczeństwu przez nadzór i kształtowanie zasobu archiwalnego stanowiącego dziedzictwo historii i kultury Kościoła, a w szczególności archidiecezji katowickiej.

##### § 5

Archiwum spełnia następujące zadania:

- a. gromadzi, zabezpiecza, przechowuje, inwentaryzuje oraz opracowuje materiały archiwalne;
- b. sprawuje nadzór nad zasobem archiwalnym kurii metropolitalnej, parafii oraz innych podmiotów archidiecezji katowickiej;
- c. przeprowadza konserwację materiałów archiwalnych;
- d. udostępnia materiały archiwalne w granicach przewidzianych regulaminem;
- e. wykonuje czynności reprograficzne;
- f. sporządza uwierzytelnione odpisy z materiałów archiwalnych;



- g. wykonuje kwerendy zlecone;
- h. współpracuje z instytucjami nauki i kultury;
- i. prowadzi prace naukowo-badawcze, wydawnicze, wystawiennicze oraz edukacyjne.

### Zasób archiwalny

#### § 6

1. Na zasób Archiwum składają się materiały archiwalne historycznych instytucji kościelnych z terenu archidiecezji katowickiej oraz dokumentacja wytworzona przez aktualne instytucje archidiecezji katowickiej, a w szczególności:
  - a. akta Książęco-Biskupiej Delegatury dla Górnego Śląska;
  - b. akta Administracji Apostolskiej Śląska Polskiego;
  - c. akta Kurii Diecezjalnej w Katowicach, w tym także akta pochodzące z zasobu Archiwum Archidiecezjalnego we Wrocławiu;
  - d. akta Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
  - e. archiwa parafialne oraz dekanalne z terenu archidiecezji katowickiej;
  - f. akta wytworzone przez instytucje kościelne archidiecezji katowickiej;
  - g. duplikaty ksiąg metrykalnych parafii archidiecezji katowickiej.
2. W zasobie Archiwum znajdują się:
  - a. dokumenty pergaminowe;
  - b. księgi oprawne;
  - c. zbiory kartograficzne, fotograficzne oraz dokumentacja techniczna;
  - d. zbiory fonograficzne oraz audiowizualne;
  - e. zbiór sfragistyczny.

#### § 7

1. Archiwum powiększa swój zasób przez przyjmowanie dokumentów i akt o znaczeniu wieczystym Kurii Metropolitalnej w Katowicach oraz innych jednostek organizacyjnych i kościelnych osób prawnych archidiecezji katowickiej po upływie dwudziestu lat od ich wytworzenia.
2. Archiwum może powiększać zasób w drodze kupna, przyjmowania zapisów, darowizn oraz depozytów.

## **Organizacja**

### **§ 8**

1. Archiwum podlega bezpośrednio Arcybiskupowi Metropoliecie Katowickiemu, który mianuje i odwołuje dyrektora Archiwum.
3. W Archiwum pracuje wykwalifikowany personel archiwalny oraz pomocniczy. Dyrektor może postulować zmiany personalne w Archiwum.

### **§ 9**

Dyrektor reprezentuje Archiwum na zewnątrz i kieruje całokształtem jego działalności, a zwłaszcza:

- a. odpowiada za zasób archiwalny i jego stan;
- b. czuwa nad realizacją celów i zadań statutowych;
- c. sprawuje merytoryczne kierownictwo nad opracowaniem zasobu;
- d. wyznacza zakres obowiązków pracowników Archiwum i czuwa nad ich wypełnianiem;
- e. statutowo raz w roku, a także na każde wezwanie składa Arcybiskupowi Metropoliecie Katowickiemu pisemne sprawozdanie z działalności Archiwum;
- g. przedstawia wnioski i propozycje dotyczące wydatków związanych z utrzymaniem Archiwum oraz uposażeniem jego pracowników.

### **§ 10**

Archiwum prowadzi pracownię naukową, reprograficzną oraz posiada księgozbiór podręczny konieczny do wykonywania zadań statutowych.

## **S 11**

### **Statut Caritas Archidiecezji Katowickiej**

Mając na uwadze Boże przykazanie miłości bliźniego zobowiązujące wszystkich do służby potrzebującym, w celu krzewienia i realizowania nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu chrześcijańskim, Arcybiskup Katowicki nadaje publicznej kościelnej osobie prawnej: Caritas Archidiecezji Katowickiej następujący Statut.



## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne.**

#### **§ 1**

Instytucjonalną działalność charytatywno-opiekuńczą w Archidiecezji Katowickiej realizuje Caritas Archidiecezji Katowickiej zwana dalej „Caritas”.

#### **§ 2**

Caritas posiada kościelną i cywilną osobowość prawną na mocy:

1. dekretu Arcybiskupa Katowickiego z dnia 12 listopada 1989 r. nr Vz-2498/89 o erygowaniu Caritas Archidiecezji Katowickiej, który został wydany na podstawie kan. 116 Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 r.;
2. przepisu art. 7 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29, poz. 154 z późn. zm.).

#### **§ 3**

1. Terenem działalności Caritas Archidiecezji Katowickiej jest terytorium Archidiecezji Katowickiej.
2. Siedzibą Centrali Caritas Archidiecezji Katowickiej jest miasto Katowice.

#### **§ 4**

1. Logo Caritas składa się z symbolu przedstawiającego równoramienny krzyż, uzupełniony potrójnymi falistymi promieniami, wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża. Pod symbolem krzyża znajduje się umieszczony centralnie napis CARITAS. Całość obramowana jest czerwonym konturem z zaokrąglonymi narożnikami. Wszystkie elementy logo są czerwone monochromatyczne. Logo stanowi załącznik nr 1 do niniejszego statutu.
2. Caritas używa pieczęci podłużnej i okrągłej. Pieczęć podłużna zawiera pełną nazwę: Caritas Archidiecezji Katowickiej, adres siedziby centrali i numery REGON oraz NIP. Pieczęć okrągła zawiera w środku symbol Caritas oraz napis w otoku Caritas Archidiecezji Katowickiej.

3. Nazwa i logo Caritas są zastrzeżone. Caritas ma obowiązek wykorzystywać wszelkie dostępne środki prawne dla ochrony prawnie zastrzeżonej nazwy i symbolu Caritas na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza granicami kraju.

## § 5

Świętami patronalnymi Caritas są: Święto Miłosierdzia Bożego i św. Brata Alberta Chmielowskiego.

## Rozdział II

### Cele, zadania i środki działania CARITAS.

## § 6

Podstawowym celem Caritas jest:

1. szerzenie ewangelicznej zasady służby bliźniemu, będącemu w potrzebie, w oparciu o naukę Kościoła katolickiego;
2. bezpośrednia i pośrednia działalność charytatywno-opiekuńcza oraz w zakresie dobroczynności, ochrony zdrowia, pomocy społecznej i rehabilitacji;
3. koordynowanie i kierowanie kościelną akcją charytatywno-opiekuńczą na terenie Archidiecezji Katowickiej;
4. współpraca z instytucjami rządowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami pożytku publicznego, stowarzyszeniami kościelnymi oraz innymi osobami prawnymi i fizycznymi.

## § 7

Caritas spełnia swoje zadania przez:

1. szerzenie nauki Jezusa Chrystusa o miłosierdziu i pogłębianie jej zrozumienia oraz krzewienie ducha czynnej miłości bliźniego;
2. rozeznawanie różnorodnych form ubóstwa, zarówno materialnego, jak i duchowego oraz podejmowanie ogólnodiecezjalnych inicjatyw służących ograniczeniu tego zjawiska;
3. opracowywanie programów działalności charytatywno-opiekuńczej w Archidiecezji Katowickiej w oparciu o wskazania Arcybiskupa Katowickiego jak i w oparciu o własne rozeznanie potrzeb Ludu Bożego;





4. jednoczenie, koordynowanie, doskonalenie i kontrolę działalności placówek kościelnej akcji charytatywno-opiekuńczej na terenie Archidiecezji Katowickiej;
5. samodzielne prowadzenie lub uczestniczenie w ogólnopolskich akcjach wchodzących w zakres charytatywnej działalności Kościoła, np. Tygodnia Miłosierdzia, organizowanie pomocy dla poszkodowanych w kataklizmach w kraju i za granicą itp.;
6. utrzymanie łączności i współpracy z Caritas innych diecezji w Polsce oraz Caritas Polska, Caritas Europa i Caritas Internationalis, a także współdziałanie ze zgromadzeniami zakonnymi, instytucjami i stowarzyszeniami katolickimi i kościelnymi, organami i organizacjami państwowymi, społecznymi oraz z organizacjami innych wyznań, fundacjami, międzynarodowymi instytucjami charytatywnymi w działalności opiekuńczej i charytatywnej;
7. organizowanie własnych placówek działalności gospodarczej i prowadzenie stałych akcji, dających potrzebującym możliwość rehabilitacji społecznej, pracy i płacy, szczególnie osobom niepełnosprawnym i niedostosowanym społecznie;
8. organizowanie pomocy stałej lub doraźnej, całkowitej lub częściowej, udzielanie zapomóg gotówkowych i rzeczowych;
9. organizowanie zbiórek, imprez dochodowych oraz różnorodnych innych działań celem przysporzenia środków na kościelną działalność charytatywną;
10. mobilizowanie wszystkich wiernych do czynnej służby bliźniemu poprzez praktyki religijne takie jak: nabożeństwa, dni skupienia, rekolekcje, jałmużny;
11. organizowanie zebrań, konferencji, zjazdów, kursów, bibliotek, czytelni, poradni różnego typu;
12. organizowanie systematycznego kształcenia i dokształcania pracowników i wolontariuszy, prowadzenie studiów społecznych i socjalnych;
13. działalność wydawnicza.



## § 8

Caritas realizuje swoje zadania także w ramach podstawowych struktur organizacyjnych i duszpasterskich Archidiecezji Katowickiej, tj. parafii i dekanatów.

## § 9

1. Caritas realizuje swoje cele statutowe w sferze pożytku publicznego na rzecz ogółu ludności prowadząc działalność nieodpłatną i odpłatną polegającą na wykonywaniu zadań zleconych przez jednostki samorządu terytorialnego, bądź instytucje rządowe, a także na dofinansowaniu placówek prowadzonych przez inne podmioty kościelne w zakresie działalności charytatywnej i pomocy społecznej, ochrony i promocji zdrowia, promocji i organizacji wolontariatu, pomocy ofiarom katastrof i klęsk żywiołowych, ratownictwa i ochrony ludności, wypoczynku dzieci i młodzieży, działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i ich aktywizacji zawodowej.
2. Prowadzona przez Caritas odpłatna działalność pożytku publicznego mieści się w następującej klasyfikacji PKD zgodnej z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz.U. Nr 251, poz. 1885 z późn. zm.):
  - działalność organizatorów turystyki;
  - działalność wspomagająca edukację;
  - praktyka lekarska;
  - pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej;
  - pomoc społeczna z zakwaterowaniem;
  - pomoc społeczna bez zakwaterowania;
  - działalność obiektów kulturalnych.
3. Prowadzona przez Caritas nieodpłatna działalność pożytku publicznego mieści się w następującej klasyfikacji PKD:
  - działalność organizatorów turystyki;
  - działalność wspomagająca edukację;
  - praktyka lekarska;
  - pozostała działalność w zakresie opieki zdrowotnej;
  - pomoc społeczna z zakwaterowaniem;



- pomoc społeczna bez zakwaterowania;
- działalność obiektów kulturalnych

### § 10

Caritas w ramach działalności statutowej może prowadzić działalność gospodarczą, z której dochód przeznaczony jest w całości na cele statutowe.

### § 11

Jedną z podstawowych form zaangażowania w działalność Caritas jest wolontariat jako charytatywna służba w imię chrześcijańskiej miłości bliźniego.

### § 12

W ramach działalności Caritas zabrania się:

1. udzielania pożyczek lub zabezpieczenia zobowiązań majątkiem Caritas w stosunku do wszelkich osób fizycznych, w tym: pracowników i członków władz Caritas, a także osób, w stosunku do których pracownicy i członkowie władz pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w relacji pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo z którymi są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
2. przekazywania majątku Caritas na rzecz pracowników lub członków władz Caritas oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż wobec osób trzecich, w szczególności jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
3. wykorzystywanie majątku Caritas na rzecz pracowników i władz Caritas oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba, że to wykorzystanie bezpośrednio wynika ze statutowego celu Caritas;
4. zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą pracownicy lub członkowie władz Caritas oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

## Rozdział III

### Organizacja i organy Caritas Archidiecezji Katowickiej.

#### § 13

Nadrzędną władzą Caritas jest Arcybiskup Katowicki, który:

1. powołuje Caritas do istnienia i rozwiązuje ją;
2. nadaje jej statut i dokonuje w nim zmian na wniosek Dyrektora Caritas lub z własnej inicjatywy;
3. powołuje i odwołuje Dyrektora Caritas i Zastępcę Dyrektora;
4. powołuje oraz odwołuje Komisję Rewizyjną Caritas oraz jej przewodniczącego;
5. udziela zgody na zbycie i obciążenie majątku, zgodnie z przepisami księgi V Dobra doczesne Kościoła Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 r., zwłaszcza kan. 1281 § 1, 1292 § 1;
6. rozpatruje roczne sprawozdanie Dyrektora Caritas z działalności i stanu finansów Caritas;
7. rozpatruje opinię Komisji Rewizyjnej z oceny sprawozdania finansowego i bilansu Caritas za rok ubiegły;
8. decyduje o przeznaczeniu majątku Caritas w przypadku jej rozwiązania.

#### § 14

1. Dyrektor Caritas kieruje całokształtem prac Caritas i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań Zastępcy Dyrektora należy w szczególności:
  - wspieranie Dyrektora Caritas we wszystkich działaniach wynikających z celów statutowych;
  - zastępowanie Dyrektora Caritas podczas jego nieobecności w sprawach bieżących;
  - wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Caritas na podstawie zakresu obowiązków Zastępcy Dyrektora lub specjalnych pełnomocnictw.
3. Dyrektor Caritas i Zastępca Dyrektora nie mogą być osobami skazanymi prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.





4. Oświadczenia woli w imieniu Caritas we wszystkich sprawach składać może Dyrektor Caritas samodzielnie lub Zastępca Dyrektora pisemnie upoważniony przez Dyrektora Caritas w zakresie i okresie określonym w upoważnieniu.
5. Do wykonywania czynności określonego rodzaju lub czynności szczególnych, mogą być ustanawiani pełnomocnicy, działających w granicach umocowania.

## § 15

1. Do zadań Dyrektora Caritas jako organu zarządzającego należy:
  - podejmowanie samodzielnie bądź przez należycie umocowanych dyrektorów pełnomocnych jednostek organizacyjnych decyzji w sprawach bieżących;
  - opracowywanie planu działalności Caritas, opracowywanie preliminarzy budżetowych oraz sprawozdań i bilansów;
  - powoływanie i likwidacja terenowych jednostek organizacyjnych, nadawanie im statutów, powoływanie i odwoływanie ich dyrektorów oraz udzielanie im szczegółowych pełnomocnictw;
  - zatrudnianie i zwalnianie pracowników Centrali Caritas;
  - gospodarowanie majątkiem Caritas, przyjmowanie darowizn, spadków, zapisów, ofiar, nawiązek itp.
2. Do zadań Dyrektora Caritas jako organu nadzorczo-kontrolnego należy:
  - nadzór i kontrola nad terenowymi jednostkami organizacyjnymi Caritas;
  - zatwierdzanie sprawozdań i bilansów terenowych jednostek organizacyjnych Caritas;
  - nadzór i kontrola nad bieżącą działalnością Ośrodka dla Osób Niepełnosprawnych Miłosierdzie Boże w Mikołowie – Borowej Wsi i Archidiecezjalnego Domu Hospicyjnego bł. Jana Pawła II w Katowicach;
  - przyjęcie rocznego sprawozdania zarządów Ośrodka dla Osób Niepełnosprawnych Miłosierdzie Boże w Mikołowie – Borowej Wsi i Archidiecezjalnego Domu Hospicyjnego bł. Jana Pawła II w Katowicach z działalności i stanu finansów, wraz z uchwałą Komisji Rewizyjnej

tych osób prawnych, zawierającą ocenę i wnioski z dokonanej kontroli majątku, ksiąg i gospodarki finansowej.

3. Dyrektor Caritas wykonuje swoje zadania przy pomocy Zastępcy Dyrektora, Centrali Caritas oraz dyrektorów pełnomocnych jednostek organizacyjnych Caritas.

## § 16

1. Komisja Rewizyjna Caritas składa się z trzech osób powoływanych i odwoływanych przez Arcybiskupa Katowickiego na pięcioletnią kadencję. Kadencja jest wspólna dla wszystkich członków Komisji Rewizyjnej. Członkowie Komisji Rewizyjnej mogą być w każdym czasie odwołani.
2. Komisja jest organem kontroli odrębnym od organu zarządzającego i nie podlegającym mu w zakresie wykonywanej kontroli.
3. Spośród osób powołanych do Komisji Rewizyjnej Arcybiskup Katowicki wyznacza jej przewodniczącego.
4. Osoby powołane do Komisji Rewizyjnej nie mogą być członkami organu zarządzającego Caritas ani pozostawać z osobami pełniącymi tę funkcję w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości służbowej. Osoby te nie mogą być skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Komisja Rewizyjna pełni swoją funkcję nieodpłatnie.

## § 17

1. Zadaniem Komisji Rewizyjnej jest w szczególności:
  - kontrola majątku, ksiąg rachunkowych, ocena sprawozdania finansowego pod kątem zgodności z księgami rachunkowymi i stanem faktycznym oraz zatwierdzenie sprawozdania finansowego i bilansu Caritas za rok ubiegły;
  - przedstawianie oceny sprawozdania finansowego i bilansu Caritas za rok ubiegły do aprobaty Arcybiskupa Katowickiego do końca maja roku po nim następującego;
  - wnioskowanie do Dyrektora Caritas o dokonanie audytu zewnętrznego w zakresie badania sprawozdania finansowego, w terminie określonym przez przepisy prawa;





- zbieranie się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
- 2. Członkowie Komisji mogą w każdym czasie żądać od Dyrektora Caritas udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień o stanie spraw Caritas, jak również okazania im dokumentów w siedzibie Caritas.
- 3. Zasady działania Komisji Rewizyjnej określa Regulamin Pracy Komisji Rewizyjnej Caritas.

## § 18

1. Terenowe jednostki organizacyjne tworzy się w celu wykonywania zadań Caritas.
2. Terenowe jednostki organizacyjne tworzy, przekształca, likwiduje i wyposaża w majątek Dyrektor Caritas.
3. Organizację i zasady funkcjonowania terenowych jednostek organizacyjnych Caritas określają statuty i regulaminy organizacyjne zatwierdzone przez Dyrektora Caritas.
4. Dyrektor Caritas prowadzi i aktualizuje wykaz terenowych jednostek organizacyjnych Caritas, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego statutu.
5. Terenowymi jednostkami organizacyjnymi Caritas są zespolone w Ośrodkach lub Domach:
  - domy pomocy społecznej;
  - środowiskowe domy samopomocy;
  - warsztaty terapii zajęciowej;
  - domy dziennego i całodobowego pobytu;
  - świetlice środowiskowe i socjoterapeutyczne;
  - zakłady opieki zdrowotnej;
  - hospicja;
  - domy samotnej matki i dziecka;
  - zakłady pielęgnacyjno-opiekuńcze i zakłady opiekuńczo-lecznicze;
  - noclegownie;
  - jadłodajnie;
  - placówki opiekuńczo-wychowawcze
6. Terenowymi jednostkami organizacyjnymi Caritas są także szkolne koła Caritas.

7. Dyrektor Caritas może w miarę potrzeb tworzyć poza jednostkami wyżej wymienionymi inne terenowe jednostki organizacyjne.

### § 19

Szkolne Koła Caritas są powoływane na wniosek Dyrektora Szkoły przez Dyrektora Caritas i działają na podstawie porozumienia ze szkołą i regulaminu nadawanego przez Dyrektora Caritas.

### § 20

Od decyzji i zarządzeń dyrektorów pełnomocnych terenowych jednostek organizacyjnych przysługuje możliwość odwołania się do Dyrektora Caritas.

## **Rozdział IV**

### **Majątek Caritas.**

### § 21

1. Caritas ma prawo posiadania, nabywania, zbywania i zarządzania swym majątkiem ruchomym i nieruchomym, jak również występowania przed władzami kościelnymi, państwowymi, w tym sądami i osobami trzecimi dla reprezentacji i ochrony swoich praw i interesów.
2. Majątek Caritas stanowią nieruchomości, ruchomości, środki finansowe, oraz prawa majątkowe nabyte przez Caritas w trakcie jej działalności.

### § 22

1. Dochodami Caritas są:

- ofiary pieniężne i w naturze;
- darowizny, spadki, zapisy;
- dochody z imprez i zbiórek;
- odpisy z podatku dochodowego od osób fizycznych;
- dotacje i subwencje przekazywane na zasadach obowiązujących ogół podmiotów nie należących do sektora finansów publicznych;
- dochody z wykonywania działalności odpłatnej;
- dochody ze środków finansowych, z majątku ruchomego, nieruchomego i praw majątkowych;
- dochody z działalności gospodarczej;





– inne wpływy i dochody.

2. Dochody, o których mowa w ust. 1 mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe Caritas.

### **§ 23**

1. Majątek Caritas może być zbywany lub obciążany, pod warunkiem, że uzyskane w ten sposób sumy będą przeznaczone na działalność statutową lub odpowiednio lokowane.
2. Środki pieniężne Caritas gromadzone są na rachunkach bankowych w walucie polskiej oraz w walutach obcych, zgodnie z przepisami polskiego prawa dewizowego.

### **§ 24**

1. Caritas prowadzi gospodarkę finansową i księgi rachunkowe na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. W księgach finansowych Caritas działalność gospodarcza jest oddzielona od działalności statutowej.

### **§ 25**

Caritas jest instytucją non profit, tzn. wszystkie swoje ewentualne dochody, w tym z działalności gospodarczej przeznacza na działalność statutową.

### **§ 26**

Żadna inna kościelna osoba prawna, zgodnie z przepisem art. 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zobowiązania Caritas.

## **Rozdział V**

### **Postanowienia końcowe.**

### **§ 27**

Z dniem wejścia w życie niniejszego statutu traci ważność Statut Caritas Archidiecezji Katowickiej z dnia 17 grudnia 2012 r.



§ 28

Niniejszy statut obowiązuje od chwili zatwierdzenia go przez Arcybiskupa Katowickiego.

**Załącznik 1**

**Logo Caritas Archidiecezji Katowickiej**



**ARCHIDIECEZJI  
KATOWICKIEJ**





## S 12

### **Statut Funduszu Kapłańskiej Pomocy Bratniej Prezbiterów Archidiecezji Katowickiej**

#### **§ 1**

1. Fundusz Kapłańskiej Pomocy Bratniej Prezbiterów Archidiecezji Katowickiej, zwany dalej „Funduszem”, służy pomocą finansową prezbiterom, którzy znajdują się w trudnej sytuacji materialnej ze względu na wiek, chorobę lub inne okoliczności losowe. Fundusz działa w oparciu o przepisy *Kodeksu prawa kanonicznego* (kan. 278 § 1 i 2, kan. 281 § 1 i 2, kan. 282 § 2), wskazania soborowe i zalecenia adhortacji apostołskiej *Pastores dabo vobis*.

#### **§ 2**

1. Środki tworzące Fundusz pochodzą z comiesięcznych składek prezbiterów archidiecezji katowickiej (z wyjątkiem prezbiterów zwolnionych z tego obowiązku zarządzeniem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego), a także z innych źródeł, na przykład z ofiar, darowizn, zapisów testamentalnych, dotacji.
2. Wysokość składek zatwierdza corocznie Arcybiskup Metropolita Katowicki w odrębnym zarządzeniu.
3. Składki zbierają i przekazują do kasy katowickiej kurii:
  - w przypadku prezbiterów pełniących posługę duszpasterską w parafiach wicedziekani;
  - w pozostałych przypadkach osobiście prezbiterzy.
4. Składki wpłacone nie podlegają zwrotowi.
5. Środki Funduszu gromadzone są na odrębnym rachunku bankowym archidiecezji katowickiej.
6. Fundusz nie prowadzi działalności kapitałowo-inwestycyjnej.
7. Środki Funduszu niewykorzystane w danym roku kalendarzowym przechodzą na lata następne.

### § 3

1. Środki Funduszu przeznacza się na pomoc prezbiterom emerytom i rencistom oraz prezbiterom przebywającym na urlopie zdrowotnym, a także na wsparcie finansowe Domu Świętego Józefa w Katowicach.
2. Beneficjentami Funduszu są prezbiterzy archidiecezji katowickiej – członkowie Funduszu, którzy uiszczali comiesięczne składki.
3. Innym prezbiterom archidiecezji katowickiej Fundusz może udzielić pomocy *ex misericordia* w miarę posiadanych środków.
4. Prezbiter archidiecezji katowickiej, członek Funduszu, oddelegowany do pełnienia posługi w innej diecezji zachowuje prawo do świadczeń z Funduszu, o ile stale opłaca składki.
5. Prezbiterzy archidiecezji katowickiej, członkowie Funduszu, z chwilą odejścia z urzędu kościelnego z racji osiągnięcia wieku emerytalnego (ustalonego w archidiecezji) lub z racji choroby otrzymują z Funduszu comiesięczne świadczenie w wysokości ustalonej w odrębnym zarządzeniu Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
6. Każdy prezbiter archidiecezji katowickiej, członek Funduszu, może także otrzymać doraźną zapomogę, jeśli znajdzie się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej wskutek wypadku losowego lub jeśli pozostaje na długim i kosztownym leczeniu.
7. Wniosek o doraźną zapomogę mogą zgłosić:
  - sam potrzebujący,
  - wicedziekan,
  - członek Zarządu Funduszu.

### § 4

1. Całoksztalem spraw związanych z działalnością Funduszu kieruje pięciorosobowy Zarząd. W jego skład wchodzi: przewodniczący – ekonom archidiecezji katowickiej, sekretarz – dyrektor Domu Świętego Józefa w Katowicach, członkowie: delegat Arcybiskupa Metropolity Katowickiego do spraw księży emerytów i chorych, dyrektor Caritas Archidiecezji Katowickiej, przedstawiciel prezbiterów emerytów lub rencistów.
2. Posiedzenia Zarządu Funduszu odbywają się co najmniej dwa razy w roku kalendarzowym oraz każdorazowo na zaproszenie przewodniczącego



- Zarządu. O posiedzeniu muszą być powiadomieni pisemnie lub mailowo wszyscy członkowie Zarządu Funduszu.
3. Na posiedzeniach Zarządu Funduszu decyzje zapadają zwykłą większością głosów w obecności wszystkich jego członków.
  4. Z Zarządem Funduszu współdziałają wicedziękani. Każdy wicedziękan jest obowiązany objąć troską potrzeby duchowe i materialne prezbiterów kondekanalnych, zwłaszcza chorych oraz emerytów i rencistów.
  5. Wicedziękan w swoim dekanacie zbiera składki na Fundusz i rozprowadza świadczenia oraz doraźne zapomogi dla prezbiterów chorych, emerytów i rencistów zamieszkujących na terenie dekanatu.
  6. Wicedziękani prowadzą dokładną księgę swoich czynności i na jej podstawie składają roczne sprawozdanie ze swej działalności Zarządowi Funduszu (do 30 stycznia).
  7. Każdego roku do końca czerwca Zarząd Funduszu składa Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu sprawozdanie finansowe i merytoryczne z wykorzystania środków Funduszu za miniony rok kalendarzowy.
  8. Sprawozdanie to przedstawiane jest także w czasie letniej sesji dziekanom i wicedziękanom.
  9. Wicedziękani sprawozdanie to przedstawiają na najbliższym zebraniu dekanalnym wszystkim prezbiterom dekanatu.

## § 5

1. Fundusz przestaje istnieć mocą decyzji większości jego członków, wyrażonej na zebraniach dekanalnych i zatwierdzonej przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
2. W razie rozwiązania Funduszu pozostały po nim majątek przechodzi na własność archidiecezji katowickiej.

## § 6

1. Zmian w niniejszym statucie może dokonać Arcybiskup Metropolita Katowicki z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Funduszu.

## S 13

# Statut Katolickiej Fundacji Młodzi dla Młodych



### Rozdział I. Postanowienia ogólne

#### § 1

Fundacja „Katolicka Fundacja Młodzi dla Młodych”, dalej zwana „Fundacją” ustanowiona została przez Archidiecezję Katowicką Kościoła Rzymskokatolickiego z siedzibą w Katowicach przy ul. Jordana 39, zwaną dalej „Fundatorem”, aktem notarialnym sporządzonym przez notariusza Przemysław Michalewicz działającego w Kancelarii Notarialnej Wojciech Michalewicz, Przemysław Michalewicz Spółka Cywilna w Katowicach przy ul. Dąbrówki 15/1, w dniu 14 sierpnia 2014 r. Fundacja działa na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (tekst jedn. Dz. U. z 1991 r., Nr 46, poz. 203), ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1169), ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1536 z późn. zm.) oraz postanowień niniejszego Statutu.

#### § 2

Fundacja posiada osobowość prawną.

#### § 3

Czas trwania Fundacji jest nieograniczony.

#### § 4

Siedzibą Fundacji jest miasto Katowice.

#### § 5

Fundacja może używać wyróżniającego ją znaku graficznego.

#### § 6

1. Fundacja prowadzi działalność na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Fundacja może prowadzić działalność także poza granicami kraju, jeśli działalność ta przysłuży się do bardziej efektywnego realizowania jej celów.



## § 7

1. Nadzór państwowy nad działalnością Fundacji sprawuje minister właściwy ds. wyznań religijnych.
2. Niezależnie od nadzoru państwowego nadzór nad działalnością Fundacji sprawuje Fundator, zgodnie z przepisami art. 58 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej.

## Rozdział II. Cele, formy i zakres działania Fundacji

### § 8

Celem Fundacji jest wspieranie działalności Fundatora, a w szczególności:

- a) wspieranie działalności Kościoła katolickiego w zakresie kultu religijnego;
- b) prowadzenie samodzielnej działalności w zakresie kultu religijnego, w szczególności poprzez prowadzenie misji ewangelizacyjnej oraz wspieranie duszpasterzy Kościoła katolickiego w kontaktach z młodzieżą i organizacjami katolickimi;
- c) wspieranie osób i rodzin wymagających pomocy społecznej, w tym pomoc rodzinom i osobom w trudnej sytuacji życiowej oraz wyrównywanie szans tych rodzin i osób;
- d) gromadzenie środków finansowych i zasobów materialnych na rzecz udzielania pomocy szczególnie uzdolnionym i wyróżniającym się uczniom szkół gimnazjalnych i ponadgimnazjalnych, studentom szkół wyższych;
- e) finansowanie stypendiów dla młodzieży za szczególne osiągnięcia w dziedzinie nauki i sztuki oraz postępu technicznego;
- f) działalność na rzecz integracji i reintegracji zawodowej i społecznej osób zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- g) działalność charytatywna;
- h) podtrzymywanie i upowszechnianie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;

- i) działalność na rzecz mniejszości narodowych i etnicznych oraz języka regionalnego;
- j) ochrona i promocja zdrowia;
- k) działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;
- l) działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
- m) działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
- n) działalność w zakresie nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
- o) organizacja i prowadzenie wypoczynku dzieci i młodzieży;
- p) prowadzenie działalności w dziedzinie kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, w szczególności propagowanie kultury i sztuki chrześcijańskiej;
- q) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
- r) propagowanie turystyki i krajoznawstwa;
- s) pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
- t) działalność na rzecz integracji europejskiej oraz rozwijania kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
- u) promocja i organizacja wolontariatu;
- v) działalność na rzecz rodziny, macierzyństwa, rodzicielstwa, upowszechniania i ochrony praw dziecka;
- w) przeciwdziałanie uzależnieniom i patologiom społecznym.

## § 9

Fundacja realizuje swoje cele poprzez:

- a) współpracę z osobami fizycznymi i prawnymi oraz wszelkimi innymi organami instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą w zakresie objętym celami Fundacji;
- b) organizowanie spotkań, warsztatów, koncertów, wystaw, sesji naukowych oraz innych odpowiednich dla realizacji celów Fundacji imprez i akcji;
- c) zapewnianie opieki duszpasterskiej, prowadzenie formacji duchowej oraz organizowanie wspólnotowej modlitwy;



- d) wydawanie materiałów dotyczących realizacji celów Fundacji, np. takich jak: książki, broszury, ulotki, utwory muzyczne i filmowe, czy programy komputerowe;
- e) propagowanie i promocję działalności Fundacji w środkach masowego przekazu;
- f) prowadzenie portali internetowych, zwłaszcza portalu mlodziamlodych.pl;
- g) tworzenie i udział w audycjach radiowych i telewizyjnych;
- h) organizowanie wycieczek, wyjazdów i innych form spędzania wolnego czasu;
- i) fundowanie stypendiów.

## § 10

1. Fundacja dla realizacji celów statutowych może tworzyć Fundusze Stypendialne. Jednym z nich jest istniejący w dniu ustanowienia Fundacji Fundusz Stypendialny im. bł. ks. Emila Szramka.
2. Środki finansowe Funduszy Stypendialnych muszą być gromadzone na odrębnych niż rachunek główny Fundacji rachunkach bankowych (subkontach) i mogą być wyłącznie przeznaczone na stypendia. Odsetki z tych rachunków również mogą być wyłącznie przeznaczone na stypendia.
3. Zarząd danego Funduszu Stypendialnego liczy od 1 do 3 osób. Członkiem Zarządu Funduszu może być równocześnie członek Zarządu Fundacji.
4. Członków Zarządu Funduszu powołuje i odwołuje Fundator.
5. Zarząd danego Funduszu Stypendialnego powołuje Kapitułę Funduszu złożoną z członków zarządu i z osób trzecich. Szczegółowe warunki przyznawania stypendiów i tryb działania Kapituły Funduszu określa regulamin danego Funduszu Stypendialnego.
6. Decyzje o przydziale stypendiów oraz ich ilości i wysokości podejmuje Kapituła danego Funduszu Stypendialnego zwykłą większością głosów. Decyzje te podlegają kontroli Zarządu Fundacji w ramach nadzoru ogólnego. Zarząd Fundacji może w wyjątkowych przypadkach przyznać stypendium po zasięgnięciu opinii Zarządu danego Funduszu Stypendialnego. Łączna wysokość przeznaczonych na ten cel środków nie może przekroczyć 5% kwot wydatkowanych w danym roku na stypendia w ramach tego Funduszu Stypendialnego.



## § 11

Fundacja w zakresie w jakim prowadzi działalność w sferze pożytku publicznego może ją wykonywać zarówno odpłatnie, jak i nieodpłatnie.

## Rozdział III. Majątek i dochody Fundacji

### § 12

1. Majątek Fundacji stanowi fundusz założycielski w kwocie 1 000 złotych (słownie: jeden tysiąc złotych) oraz środki finansowe, nieruchomości i ruchomości nabyte przez Fundację w toku jej działania.
2. Majątek Fundacji przeznaczony jest na realizację celów statutowych Fundacji, pokrycie kosztów jej działalności i bieżącego utrzymania.

### § 13

Dochody Fundacji pochodzą w szczególności z:

- a) darowizn, spadków i zapisów;
- b) dotacji, subwencji i innego rodzaju przysporzeń majątkowych, poczynionych na rzecz Fundacji przez podmioty krajowe i zagraniczne;
- c) odsetek z lokat bankowych;
- d) zaciągniętych pożyczek i kredytów;
- e) dochodów z majątku nieruchomego i ruchomego Fundacji;
- f) dochodów ze zbiórek, w tym ze zbiórek publicznych organizowanych na jej rzecz;
- g) dotacji i subwencji z budżetu państwa i jednostek samorządu terytorialnego, a także z innych źródeł.

### § 14

W przypadku powołania Fundacji do dziedziczenia Zarząd Fundacji może złożyć albo oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza albo o odrzuceniu spadku. Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza może zaś złożyć tylko wówczas, gdy w chwili składania tego oświadczenia jest oczywiste, że stan czynny spadku znacznie przewyższa długi spadkowe.





## § 15

Majątek Fundacji:

- a) nie może służyć do udzielania pożyczek ani do zabezpieczania zobowiązań w stosunku do członków Zarządu lub pracowników Fundacji oraz osób, z którymi członkowie Zarządu lub pracownicy Fundacji pozostają w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu albo w relacji pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo z którymi są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
- b) nie może zostać przekazany na rzecz członków Zarządu lub pracowników Fundacji oraz ich osób bliskich, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
- c) nie może zostać wykorzystany na rzecz członków Zarządu lub pracowników Fundacji oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie stanowić będzie realizację celów określonych niniejszym Statutem;
- d) zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie Zarządu lub pracownicy Fundacji oraz ich osoby bliskie, na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich lub po cenach wyższych niż rynkowe.

## § 16

Fundacja odpowiada za swoje zobowiązania całym swoim majątkiem.

## Rozdział IV. Organy Fundacji

## § 17

Organami fundacji są:

- a) Zarząd Fundacji;
- b) Komisja Rewizyjna.

## § 18

1. Zarząd prowadzi sprawy Fundacji i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Zarząd Fundacji składa się od 1 do 3 osób, w tym z Prezesa Zarządu.
3. Prezesem Zarządu Fundacji jest każdorazowo Moderator ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Katowickiej mianowany dekretem Arcybiskupa Katowickiego, a pozostali członkowie są powoływani i odwoływani na pięcioletnią kadencję przez Fundatora. Pierwszym Prezesem Zarządu Fundacji jest Moderator ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Katowickiej mianowany dekretem Arcybiskupa Katowickiego na to stanowisko i pełniący swą funkcję w dniu ustanowienia Fundacji.
4. Z dniem mianowania przez Arcybiskupa Katowickiego nowego Moderadora ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Katowickiej zostaje on Prezesem Zarządu Fundacji w miejsce odwołanego Moderadora ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Katowickiej.
5. Złożenie na podstawie przepisów Kodeksu Prawa Kanonicznego z 1983 r. rekursu administracyjnego przez odwołanego Moderadora ds. Nowej Ewangelizacji w Archidiecezji Katowickiej nie ma wpływu na postanowienia ust. 4.
6. Członkostwo w Zarządzie Fundacji ustaje z chwilą upływu kadencji, odwołania, złożenia rezygnacji lub śmierci.
7. Fundator może odwołać członka Zarządu Fundacji przed upływem kadencji i powołać w jego miejsce nowego, na okres do jej zakończenia.
8. W przypadku złożenia rezygnacji lub śmierci członka Zarządu Fundacji w trakcie trwania kadencji Zarządu Fundacji, Fundator uzupełnia jego skład powołując nowego członka, na okres do jej zakończenia.
9. Członkowie Zarządu Fundacji nie mogą być osobami skazanymi prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

## § 19

1. Do składania w imieniu Fundacji oświadczeń woli, w tym w sprawach majątkowych poniżej kwoty 15 000 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych) uprawniony jest jednoosobowo każdy z członków Zarządu Fundacji.



2. Do składania w imieniu Fundacji oświadczeń woli w sprawach majątkowych powyżej kwoty 15 000 złotych (słownie: piętnaście tysięcy złotych) uprawnionych jest dwóch członków Zarządu Fundacji działających łącznie.
3. W umowach między Fundacją a członkiem Zarządu Fundacji oraz w czynnościach prawnych podejmowanych w stosunku do niego, Fundację reprezentuje Fundator.

## § 20

1. Posiedzenia Zarządu Fundacji odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku.
2. Posiedzenia Zarządu Fundacji zwołuje Prezes Zarządu, przesyłając zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia pocztą elektroniczną lub faksem, a w przypadku braku takiej możliwości listem poleconym na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem.
3. O posiedzeniu muszą zostać poinformowani wszyscy członkowie Zarządu Fundacji.
4. Zarząd Fundacji podejmuje decyzje w głosowaniu.
5. W głosowaniu nad decyzjami każdy członek Zarządu Fundacji posiada jeden głos.
6. Decyzja została podjęta, jeżeli zagłosowała za nią bezwzględna większość obecnych członków Zarządu Fundacji.
7. Do Zarządu Fundacji należy w szczególności:
  - a) realizacja celów Fundacji, zgodnie ze Statutem;
  - b) przygotowanie programu działalności i budżetu Fundacji na rok następny;
  - c) składanie sprawozdania merytorycznego z działalności Fundacji oraz sprawozdania finansowego za każdy rok;
  - d) przyjmowanie darowizn, subwencji, dotacji, spadków i zapisów;
  - e) sprawowanie zarządu majątkiem Fundacji oraz prowadzenie spraw majątkowych Fundacji;
  - f) zatwierdzanie zasad i warunków zatrudniania pracowników Fundacji.
8. Zarząd Fundacji może określić w regulaminie szczegółowy tryb swej pracy.

## § 21

Zarząd Fundacji jest upoważniony do ustanawiania pełnomocników. Pełnomocnictwo udzielane jest na piśmie.

## § 22

1. Zarząd Fundacji przedstawia Fundatorowi kopię zatwierdzonego przez Komisję Rewizyjną rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności Fundacji składanego ministrowi właściwemu ds. wyznań religijnych oraz kopię sprawozdania finansowego składanego w Krajowym Rejestrze Sądowym w terminie do końca lipca roku następującego po roku, którego sprawozdania dotyczą.
2. Zarząd Fundacji jest zobowiązany do przekazywania wszelkich informacji i dokumentów wymaganych przez Fundatora oraz do składania wyjaśnień Fundatorowi.

## § 23

1. Komisja Rewizyjna Fundacji pełni funkcje kontrolne.
2. Komisja Rewizyjna składa się z 3 członków.
3. Kadencja Komisji Rewizyjnej trwa 4 lata.
4. Komisja Rewizyjna wybiera ze swego grona Przewodniczącego i Sekretarza.
5. Do powoływania i odwoływania członków Komisji Rewizyjnej uprawniony jest Fundator.
6. Członkostwo w Komisji Rewizyjnej ustaje z chwilą upływu kadencji, odwołania, złożenia rezygnacji lub śmierci.
7. W przypadku ustania członkostwa w Komisji Rewizyjnej w trakcie trwania kadencji Komisji Rewizyjnej Fundator uzupełnia jej skład powołując nowego członka na okres do końca trwania kadencji.
8. Członkami Komisji Rewizyjnej nie mogą być osoby wchodzące w skład Zarządu Fundacji, ani też osoby pozostające z członkiem Zarządu Fundacji w związku małżeńskim, we wspólnym pożyciu, w relacji pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia, albo z którymi są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, podległości służbowej lub podległości z tytułu zatrudnienia lub zawarcia umowy cywilnoprawnej o wykonywanie zadań na rzecz Fundacji.



9. Członkiem Komisji Rewizyjnej nie może być osoba skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
10. Członkowie Komisji Rewizyjnej pełnią swe funkcje nieodpłatnie.

#### § 24

Do zakresu działania Komisji Rewizyjnej należy:

- a) bieżąca kontrola działalności Zarządu Fundacji i finansów Fundacji;
- b) dokonywanie rocznych ocen pracy Zarządu Fundacji za kolejne lata kalendarzowe;
- c) zatwierdzanie przygotowanego przez Zarząd Fundacji rocznego sprawozdania merytorycznego z działalności Fundacji oraz sprawozdania finansowego;
- d) inspirowanie oraz zgłaszanie Zarządowi Fundacji nowych działań w ramach celów statutowych.

#### § 25

1. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej odbywają się odpowiednio do potrzeb, jednak nie rzadziej niż raz w roku.
2. Z posiedzeń Komisji Rewizyjnej sporządzane są protokoły podpisywane przez Przewodniczącego i Sekretarza Komisji. Do protokołu dołącza się listę obecności oraz ewentualnie inne załączniki.
3. Posiedzenia Komisji Rewizyjnej zwołuje jej Przewodniczący na wniosek każdego z członków Komisji lub na wniosek Zarządu Fundacji, przesyłając zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia pocztą elektroniczną lub faksem, a w przypadku braku takiej możliwości listem poleconym na co najmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem, określając w zawiadomieniu szczegółowy porządek obrad.
4. O posiedzeniu Komisji Rewizyjnej muszą zostać poinformowani wszyscy jej członkowie.
5. Decyzje Komisji Rewizyjnej zapadają w drodze uchwał podejmowanych na posiedzeniach Komisji.
6. W głosowaniu nad uchwałami każdy członek Komisji Rewizyjnej posiada jeden głos.
7. Uchwała została podjęta, jeżeli zagłosowała za nią bezwzględna większość obecnych członków Komisji Rewizyjnej.



## Rozdział V. Postanowienia końcowe

### § 26

Uprawniony do zmiany Statutu i celów Fundacji jest Fundator.

### § 27

1. Fundacja może łączyć się z innymi fundacjami o podobnych celach. Do podjęcia uchwały w tym względzie potrzebna jest jednogłośnie wszystkich członków Zarządu Fundacji.
2. Uchwała o połączeniu fundacji wymaga zatwierdzenia przez Fundatora.
3. Warunki połączenia określa umowa pomiędzy łączonymi fundacjami.

### § 28

1. Fundacja podlega likwidacji, w sposób określony w ust. 2, w przypadku:
  - a) osiągnięcia celów, dla których Fundacja była ustanowiona;
  - b) wyczerpania środków finansowych i majątku Fundacji;
2. Uchwałę o likwidacji Fundacji podejmuje Fundator.
3. W uchwale o likwidacji Fundacji Fundator wyznacza likwidatora i określa przeznaczenie majątku pozostałego po likwidacji.

### § 29

W imieniu Fundatora jego kompetencje i obowiązki określone w niniejszym Statucie wykonuje osoba mianowana dekretem Arcybiskupa Katowickiego.

+ Wiktor Skworc  
Arcybiskup Metropolita Katowicki

Ks. Jan Smolec  
Kancelarz Kurii Metropolitalnej

*Katowice, dnia 18 sierpnia 2014 r.*  
*VF I – 83/14*

[Uwaga redakcji: powyższy dokument nie został zmieniony w czasie prac synodalnych, stąd zachowuje swój numer i datę promulgacji.]



## S 14

# Statut parafialnej rady do spraw ekonomicznych w archidiecezji katowickiej

## Rozdział I – Postanowienia ogólne

### § 1

W każdej parafii proboszcz ma obowiązek powołania rady do spraw ekonomicznych zgodnie z kan. 537 *Kodeksu prawa kanonicznego* z 1983 roku.

### § 2

1. Parafialna rada do spraw ekonomicznych, zwana dalej „Radą”, jest organem doradczym proboszcza w zarządzaniu dobrami parafialnymi (nieruchomościami, ruchomościami, finansami oraz prawami majątkowymi), z zachowaniem postanowień kan. 532 *Kodeksu prawa kanonicznego* z 1983 roku.
2. Proboszcz ma głos decydujący w sprawach zarządu dobrami materialnymi parafii i tylko on, z zachowaniem przepisów prawa, podejmuje wiążące decyzje.

### § 3

Członkowie Rady w swoim działaniu kierują się dobrem Kościoła, odzielając sprawy osobiste od obowiązków związanych z pełnieniem obowiązków w Radzie.

### § 4

Członek Rady nie może podejmować publicznej krytyki Rady oraz decyzji podjętych przez innych członków Rady.

### § 5

1. Kadencja Rady trwa trzy lata. W przypadku zmiany na urzędzie proboszcza parafii kadencja dotychczasowej Rady ulega albo skróceniu, albo wydłużeniu i wygasa wraz z mianowaniem członków Rady przez nowego proboszcza.
2. Nowo mianowany proboszcz parafii powinien powołać nowy skład Rady po upływie roku od kanonicznego objęcia parafii.



## Rozdział II – Zadania Rady

### § 6

1. Rada przedstawia roczne sprawozdanie ze stanu ekonomicznego parafii przed całą wspólnotą parafialną w ramach ogłoszeń podczas mszy świętej do końca stycznia roku następnego. Sprawozdanie to w imieniu Rady może przedstawić również proboszcz.
2. Rada:
  - informuje parafian o potrzebach i zamierzeniach inwestycyjnych parafii, a także informuje proboszcza o odbiorze tych planów i zamierzeń przez parafian;
  - służy proboszczowi pomocą w wykonywaniu podjętych zadań, takich jak budowa czy remont obiektów sakralnych i kościelnych oraz w utrzymaniu tych obiektów poprzez między innymi: rekomendację odpowiedniej oferty zakupu materiałów lub wykonania usług, weryfikowanie kosztorysów, zdobywanie środków finansowych.
3. Rada nie ma kompetencji w stosunku do prywatnego majątku osób duchownych. Nie może też ingerować w sprawy finansowe związane z utrzymaniem osób duchownych pełniących posługę w parafii (ofiary mszalne, *iura stolae*, ofiary kolędowe, wynagrodzenie za pracę w szkole i tym podobne) zgodnie z prawem powszechnym i partykularnym.

### § 7

1. Proboszcz jest zobowiązany wysłuchać opinii Rady w przypadku podejmowania nadzwyczajnych aktów zarządu dobrami materialnymi parafii.
2. Wykaz nadzwyczajnych aktów zarządu dobrami materialnymi parafii archidiecezji katowickiej określa zarządzenie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego z dnia 15 stycznia 2013 roku (VA I – 7270/13).
3. Do końca listopada każdego roku proboszcz jest zobowiązany przedstawić Radzie plan nadzwyczajnych wydatków parafii przewidywanych na następny rok kalendarzowy.
4. Proboszcz może zwrócić się do Rady o wyrażenie opinii w każdej sprawie dotyczącej spraw ekonomicznych parafii.





## § 8

Rada jest zobowiązana spotkać się z biskupem na jego żądanie podczas wizytacji kanonicznej parafii.

### Rozdział III – Skład Rady

## § 9

1. W skład Rady wchodzi:

- proboszcz parafii jako jej przewodniczący;
- trzech wiernych świeckich zamieszkujących na terenie parafii (w przypadku parafii zakonnych liczba członków Rady może być większa ze względu na przepisy prawa własnego danego kleryckiego instytutu zakonnego czy stowarzyszenia życia apostołskiego).

2. Wiernych świeckich mianuje swobodnie proboszcz, biorąc pod uwagę ich kompetencje w naukach prawnych i ekonomicznych.

3. Wierni świeccy mogą sprawować funkcję członka Rady maksymalnie przez dwie kadencje następujące bezpośrednio po sobie.

4. Członkami Rady nie mogą być krewni i powinowaci proboszcza.

5. Członkami Rady nie mogą być także osoby świadczące na jakiegokolwiek podstawie pracę lub wykonujący odpłatne usługi na rzecz parafii lub proboszcza – niezależnie od tego, czy zostali zatrudnieni przez parafię lub osobiście przez proboszcza.

6. Proboszcz powinien mianować członkami Rady tylko tych parafian, którzy:

- cieszą się powszechnym zaufaniem, zwłaszcza wśród parafian;
- są szczerze oddani sprawom Kościoła;
- posiadają niezbędną wiedzę praktyczną z dziedziny ekonomii, zarządzania lub prawa;
- wykazują zdolności organizacyjne lub inne przydatne w sprawach, do załatwiania których zostaną powołani;
- wyrażą zgodę na powołanie w skład Rady.

7. Część członków rady do spraw ekonomicznych może być członkami parafialnej rady duszpasterskiej, aby zapewnić współpracę obu tych rad.

## § 10

1. Objęcie funkcji członka Rady następuje z chwilą złożenia przysięgi, której treść została określona w załączniku.
2. Niezłożenie przysięgi jest równoznaczne z utratą członkostwa w Radzie.

## § 11

1. Rada konstituuje się na pierwszym spotkaniu nowej kadencji, wybierając spośród swoich członków:
  - wiceprzewodniczącego;
  - sekretarza.
2. Wiceprzewodniczący Rady:
  - pomaga proboszczowi w sprawnym prowadzeniu prac Rady;
  - zastępuje go na jego prośbę w prowadzeniu obrad.
3. Sekretarz Rady prowadzi dokumentację prac Rady.

## § 12

Członek Rady traci prawo do zasiadania w Radzie w przypadku:

- rezygnacji;
- osiągnięcia sześćdziesiątego siódmego roku życia (jeżeli członek Rady osiąga sześćdziesiąty siódmy rok życia w trakcie kadencji Rady, pozostaje jej członkiem do upływu tej kadencji);
- odwołania przez proboszcza z funkcji członka Rady;
- upływu kadencji Rady.

## § 13

1. W uzasadnionych sytuacjach (na przykład z powodu powtarzających się nieusprawiedliwionych nieobecności na zebraniach Rady) proboszcz może odwołać członka Rady.
2. W przypadku, gdy proboszcz chce odwołać jednocześnie dwóch lub więcej członków Rady, zobowiązany jest dokonać odwołania całej Rady.
3. Na odwołanie całej Rady przed upływem kadencji (na przykład gdy Rada nie wypełnia właściwych jej zadań lub przekracza swoje kompetencje) proboszcz musi uzyskać zgodę Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.



## Rozdział V – Działalność Rady

### § 14

1. Rada zbiera się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
2. Zwoływanie posiedzeń Rady, ustalanie propozycji porządku jej obrad oraz przewodniczenie obradom należy do obowiązków proboszcza.
3. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez proboszcza – z jego własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek zgłoszony przez członka Rady przed rozpoczęciem obrad. Wnioski te podlegają głosowaniu.
4. Proboszcz zobowiązany jest powiadamiać pisemnie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu posiedzenia Rady wszystkich jej członków co najmniej na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia Rady, z załączeniem propozycji porządku obrad.
5. Uczestnicy posiedzeń Rady – tak jej członkowie, jak i zaproszone osoby trzecie – są zobowiązani do zachowania tajemnicy.

### § 15

Posiedzenia Rady odbywają się w obecności większości członków Rady.

### § 16

1. Opinie Rady zapadają w drodze uzgodnienia.
2. W przypadkach gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt opinii może być z inicjatywy proboszcza poddany głosowaniu. Decyduje bezwzględna większość głosów obecnych członków Rady (liczba głosów za projektem musi przekraczać sumę głosów przeciwko i wstrzymujących się). Proboszcz nie bierze udziału w głosowaniu.

### § 17

Z posiedzenia Rady sekretarz Rady sporządza protokół, który winien być na kolejnym spotkaniu Rady odczytany i zaaprobowany przez jej członków.

### § 18

Wszystkie uprawnienia proboszcza parafii z wyjątkiem uprawnienia do odwołania Rady przysługują administratorowi parafii.

## § 19

Przypadki sporne między proboszczem a członkami Rady rozstrzyga ekonom archidiecezji katowickiej, a ostatecznie Arcybiskup Metropolita Katowicki.



### Załącznik nr 1

#### Przyrzeczenie członka parafialnej rady do spraw ekonomicznych

Ja (wpisać imię i nazwisko) przyrzekam Bogu Wszechmogącemu, w Trójcy Świętej Jedynemu, że powierzoną mi funkcję członka rady do spraw ekonomicznych będę spełniał według najlepszej swej woli, zgodnie z moim sumieniem i przepisami prawa kanonicznego i prawa polskiego. Dołożę wszelkiej staranności i swojej wiedzy, aby zawsze chętnie służyć radą proboszczowi mojej parafii. Tak mi dopomóż Bóg.

(Przysięgę tę wypowiada się, dotykając Ewangelii).

---

*podpis*

## S 15

### Statut parafialnej rady duszpasterskiej w archidiecezji katowickiej

1. Parafialna rada duszpasterska (zwana dalej „Radą”) stanowi zgodnie z kan. 536 *Kodeksu prawa kanonicznego* ciało doradcze, które pod kierownictwem proboszcza parafii – w ramach ustawodawstwa diecezjalnego – pomaga wyłącznie w działalności duszpasterskiej danej wspólnoty parafialnej.
2. Realizując powyższe zadanie, Rada pomaga w organizacji kultu Bożego, uczestniczy w opracowaniu rocznego planu duszpasterskiego, animuje



działalność grup duszpasterstwa specjalistycznego, wspiera prowadzone dzieła apostołatu w parafii, inspirowanie działalności charytatywnej, troszczy się o podejmowanie inicjatyw duszpasterskich uwzględniających zachodzące przemiany społeczno-kulturowe.

3. W skład Rady wchodzi trzy grupy członków: z urzędu, mianowanych przez proboszcza parafii oraz wybranych przez parafian (w sumie maksymalnie dwadzieścia pięć osób). Liczba członków Rady pochodzących z wyboru dokonanego przez wspólnotę wiernych nie może być mniejsza od liczby członków mianowanych przez proboszcza.
  - a. Członkami Rady mogą być jedynie praktykujący katolicy, którzy przyjęli sakrament bierzmowania i są znani z nienaganych postaw moralnych.
  - b. Z urzędu należą do Rady:
    - proboszcz, pełniący równocześnie funkcję przewodniczącego Rady;
    - wikariusze pracujący w danej parafii;
    - delegatka siostr zakonnych pełniących posługę w danej parafii;
    - przedstawiciele osób świeckich włączonych na stałe do posługi duszpasterskiej w parafii (reprezentant katechetów, organista, kościelny).
  - c. Z mianowania proboszcza do Rady należą:
    - przedstawiciele ruchów, wspólnot modlitewnych, nadzwyczajnych szafarzy komunii świętej i stowarzyszeń katolickich działających w danej parafii;
    - przedstawiciele poszczególnych grup wymienieni wyżej zostają wyłonieni w wyniku konsultacji między członkami danej grupy; wśród nich powinni być także przedstawiciele młodzieży.
4. Zależnie od wielkości parafii i stopnia zaangażowania wiernych liczba członków Rady wybranych przez parafian wynosi od sześciu do dwunastu osób. Ich dokładną liczbę określa proboszcz, uwzględniając aktualną sytuację parafii.
5. Zastępca przewodniczącego Rady (proboszcza) zostaje wybrany na jej pierwszym posiedzeniu zwykłą 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 wiekiem. Podczas pierwszego posiedzenia spośród członków zostaje wybrany sekretarz Rady, którego obowiązkiem jest prowadzenie protokołów ze wszystkich zebrań Rady.

6. Członkowie Rady składają na ręce proboszcza następujące przyrzeczenie:  
„Ja NN, powołany na członka parafialnej rady duszpasterskiej, przyrzekam wobec Boga, że powierzoną mi funkcję będę wykonywał według najlepszej swej woli, zgodnie z moim sumieniem i z przepisami prawa kościelnego. W szczególności przyrzekam, że w miarę swych sił i z poczuciem odpowiedzialności będę wspomagał proboszcza w działalności duszpasterskiej, mając na względzie tylko chwałę Bożą i dobro Kościoła. Tak mi dopomóż Bóg! Amen”.
7. Częstotliwość zebrań Rady zależy od aktualnych potrzeb duszpasterskich. Zebrania powinny się odbywać minimum raz na kwartał. Zebrania takie zwołuje przewodniczący, przekazując zaproszenia przynajmniej dwa tygodnie przed zebraniem. Mogą być również zwoływane zebrania nadzwyczajne, kiedy połowa członków Rady wyrazi takie życzenie na piśmie skierowanym do sekretarza Rady.
8. Ze względu na doradczy charakter Rady w przypadku rozbieżności zdań między proboszczem a członkami Rady sprawę rozstrzyga proboszcz po przedniej konsultacji z ordynariuszem miejsca.
9. Zaleca się, by każdy członek Rady uczestniczył przynajmniej raz w roku w dowolnych, wybranych przez siebie, co najmniej trzydniowych rekolekcjach zamkniętych.
10. Kadencja Rady trwa pięć lat. Poszczególni członkowie mają możliwość wcześniejszej rezygnacji ze swego członkostwa.
  - a. W przypadku sformułowania uzasadnionych zarzutów personalnych wobec poszczególnych członków mogą oni zostać wykluczeni z Rady wyłącznie wówczas, jeśli wniosek taki uzyska dwie trzecie głosów obecnych podczas posiedzenia członków Rady.
  - b. W przypadku śmierci, zmiany miejsca zamieszkania członka Rady pochodzącego z wyboru parafian albo z powodu wyjazdu z terenu parafii na stałe lub na dłużej niż sześć miesięcy na jego miejsce pozostali



- członkowie Rady zwykłą większością głosów wybierają nowego członka.
- c. W przypadku śmierci lub zmiany miejsca zamieszkania członka Rady pochodzącego z nominacji na jego miejsce przewodniczący mianuje nowego członka Rady.
11. W przypadku zmiany urzędowych członków Rady kadencja pozostałych członków nie ulega skróceniu. Rada funkcjonuje więc mimo zmian na stanowiskach proboszcza i księży wikariuszy.
    - a. Kadencji Rady nie przerywa śmierć proboszcza.
    - b. Nowy proboszcz, po sześciu miesiącach od dnia objęcia parafii, może wystąpić do dziekana z wnioskiem o rozwiązanie dotychczasowej Rady i o zarządzenie nowych wyborów do Rady.
    - c. Decyzję o ewentualnym rozwiązaniu Rady może podjąć jedynie Arcybiskup Metropolita Katowicki po wnikliwym zbadaniu sytuacji.
  12. Posiedzenia Rady nie mają z reguły charakteru publicznego, ale pomimo tej zasady można na nie zapraszać ekspertów i konsultantów z głosem doradczym.
  13. Maksymalna długość uczestnictwa w Radzie wynosi dwie kadencje, to znaczy dziesięć lat.

## S 16

### **Statut Rady Ekonomicznej Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach**

1. Rada Ekonomiczna Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach (zwana dalej „Radą Ekonomiczną”) działa na podstawie i w granicach określonych przez przepisy §§ 27-29 *Statutu Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach* z 20 listopada 2016 roku.
2. Rada Ekonomiczna statuuje się na pierwszym posiedzeniu, wybierając z grona swych członków zastępcę przewodniczącego i sekretarza Rady.



3. Rada Ekonomiczna wykonuje swoje czynności na posiedzeniach.
4. Posiedzenia Rady Ekonomicznej zwołuje jej przewodniczący nie rzadziej niż dwa razy w roku oraz na każde żądanie dwóch członków Rady lub rektora seminarium, przysyłając zawiadomienie o miejscu i terminie posiedzenia, a także planowanym porządku obrad pocztą elektroniczną lub faksem, a w przypadku braku takiej możliwości – listem poleconym na co najmniej siedem dni przed planowanym posiedzeniem.
5. O posiedzeniu muszą zostać poinformowani wszyscy członkowie Rady Ekonomicznej.
6. W czasie posiedzenia Rada Ekonomiczna rozpatruje wyłącznie dokumenty i inne sprawy objęte, doręczonym członkom Rady, porządkiem obrad.
7. Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez przewodniczącego Rady Ekonomicznej z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek zgłoszony przez członka Rady przed rozpoczęciem obrad. Wnioski te podlegają głosowaniu.
8. Posiedzenia Rady Ekonomicznej odbywają się w obecności większości członków Rady.
9. W posiedzeniu Rady Ekonomicznej lub jego części mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego Rady, w szczególności biegli rewidenci oraz delegat Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
10. Do współpracy lub opracowania określonych zagadnień Rada Ekonomiczna może powołać rzeczoznawców lub specjalistów.
11. Rozstrzygnięcia Rady Ekonomicznej zapadają w drodze głosowania. Każdy z członków Rady posiada jeden głos.
12. Rozstrzygnięcia zapadają bezwzględną większością głosów obecnych członków Rady Ekonomicznej (liczba głosów popierających rozwiązanie musi przekraczać sumę głosów przeciwnych i wstrzymujących się).
13. Członek Rady Ekonomicznej może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Rady.
14. Przewodniczący Rady Ekonomicznej może, na wniosek członków Rady lub z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Rady (tryb obiegowy).



15. W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia do rozpatrzenia przez Radę Ekonomiczną w trybie obiegowym termin zajęcia stanowiska przez członków Rady nie powinien być krótszy niż trzy dni.
16. Projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia, skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym, uważa się za przyjęty, jeżeli wszyscy członkowie Rady Ekonomicznej wyrazili na piśmie, bez zastrzeżeń zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowanej treści rozstrzygnięcia albo nie zgłoszili uwag lub zastrzeżeń do projektu w wyznaczonym terminie. W razie zgłoszenia uwag lub zastrzeżeń, które nie zostaną uwzględnione lub wyjaśnione, projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia wymaga rozpatrzenia przez Radę na posiedzeniu.
17. W razie skierowania projektu dokumentu lub sprawy do rozpatrzenia przez Radę Ekonomiczną w trybie obiegowym dopuszcza się możliwość, aby pisemna zgoda na przyjęcie dokumentu lub proponowanej treści rozstrzygnięcia albo zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń nastąpiły poprzez przesłanie faksu lub skanu zawierającego stanowisko członka Rady. Dokument ten przed wysłaniem powinien jednak być własnoręcznie podpisany przez członka Rady. Przesłany faks lub wydruk skanu dołącza się do dokumentacji sprawy.
18. Z każdego posiedzenia Rady Ekonomicznej sporządza się protokół, opisujący przebieg posiedzenia i zawierający pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Radę na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.
19. Protokół podpisują wszyscy obecni na posiedzeniu członkowie Rady Ekonomicznej.
20. Rada Ekonomiczna ma prawo przeprowadzać czynności kontrolne. Z przeprowadzonych czynności kontrolnych Rada sporządza protokół zawierający:
  - a. datę i przedmiot kontroli;
  - b. imiona i nazwiska osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych podczas kontroli;
  - c. podpisy osób przeprowadzających kontrolę oraz osób obecnych podczas kontroli;



- d. wnioski i zalecenia wynikające z przeprowadzonej kontroli.
21. Wnioski i zalecenia wynikające z przeprowadzonej kontroli Rada Ekonomiczna przekazuje na piśmie rektorowi seminarium.
  22. Rektor seminarium zobowiązany jest ustosunkować się pisemnie do wniosków i zaleceń wynikających z przeprowadzonej kontroli przez Radę Ekonomiczną w ciągu czternastu dni od dnia ich otrzymania.
  23. Zmiany niniejszego statutu może dokonać Arcybiskup Metropolita Katowicki z własnej inicjatywy lub na wniosek dwóch członków Rady Ekonomicznej.
  24. Niniejszy statut wchodzi w życie 1 stycznia 2017 roku.

## S 17

### **Statut Rady Kapłańskiej Archidiecezji Katowickiej**

Zgodnie z kan. 496 *Kodeksu prawa kanonicznego* oraz uwzględniając *Postanowienia w sprawie Rad Kapłańskich i Kolegium Konsultorów* Konferencji Episkopatu Polski z dnia 21 marca 1985 roku (zwane dalej „Postanowieniami”), ustalam niniejszym Statut Rady Kapłańskiej Archidiecezji Katowickiej.

#### **Zasady ogólne**

1. Rada Kapłańska to zespół kapłanów reprezentujących wobec Arcybiskupa Metropolity Katowickiego całe duchowieństwo Kościoła lokalnego. Rada Kapłańska jako organ doradczy ma, „odzwierciedlając różne punkty widzenia spraw w Kościele partykularnym, prowadzić poprzez dyskusję i wspólny wysiłek do szeroko akceptowanych rozwiązań dotyczących zarządu diecezją” (por. wprowadzenie do „Postanowień”).
2. Rada Kapłańska ma jedynie głos doradczy. W szczególności wyraża go w sprawach określonych przez prawo kanoniczne (por. kan. 461 § 1;



kan. 515 § 2; kan. 531; kan. 536 § 1; kan. 1215 § 2; kan. 1222 § 2 *Kodeksu prawa kanonicznego*).

### **Struktura Rady Kapłańskiej**

3. Przewodniczącym Rady jest Arcybiskup Metropolita Katowicki. Rada Kapłańska archidiecezji katowickiej liczy trzydziestu pięciu kapłanów:
  - a. z wyboru dokonanego przez kapłanów archidiecezji katowickiej do Rady wchodzi osiemnastu księży, w tym dziesięciu proboszczów;
  - b. z wyboru dokonanego przez kapłanów należących do zakonów, zgromadzeń lub stowarzyszeń życia apostołskiego do Rady wchodzi dwóch członków;
  - c. z wyboru dokonanego wśród emerytowanych kapłanów archidiecezji katowickiej do Rady wchodzi jeden członek;
  - d. ordynację wyborów do Rady Kapłańskiej określa osobny „Regulamin”.
4. Członkami z urzędu Rady Kapłańskiej są:
  - a. wikariusze generalni;
  - b. wikariusze biskupi;
  - c. kanclerz kurii metropolitalnej;
  - d. rektor Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach;
  - e. dyrektor Wydziału Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
  - f. ekonom archidiecezjalny;
  - g. dziekan albo prezbiter archidiecezji katowickiej wskazany przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego spośród pracowników Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
5. Pozostałych członków Rady powołuje swobodnie Arcybiskup Metropolita Katowicki.
6. Kadencja członków Rady Kapłańskiej trwa pięć lat. Radni z wyboru mogą wchodzić w skład Rady Kapłańskiej tylko przez dwie kadencje.

7. Rada Kapłańska posiada stały sekretariat złożony z trzech członków Rady. Zadaniem sekretariatu jest: protokołowanie obrad, redagowanie uchwalonych przez Radę wniosków, troska o archiwum Rady i wymiana korespondencji.
  - a. Sekretarza Rady Kapłańskiej mianuje Arcybiskup Metropolita Katowicki.
  - b. Sekretarz Rady Kapłańskiej przedstawia Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu do zatwierdzenia dwóch kandydatów na pozostałych członków Sekretariatu Rady Kapłańskiej.

### **Działanie Rady Kapłańskiej**

8. Rada Kapłańska odbywa rocznie dwa zwyczajne posiedzenia. O terminie zwołania Rady decyduje Arcybiskup Metropolita Katowicki.
9. W przypadku gdy jedna trzecia członków Rady Kapłańskiej złoży do sekretariatu Rady uzasadniony pisemnie wniosek o zwołanie Rady, następujące zwołanie zebrania nadzwyczajnego nie później niż w miesiąc po złożeniu wniosku.
10. Uchwały Rady Kapłańskiej zapadają bezwzględną większością głosów ważnych. Do ważności głosowania wymagana jest obecność więcej niż połowy członków Rady. Głosowania w Radzie są tajne, chyba że o ich jawność wnioskuje zwykła większość radnych.
11. Tematykę obrad Rady Kapłańskiej ustala Arcybiskup Metropolita Katowicki w porozumieniu z Sekretariatem Rady Kapłańskiej. Program obrad zostaje przesłany członkom Rady w takim terminie, by otrzymali go najpóźniej na dziesięć dni przed obradami.
12. W celu przystudiowania zagadnień specjalnych Rada Kapłańska może powoływać *ad casum* specjalne komisje, do których mogą wejść kapłani spoza Rady, zatwierdzeni przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego.
13. Obecność członków Rady jest obowiązkowa na wszystkich posiedzeniach. Trzykrotna nieusprawiedliwiona nieobecność powoduje utratę mandatu.



14. Na wakujące miejsce w Radzie Kapłańskiej należy wprowadzić na czas kadencji Rady nowego radnego. Uzupełnienia dokonuje to gremium, które wybrało względnie nominowało poprzednika.
15. Członkowie Rady Kapłańskiej ukarani karami kościelnymi tracą prawa członka Rady Kapłańskiej.
16. O uchwałach Rady informuje komunikat wydawany po każdym posiedzeniu plenarnym. Komunikat przygotowuje sekretarz Rady, a zatwierdza Arcybiskup Metropolita Katowicki.

## S 18

### **Statut Rady Społecznej przy Arcybiskupie Katowickim**

1. Rada Społeczna przy Arcybiskupie Katowickim (zwana dalej „Radą”) jest ciałem doradczym Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
2. Członków Rady powołuje Arcybiskup Metropolita Katowicki na pięcioletnią kadencję spośród osób cechujących się wybitnymi kompetencjami w środowiskach: akademickim, dziennikarskim, w gronie przedsiębiorców, polityków, samorządowców oraz teoretyków i praktyków różnych dziedzin społecznych.
3. Zadaniem Rady jest analiza bieżącej sytuacji społecznej i kulturowej oraz wypracowywanie dla Arcybiskupa Metropolity Katowickiego opinii na temat ważnych aktualnych wydarzeń i zjawisk społecznych lub kulturowych w aspekcie działalności pasterskiej z ukierunkowaniem na rozwiązania praktyczne.
4. Wypracowane opinie stanowią niepubliczny głos doradczy, mogą one jednak być, za zgodą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego, podawane opinii publicznej jako stanowisko Rady.
5. Przewodniczącym Rady jest Arcybiskup Metropolita Katowicki, który zwołuje jej posiedzenia przynajmniej dwa razy w roku i określa przedmiot obrad. Rada może zostać zwołana także w trybie nadzwyczajnym na wniosek Arcybiskupa Metropolity Katowickiego albo na pisemny wniosek dwóch trzecich jej członków.

6. Rada może zaproponować Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu przedmiot obrad, jeśli zyska on uznanie zwyczajnej większości członków Rady.
7. Rada na pierwszym posiedzeniu wybiera dwóch wiceprzewodniczących oraz sekretarza. Obowiązkiem sekretarza jest protokołowanie obrad i spełnianie obowiązków związanych ze sprawnym funkcjonowaniem Rady. Wszystkie wytworzone przez Radę dokumenty przechowywane są w kancelarii kurii metropolitalnej.
8. Obrady Rady mogą być prowadzone plenarnie lub w sekcjach, które Rada wyłania *ad casum*.



## S 19

# Statut Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach

## Rozdział I. Zasady ogólne

### Artykuł 1.

Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne w Katowicach, zwane dalej „Seminarium”, jest w myśl kan. 237 § 1 *Kodeksu prawa kanonicznego* instytucją, której zadaniem jest przygotowanie do kapłaństwa mężczyzn pragnących poświęcić się służbie Bożej w archidiecezji katowickiej.

### Artykuł 2.

Urzędowa nazwa Seminarium brzmi: „Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne w Katowicach”. Urzędowa pieczęć przedstawia stylizowany Chiron, w którego lewym górnym polu znajduje się herb Świętego Jacka, głównego patrona archidiecezji katowickiej, w prawym dolnym – orzeł śląski, natomiast w otoku widnieje napis: „Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne w Katowicach”.



### **Artykuł 3.**

Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne w Katowicach posiada osobowość prawną w rozumieniu kan. 238 § 1 *Kodeksu prawa kanonicznego* oraz osobowość prawną w rozumieniu art. 8 ust. 1 pkt 9 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1169).

### **Artykuł 4.**

Seminarium rządzi się przepisami *Kodeksu prawa kanonicznego*, zarządzeniami Stolicy Apostolskiej i Konferencji Episkopatu Polski, uchwałami polskich synodów plenarnych, przepisami prawa diecezjalnego (w tym: przepisami synodalnymi archidiecezji katowickiej) oraz postanowieniami niniejszego statutu, nadanego mu przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego w myśl kan. 239 § 3 i 259 *Kodeksu prawa kanonicznego*.

### **Artykuł 5.**

Naczelny nadzór i kierownictwo nad nauką i karnością w Seminarium sprawuje Kongregacja do spraw Duchowieństwa (por. *Ministorum Constitutio*, motu proprio Benedykta XVI z dnia 16 stycznia 2013 roku), do której wysyła się sprawozdania o stanie Seminarium, według przepisanej przez Stolicę Apostolską wzoru.

### **Artykuł 6.**

Władzę zwierzchnią nad Seminarium sprawuje każdorazowy Arcybiskup Metropolita Katowicki (por. kan. 259 § 1 *Kodeksu prawa kanonicznego*), który:

1. powołuje Seminarium do istnienia i rozwiązuje je;
2. nadaje mu statut i dokonuje w nim zmian na wniosek rektora Seminarium lub z własnej inicjatywy;
3. powołuje i odwołuje rektora Seminarium i innych przełożonych oraz władcowców;
4. powołuje oraz odwołuje członków Rady Ekonomicznej Seminarium oraz jej przewodniczącego;
5. udziela zgody na zbycie i obciążenie majątku zgodnie z przepisami księgi V *Kodeksu prawa kanonicznego* „Dobra doczesne Kościoła”, zwłaszcza kan. 1281 § 1, 1292 § 1;



6. rozpatruje roczne sprawozdanie rektora Seminarium z działalności i stanu finansów Seminarium;
7. rozpatruje opinię Rady Ekonomicznej z oceny sprawozdania finansowego i z bilansu Seminarium za rok ubiegły;
8. decyduje o przeznaczeniu majątku Seminarium w przypadku jego rozwiązania.

#### **Artykuł 7.**

Rektor, inni przełożeni oraz wykładowcy Seminarium składają przy objęciu stanowiska wobec Arcybiskupa Metropolity Katowickiego lub jego delegata wyznanie wiary (por. kan. 833 nr 6 *Kodeksu prawa kanonicznego*).

#### **Artykuł 8.**

Seminarium jako wspólnota przełożonych i alumnów jest częścią Kościoła katowickiego – zachowując swoją specyfikę, współuczestniczy ona w życiu tego Kościoła. Centrum całego życia seminaryjnego jest codzienne sprawowanie Eucharystii.

#### **Artykuł 9.**

- § 1. Formacja duchowa alumnów Seminarium opiera się na fundamencie spotkania z Chrystusem w modlitwie i sakramentach oraz jest pogłębiana poprzez zajęcia i ćwiczenia duchowe.
- § 2. Zasadniczą formację intelektualną alumni Seminarium odbywają w ramach studiów na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Zasady współpracy pomiędzy Seminarium a rzeczonym Wydziałem Teologicznym reguluje umowa zawarta w dniu 19 września 2001 roku pomiędzy Uniwersytetem Śląskim w Katowicach a Wyższym Śląskim Seminarium Duchownym w Katowicach.
- § 3. Rektor Seminarium ma prawo do poszerzenia zakresu formacji intelektualnej alumnów w ramach formacji przedseminaryjnej lub uzupełniającej w stosunku do formacji zdobywanej na Wydziale Teologicznym.





## Rozdział II. Zarząd i inni formatorzy Seminarium

### Artykuł 10.

- § 1. Arcybiskup Metropolita Katowicki mianuje spośród prezbiterów archidiecezji katowickiej, posiadających odpowiednią dojrzałość osobową, wiedzę i zdolności pedagogiczne, członków Zarządu Seminarium w uznanej przez siebie liczbie.
- § 2. W skład Zarządu wchodzi: rektor, prefekci, ojcowie duchowni i ekonom.

### Artykuł 11.

W procesie formacji alumnów Zarząd Seminarium współpracuje z wykładowcami, prezbiterami pełniącymi posługę duszpasterską oraz innymi osobami mogącymi przysłużyć się należytemu przygotowaniu alumnów.

### Artykuł 12.

- § 1. Zarząd Seminarium spotyka się na cotygodniowych zebraniach pod przewodnictwem rektora i omawia bieżące sprawy wychowawcze.
- § 2. Członkowie Zarządu Seminarium koncelebrują msze święte w kaplicy seminaryjnej i uczestniczą codziennie we wspólnej modlitwie.

### Artykuł 13.

- § 1. Członkowie Zarządu Seminarium powinni być całkowicie do dyspozycji alumnów, stąd zajęcia poza Seminarium winni ograniczyć do minimum.
- § 2. Członkowie Zarządu Seminarium mieszkają w budynku Seminarium i zachowują rezydencję.

### *Rektor*

### Artykuł 14.

- § 1. Rektor kieruje całokształtem prac Seminarium, powierzając wykonanie poszczególnych zadań kompetentnym osobom, reprezentuje także Seminarium na zewnątrz.
- § 2. Do zaciągania zobowiązań majątkowych w imieniu Seminarium uprawniony jest rektor, zgodnie z przepisami księgi V *Kodeksu prawa kanonicznego* „Dobra doczesne Kościoła”, zwłaszcza kan. 1281 § 1, 1292 § 1.

§ 3. Wykaz aktów nadzwyczajnego zarządu w odniesieniu do Seminarium określa zarządzenie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.

#### **Artykuł 15.**

- § 1. Wszystkie osoby przebywające na terenie Seminarium winny stosować się do poleceń rektora – każda w zakresie jej właściwym.
- § 2. Rektor jest dla alumnów instancją odwoławczą od poleceń wszystkich innych przełożonych.

#### **Artykuł 16.**

Do uprawnień i obowiązków rektora należy w szczególności:

1. przyjmowanie kandydatów do Seminarium w granicach uprawnień otrzymanych od Arcybiskupa Metropolity Katowickiego;
2. kwalifikowanie oraz przedstawianie Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu kandydatów do posług i święceń przy ścisłym przestrzeganiu *Kodeksu prawa kanonicznego*, zarządzeń Stolicy Apostolskiej i Arcybiskupa Metropolity Katowickiego w powyższym zakresie;
3. podejmowanie decyzji o usunięciu z Seminarium alumnów lub ich urlopowaniu – zawsze za wiedzą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego;
4. nadzór nad formacją intelektualną alumnów prowadzoną w ramach formacji przedseminaryjnej lub uzupełniającej w stosunku do zdobywanej na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (por. kan. 261 § 1 i 2 *Kodeksu prawa kanonicznego*);
5. zwoływanie i przewodniczenie obradom Zarządu Seminarium;
6. składanie na bieżąco Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu ustnych sprawozdań ze wszystkich ważniejszych spraw dotyczących Seminarium;
7. składanie Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu po zakończeniu roku formacyjnego (w terminie do 1 października) pisemnego sprawozdania o stanie osobowym, naukowym, wychowawczym i gospodarczym Seminarium;
8. informowanie w sposób i w czasie określonym przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego prezbiterium Kościoła katowickiego o działalności Seminarium.





### **Artykuł 17.**

- § 1. Rektor posiada uprawnienia proboszcza w stosunku do wszystkich osób mieszkających na terenie Seminarium.
- § 2. Oprócz głównej kaplicy seminaryjnej rektorowi podlegają również wszystkie inne kaplice znajdujące się na terenie Seminarium.
- § 3. Rektorowi nie wolno spowiadać alumnów, chyba że w poszczególnych wypadkach i tylko wówczas, gdy z ważnych i pilnych powodów sami go o to proszą (por. kan. 985 *Kodeksu prawa kanonicznego*).
- § 4. Osoby konsekrowane mieszkające na terenie Seminarium nie podlegają jurysdykcji rektora w tym wszystkim, co regulowane jest właściwym prawem własnym instytutu życia konsekrowanego, którego są członkami.

### **Artykuł 18.**

- § 1. Rektor czuwa nad wszystkimi wymiarami formacji alumnów (por. kan. 261 § 1 *Kodeksu prawa kanonicznego*). Na początku roku formacyjnego rektor wyjaśnia alumnom regulamin seminaryjny.
- § 2. Rektor ma obowiązek odbyć co najmniej raz w roku z każdym z alumnów rozmowę celem szczerego i wyczerpującego omówienia z nim wszystkich spraw dotyczących jego formacji. Ponadto rektor pozostaje do dyspozycji alumnów w określonym czasie.

### **Artykuł 19.**

Do obowiązków rektora należy wygłaszanie konferencji wychowawczych dla alumnów.

### **Artykuł 20.**

Rektor zleca alumnom pełnienie różnych funkcji we wspólnocie Seminarium.

### **Artykuł 21.**

- § 1. Pod kierownictwem i opieką rektora znajduje się kancelaria Seminarium z właściwymi jej księgami i aktami.
- § 2. Rektor przechowuje pieczęć seminaryjną i wystawia urzędowe poświadczenia w sprawach seminaryjnych.

§ 3. Akta alumnów, którzy ukończyli formację w Seminarium i otrzymali święcenia prezbiteratu, rektor przekazuje do Kancelarii Kurii Metropolitalnej w Katowicach, dołączając do nich świadectwo charakteryzujące uzdolnienia każdego alumna do poszczególnych rodzajów posługi duszpasterskiej.

### *Ekonom i Rada Ekonomiczna Seminarium*

#### **Artykuł 22.**

Ekonomowi zostaje powierzona troska o sprawy finansowe i gospodarcze Seminarium. Swój urząd wykonuje pod kierownictwem rektora, który jest głównym zarządcą całego majątku Seminarium.

#### **Artykuł 23.**

Do zadań i obowiązków ekonoma należy w szczególności:

1. nadzór bezpośredni nad majątkiem i finansami Seminarium;
2. prowadzenie kasy seminaryjnej;
3. budowa i remont budynków należących do Seminarium oraz nadzór nad ich stanem wewnętrznym, urządzeniem i konserwacją;
4. przygotowanie budżetu Seminarium i pisemnych sprawozdań z jego wykonania po upływie okresu rozliczeniowego;
5. przyjmowanie i zwalnianie w porozumieniu z rektorem pracowników Seminarium oraz sprawowanie opieki duszpasterskiej nad nimi.

#### **Artykuł 24.**

Projekt budżetu i pisemne sprawozdanie z jego wykonania ekonom przedstawia i uzgadnia najpierw z rektorem, a następnie podpisane przez siebie i przez rektora przedkłada Arcybiskupowi Metropolacie Katowickiemu.

#### **Artykuł 25.**

Bieżące wydatki zwyczajne, przewidziane w budżecie ekonom pokrywa z funduszy Seminarium samodzielnie, co do wydatków nadzwyczajnych powinien uzyskać zgodę rektora.

#### **Artykuł 26.**

Ekonom na bieżąco składa rektorowi ustne sprawozdania ze stanu finansowego i gospodarczego Seminarium.





### **Artykuł 27.**

Podmiotem wspomagającym i kontrolującym działania ekonoma w zakresie spraw finansowych i gospodarczych jest Rada Ekonomiczna Seminarium.

### **Artykuł 28.**

- § 1. Rada Ekonomiczna składa się z trzech osób powoływanych i odwoływanych przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego na pięcioletnią kadencję. Kadencja jest wspólna dla wszystkich członków rady ekonomicznej. Członkowie Rady Ekonomicznej mogą być odwołani w trakcie kadencji.
- § 2. Spośród osób powołanych do Rady Ekonomicznej Arcybiskup Metropolita Katowicki wyznacza jej przewodniczącego.
- § 3. Członkowie rady ekonomicznej pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.

### **Artykuł 29.**

- § 1. Zadaniem Rady Ekonomicznej jest:
  - 1. kontrolowanie majątku, ksiąg rachunkowych, ocenianie sprawozdania finansowego pod kątem zgodności z księgami rachunkowymi i stanem faktycznym oraz zatwierdzenie sprawozdania finansowego i bilansu Seminarium za rok ubiegły;
  - 2. przedstawianie do aprobaty Arcybiskupa Metropolity Katowickiego oceny sprawozdania finansowego i bilansu Seminarium za rok ubiegły do końca maja roku po nim następującego;
  - 3. inspirowanie oraz zgłaszanie ekonomowi nowych działań w zakresie spraw finansowych i gospodarczych;
  - 4. zbieranie się na posiedzeniach co najmniej dwa razy w roku.
- § 2. Członkowie Rady Ekonomicznej mogą w każdym czasie żądać od rektora i ekonoma udzielenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień o stanie spraw finansowych i gospodarczych Seminarium, jak również okazania im dokumentów w siedzibie Seminarium.
- § 3. Zasady działania Rady Ekonomicznej określa *Statut Rady Ekonomicznej Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach*.

## *Prefekt*

### **Artykuł 30.**

Prefekt jest pomocnikiem rektora w sprawach dotyczących formacji alumnów.

### **Artykuł 31.**

Prefekt, zgodnie z ustaleniami poczynionymi z rektorem, udziela zwolnień od zachowania przepisów regulaminu seminaryjnego.

## *Ojciec duchowny*

### **Artykuł 32.**

Ojciec duchowny pomaga alumnom w rozwoju ich relacji z Bogiem i bliźnimi. Szczególną jego troską powinno być uczenie alumnów modlitwy i owocnego przyjmowania sakramentów.

### **Artykuł 33.**

- § 1. Ojciec duchowny powinien być obecny na modlitwach wspólnych i innych ćwiczeniach ascetycznych alumnów.
- § 2. Ojciec duchowny cyklicznie wygłasza konferencję dla alumnów.
- § 3. Ojciec duchowny raz na miesiąc – w przewidzianym w rocznym harmonogramie terminie – przeprowadza dzień skupienia dla alumnów lub, za zgodą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego, zaprasza innego prezbitera/biskupa do jego przeprowadzenia.
- § 4. Ojciec duchowny osobiście prowadzi rekolekcje przed święczeniami. Rekolekcje przed rozpoczęciem roku akademickiego i w Wielkim Poście prowadzi rekolekcyjista zaproszony w porozumieniu z Arcybiskupem Metropolitą Katowickim.

### **Artykuł 34.**

Ojciec duchowny powinien być do stałej dyspozycji alumnów, by im umożliwić stały kontakt, rozmowę lub spowiedź. Dlatego też każdego dnia, w ustalonych z góry godzinach spowiada alumnów w kaplicy lub w innym odpowiednim do tego miejscu.

**Artykuł 35.**

Ojciec duchowny powinien służyć alumnom kierownictwem duchowym.

**Artykuł 36.**

Ojciec duchowny pełni swoje obowiązki z zachowaniem jak największej dyskrecji. W tym celu w Seminarium nie pełni żadnego innego urzędu, który by go stawiał wobec alumnów jako przełożonego *in foro externo*. Nie wypowiada też nigdy na forum zewnętrznym swojego zdania w sprawie dopuszczania alumnów do święceń lub udzielania im rady odejścia z Seminarium (por. kan. 240 § 2 Kodeksu prawa kanonicznego).

**Artykuł 37.**

Ojciec duchowny nie może przyjmować żadnych obowiązków poza Seminarium bez pozwolenia Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.

**Wykładowcy****Artykuł 38.**

- § 1. Pracownicy Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, prowadzący zajęcia dydaktyczne dla alumnów, są odpowiedzialni za formację intelektualną alumnów (według wskazań *Ratio studiorum*) oraz wspierają ich formację ludzką. Dlatego obowiązkiem pracowników Wydziału Teologicznego jest ścisła współpraca z Zarządem Seminarium.
- § 2. Inkardynowani do archidiecezji prezbiterzy prowadzący zajęcia dydaktyczne z alumnami wyrażają – na prośbę Rektora – opinię co do ich zdatości do przyjęcia święceń.
- § 3. Rektor czuwa nad jakością programu studiów i zajęć dydaktycznych, w których uczestniczą alumni (w tym także nad zdatością poszczególnych wykładowców do pracy z alumnami), i przekazuje stosowne uwagi władzom Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego.



## *Psychologowie*

### **Artykuł 39.**

- § 1. Każdy psycholog<sup>2</sup> wybrany do współpracy przez rektora Seminarium:
1. jest wierzącym i praktykującym katolikiem;
  2. respektuje chrześcijańską antropologię;
  3. cieszy się autorytetem w środowisku psychologów;
  4. uznaje pomocniczy charakter narzędzi psychologicznych w procesie formacji do kapłaństwa.
- § 2. Diagnozy na poszczególnych etapach procesu formacji (badania testowe i profil osobowościowy) powinny być wykonywane przez różnych psychologów/zespół psychologów w celu weryfikacji uzyskanych wyników.
- § 3. Wyniki testów powinny być przekazywane poszczególnym alumnom w trakcie rozmowy wyjaśniającej z psychologiem, a ich opis – rektorowi Seminarium.
- § 4. Psychologowie wspierają proces formacji seminaryjnej oraz współpracują z ojcami duchownymi jako doradcy, ściśle przestrzegając zasady poufności. Oznacza to między innymi, że w odniesieniu do ewentualnych informacji przekazanych przez psychologa, pomocnych ojcu duchownemu w jego pracy z alumnem, ojciec duchowny jest zobowiązany zachować ścisłą tajemnicę.
- § 5. Alumni, którzy tego potrzebują, powinni mieć zapewnione indywidualne wsparcie psychologiczne.

### **Rozdział III. Spowiednicy alumnów**

#### **Artykuł 40.**

Arcybiskup Metropolita Katowicki na wniosek rektora uzgodniony z ojcem duchownym powołuje na czas nieokreślony spowiedników alumnów

---

<sup>2</sup> Por. Kongregacja do spraw Wychowania Katolickiego, *Zasady korzystania z dobroku psychologii w procesie przyjmowania kandydatów i ich formacji do kapłaństwa* (2008).



(por. kan. 240 § 1 *Kodeksu prawa kanonicznego*), zwanych dalej „spowiednikami zwyczajnymi”.

#### **Artykuł 41.**

Spowiednicy zwyczajni nie mogą być wyznaczeni spośród przełożonych seminaryjnych ani spośród wykładowców prowadzących zajęcia dydaktyczne dla alumnów.

#### **Artykuł 42.**

- § 1. Spowiednicy zwyczajni posługują w Seminarium zwykle raz na tydzień w uzgodnionym z rektorem i ojcem duchownym dniu i godzinie.
- § 2. Z pomocy spowiednika nadzwyczajnego (to znaczy na wniosek zainteresowanego alumna, po konsultacji z ojcem duchownym, na ściśle określonych warunkach poproszonego o tę usługę prezbitera nienależącego do grona spowiedników zwyczajnych) alumni mogą korzystać w dowolnej porze pod warunkiem, że nie narusza to regulaminu seminaryjnego.
- § 3. Jeśli ciężko chory alumn poprosi o przywołanie spowiednika nadzwyczajnego, przełożony ma obowiązek uczynić zadość jego prośbie, nie pytając o powód.

#### **Artykuł 43.**

Spowiednikom nie wolno przekazywać informacji o alumnach przełożonym seminaryjnym ani brać udziału w posiedzeniach Zarządu Seminarium, na których omawia się ocenę moralną ich penitentów.

### **Rozdział IV. Alumni Seminarium**

#### ***Zasady ogólne***

#### **Artykuł 44.**

W przyjmowaniu alumnów do Seminarium należy kierować się ściśle przepisami obowiązującego prawa kościelnego. Warunki przyjęcia, sposób rekrutacji i wymagane dokumenty określa rektor Seminarium w odrębnym zarządzeniu.

#### **Artykuł 45.**

Obowiązki i prawa alumnów określają szczegółowo *Zasady życia seminaryjnego Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach* (regulamin seminaryjny) zatwierdzone przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego. Alumni są zobowiązani znać te zasady i ściśle ich przestrzegać.

#### **Artykuł 46.**

W trosce rektora o dobro Seminarium alumni uczestniczą poprzez radę kleryczną (por. kan. 239 § 3 *Kodeksu prawa kanonicznego*).

### ***Okres propedeutyczny***

#### **Artykuł 47.**

Okres propedeutyczny jest, według wskazań Soboru Watykańskiego II, integralną częścią formacji do presbiteratu (por. Sobór Watykański II, *Dekret o formacji kapłańskiej „Optatam totius”*, nr 14).

#### **Artykuł 48.**

Czas trwania okresu propedeutycznego, miejsce, w którym się on odbywa, oraz cele tego okresu określa Arcybiskup Metropolita Katowicki w odrębnym zarządzeniu.

### ***Posługi i święcenia***

#### **Artykuł 49.**

Alumni przyjmują strój duchowny w trakcie III roku formacji seminaryjnej.

#### **Artykuł 50.**

Posługi i święcenia alumnów mają miejsce w następujących terminach:

- lektorat – w połowie III roku formacji;
- akolitat – w trakcie IV roku formacji (przed Bożym Narodzeniem);
- *admissio* – na początku V roku formacji;
- diakonat – po I semestrze V roku formacji;
- presbiterat – po VI roku formacji i odbytym stażu duszpasterskim (w maju).



**Artykuł 51.**

Przed posługami lub święczeniami kandydaci składają na ręce rektora adresowane do Arcybiskupa Metropolity Katowickiego podanie o ustanowienie w posłudze lub o udzielenie święceń.

**Artykuł 52.**

Każdy alumn winien zakończyć studia teologiczne uzyskaniem magisterium z teologii.

**Artykuł 53.**

Akolici IV roku odbywają w wyznaczonych parafiach staż pastoralny połączony z praktykami katechetycznymi.

**Artykuł 54.**

Diakoni przed święczeniami prezbiteratu odbywają staż duszpasterski w parafiach.

***Urlop rektorski i usunięcie z Seminarium***

**Artykuł 55.**

Urlopu rektorskiego udziela rektor z własnej inicjatywy, na wniosek alumna lub Zarządu Seminarium.

**Artykuł 56.**

Przebywający na urlopie rektorskim alumn mieszka w miejscu uzgodnionym z rektorem.

**Artykuł 57.**

- § 1. W czasie trwania urlopu rektorskiego alumnowi zaleca się podjęcie pracy zarobkowej lub świadczenie wolontariatu.
- § 2. Wymóg ten nie dotyczy urlopu zdrowotnego lub skierowania na terapię.
- § 3. W czasie urlopu rektorskiego nie zezwala się na podejmowanie pracy na rzecz parafii w charakterze pracownika kościelnego lub katechety.

**Artykuł 58.**

W czasie trwania urlopu rektorskiego alumn jest zobowiązany do stałego kontaktu z ojcem duchownym oraz przełożonym wskazanym przez rektora.

### **Artykuł 59.**

Usunięci z Seminarium ze skutkiem natychmiastowym winni być alumni, którzy uchybili dobrym obyczajom lub wierze (por. kan. 1371 *Kodeksu prawa kanonicznego*). Ponadto przyczyną usunięcia alumna z Seminarium może być:

1. występki kwalifikowany przeciw karności;
2. wyraźny brak zintegrowanej osobowości;
3. brak koniecznej wiedzy;
4. brak postępu w rozwoju duchowym i intelektualnym;
5. niezdolność do życia wspólnego i zachowanie odbiegające od norm przyjętych w seminaryjnym życiu;
6. skrajne nieprzestrzeganie regulaminu seminaryjnego;
7. nieposłuszeństwo przełożonym.

### **Artykuł 60.**

W przypadku zaistnienia okoliczności przemawiających za usunięciem alumna z Seminarium zawiadamia się o tym proboszcza jego parafii, podając przyczyny takiej decyzji. Zawsze jednak należy mieć na względzie poszanowanie prawa alumna do dobrego imienia oraz dobro Kościoła.

## **Rozdział V: Majątek i dochody Seminarium**

### **Artykuł 61.**

Seminarium przysługuje prawo posiadania, nabywania, zbywania i zarządzania swym majątkiem ruchomym i nieruchomym, jak również występowania przed władzami kościelnymi i państwowymi, w tym sądami i osobami trzecimi, dla reprezentacji i ochrony swoich praw i interesów.

### **Artykuł 62.**

Troska o utrzymanie Seminarium spoczywa na wszystkich duchownych, alumnach i wiernych archidiecezji katowickiej.

### **Artykuł 63.**

§ 1. Majątek Seminarium stanowią nieruchomości, ruchomości, środki finansowe oraz prawa majątkowe nabyte przez Seminarium w trakcie jego działalności.



§ 2. Zarząd majątkiem Seminarium dokonuje się w myśl przepisów prawa kanonicznego, zarządzeń Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i postanowień synodalnych archidiecezji katowickiej oraz odpowiednich przepisów prawa polskiego.

#### **Artykuł 64.**

§ 1. Na dochody Seminarium składają się:

1. ofiary pieniężne i w naturze;
2. darowizny, spadki, zapisy;
3. dochody z imprez i zbiórek;
4. dotacje i subwencje przekazywane na zasadach obowiązujących ogół podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych;
5. dochody ze środków finansowych, z majątku ruchomego, nieruchomości i praw majątkowych;
6. inne wpływy i dochody.

§ 2. Dochody, o których mowa w par. 1, mogą być przeznaczone wyłącznie na cele statutowe Seminarium.

#### **Artykuł 65.**

W przypadku powołania Seminarium do dziedziczenia rektor może złożyć albo oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza, albo oświadczenie o odrzuceniu spadku. Oświadczenie o przyjęciu spadku z dobrodziejstwem inwentarza może zaś złożyć tylko wówczas, gdy w chwili składania tego oświadczenia jest oczywiste, że stan czynny spadku znacznie przewyższa długi spadkowe.

#### **Artykuł 66.**

Majątek Seminarium może być zbywany lub obciążany pod warunkiem, że uzyskane w ten sposób sumy będą przeznaczone na działalność statutową Seminarium lub odpowiednio lokowane.

#### **Artykuł 67.**

Alumni opłacają czesne w ratach miesięcznych. Wysokość czesnego ustala Arcybiskup Metropolita Katowicki w porozumieniu z rektorem.

#### **Artykuł 68.**

Żadna inna kościelna osoba prawna, zgodnie z przepisem art. 11 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła katolickiego

w Rzeczypospolitej Polskiej, nie ponosi odpowiedzialności finansowej za zobowiązania Seminarium.

### ***Biblioteka seminaryjna***

#### **Artykuł 69.**

Na mocy art. 5 umowy z dnia 19 września 2001 roku, zawartej pomiędzy Uniwersytetem Śląskim w Katowicach a Wyższym Śląskim Seminarium Duchownym w Katowicach, część księgozbioru biblioteki seminaryjnej przeznaczona jest do wyłącznego użytku Seminarium. Pozostała część księgozbioru tejże biblioteki, zgodnie z postanowieniami rzezzonej umowy, użyczona została Bibliotece Teologicznej Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w celach związanych z jego działalnością.

#### **Artykuł 70.**

Postanowienia przytoczonej wyżej umowy dotyczące użyczenia części księgozbioru biblioteki seminaryjnej Wydziałowi Teologicznemu Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach obowiązują do czasu wygaśnięcia tej umowy.

#### **Artykuł 71.**

Część zasobów biblioteki seminaryjnej przeznaczona do wyłącznego użytku Seminarium stanowi odrębny księgozbiór i rządzi się regulaminem zatwierdzonym przez rektora Seminarium.

## **Rozdział VI. Przepisy końcowe**

#### **Artykuł 72.**

31 grudnia 2016 roku traci moc dotychczasowy statut Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach.

#### **Artykuł 73.**

Niniejszy statut obowiązuje od 1 stycznia 2017.





## S 20

**Status diakona stałego w archidiecezji katowickiej**

Istotą posłannictwa diakonów jest służba (*diakonia*), do której wykonywania diakoni wzmocnieni są łaską sakramentu święceń. W odniesieniu do wypełniania tejże posługi w archidiecezji katowickiej ustala się dla diakonów stałych następujące normy:

1. Diakon stały z chwilą przyjęcia święceń staje się duchownym inkardynowanym do archidiecezji katowickiej (por. kan. 266 *Kodeksu prawa kanonicznego*). Swoją posługę wykonuje pod jurysdykcją Arcybiskupa Metropolity Katowickiego w tym wszystkim, co dotyczy duszpasterstwa, sprawowania kultu Bożego oraz dzieł apostołatu w zakresie przewidzianym udzieloną mu misją kanoniczną.
2. Diakon stały wypełnia wszystkie posługi i zadania zasadniczo w parafii, gdzie faktycznie wraz z rodziną zamieszkuje. Powołany jest do głoszenia wiernym słowa Bożego i asystowania podczas różnych celebracji liturgicznych. Konkretny zakres jego zadań w parafii określa proboszcz, pamiętając, że diakon stały może udzielać chrztu świętego, komunii świętej, przewodniczyć obrzędom żałobnym i pogrzebowym na cmentarzu oraz przewodniczyć liturgii godzin, a także sprawować sakramentalia. Stałe obowiązki poza parafią diakon stały podejmuje jedynie za zgodą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
3. Szczególnym zadaniem diakona stałego jest poświęcanie się dziełom miłosierdzia i pomoc potrzebującym (por. Sobór Watykański II, *Konstytucja dogmatyczna o Kościele „Lumen gentium”*, nr 29) oraz włączanie się w różnorakie działania duszpasterskie.
4. Diakon stały posłany na mocy święceń do pełnienia służby w Kościele zobowiązany jest do przyczyniania się do wzrostu świętości Kościoła poprzez prowadzenie świętego życia (por. kan. 210 *Kodeksu prawa kanonicznego*), czyli do dbałości o wzrost w doskonałej miłości (por. Sobór Watykański II, *Konstytucja dogmatyczna o Kościele „Lumen gentium”*, 40, Jan Paweł II, *Adhortacja apostołska „Pastores dabo vobis”*, nr 20).



5. W formacji diakona stałego szczególne miejsce zajmują: Arcybiskup Metropolita Katowicki, proboszcz własnej parafii, opiekun diakonów stałych w archidiecezji katowickiej, wspólnota, w której diakon pełni posługę oraz jego rodzina. Środkami formacji duchowej diakona stałego są: dni skupienia, okazjonalne spotkania wyznaczone przez opiekuna diakonów stałych oraz coroczne rekolekcje przeżywane wspólnie z rodziną (na przykład rekolekcje oazy rodzin czy inne propozycje domów rekolekcyjnych kierowane do małżeństw i rodzin).
6. Żonaty diakon stały powinien dbać o formację żony i dzieci. Diakon i jego żona winni być żywym przykładem miłości i wierności małżeńskiej. Ich życie winno być świadectwem tego, jak obowiązki rodzinne, praca i posługiwanie mogą być zharmonizowane w służbie misji Kościoła. Wskazane jest, aby diakon stały wraz ze swoją rodziną należał do ruchów czy wspólnot kościelnych, które ukierunkowane są na formację małżeństw i rodzin.
7. Diakon stały zachęcany jest co celebracji całości liturgii godzin, zaś zobowiązany – do codziennego celebrowania jutrzni i nieszpórów. Zaleca się również, by każdego dnia odprawiał medytację, nawiedzał Najświętszy Sakrament oraz odmawiał kompletę.
8. Diakon stały powinien dbać także o formację intelektualną, której służą systematyczne: lektura Pisma Świętego, lektura tekstów Magisterium, studium ksiąg liturgicznych, udział w kursach i szkoleniach organizowanych przez instytucje kościelne.
9. Diakon stały – włączony w szeregi duchowieństwa archidiecezji katowickiej – w kwestiach polityczno-społecznych kieruje się katolicką nauką społeczną, wskazaniami Konferencji Episkopatu Polski i nauczaniem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
10. Zgodnie z duchem kan. 278 § 3 *Kodeksu prawa kanonicznego* diakon stały nie angażuje się bezpośrednio w działalność polityczną, samorządową i związkową.
11. Diakon stały utrzymuje się z dochodów pochodzących ze swojej pracy zawodowej.
12. W szczególnych i trudnych przypadkach losowych diakon stały przedstawia swoją sytuację Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu.



13. Strojem diakona stałego archidiecezji katowickiej jest strój świecki. Podczas pełnienia posługi liturgicznej strojem tym jest alba i stuła noszona z lewego ramienia na prawy bok lub alba, stuła i dalmatyka.
14. Diakon stały nie używa w odniesieniu do siebie formy „ksiądz”, a jedynie określenia „diakon”, dodając swoje imię i nazwisko.

## S 21

### Status kapelana szpitalnego w archidiecezji katowickiej

#### I. Podstawy prawne

1. Rzeczpospolita Polska zapewnia warunki do wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych osobom przebywającym w zakładach penitencjarnych, wychowawczych, resocjalizacyjnych oraz w zakładach opieki zdrowotnej i społecznej, a także w innych placówkach tego rodzaju (Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. Dz. U. 1998 Nr 51, poz. 318, art. 17 pkt. 1; Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania Dz. U. 2005 Nr 231, poz. 1965, art. 2, pkt. 2, art. 4.1 pkt. 2).
2. Arcybiskup Metropolita Katowicki mianuje kapelanów i powierza im troskę o pacjentów oraz o personel medyczny (por. kan. 564-565 *Kodeksu prawa kanonicznego*). Kapelan z mocy prawa kanonicznego (kan. 566) wyposażony jest we wszystkie uprawnienia, których wymaga właściwe sprawowanie posługi.

#### II. Normy ogólne

3. Duszpasterstwo w szpitalu sprawuje kapelan szpitalny, to jest prezbiter delegowany przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego i zatrudniony na

podstawie umowy o pracę w określonym wymiarze godzin na stanowisku kapelana.

4. Kapelan wypełnia tę posługę duszpasterską osobiście, zgodnie z obowiązującym prawem pracy, przestrzegając tym samym czasu i godzin pracy. Czas ten nie obejmuje jego gotowości do spełnienia posługi w sytuacji nadzwyczajnej.
5. Dla koordynacji duszpasterstwa chorych Arcybiskup Metropolita Katowicki mianuje także archidiecezjalnego duszpasterza chorych i służby zdrowia. Archidiecezjalnemu duszpasterzowi powierza się organizowanie duszpasterstwa personelu medycznego, nadzór i koordynację pracy kapelanów oraz uzgadnianie współpracy z dyrekcjami placówek.

### III. Normy szczegółowe

6. Kapelan szpitalny niepełniący jednocześnie urzędu proboszcza lub wikariusza rezyduje w parafii wyznaczonej przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego na prawach wikariusza, to znaczy proboszcz partycypuje w jego utrzymaniu, zaś kapelan wpłaca do kasy parafialnej ustaloną w archidiecezji kwotę, przeznaczoną na utrzymanie miesięczne.
7. Kapelan szpitalny pełniący jednocześnie urząd proboszcza lub wikariusza zobowiązany jest do osobistego pełnienia posługi i winien tak zorganizować własne zajęcia parafialne, aby nie kolidowały one z obowiązkami kapelana szpitalnego (zastępstwo innego duszpasterza jest możliwe wyłącznie w wyjątkowych sytuacjach i w przypadkach losowych).
8. Do obowiązków kapelana szpitalnego należy:
  - a. odprawianie mszy świętych (w miarę możliwości codziennie, a przynajmniej w niedzielę, uroczystości i święta kościelne oraz w pierwsze piątki miesiąca);
  - b. udzielanie sakramentów: pokuty i pojednania, bierzmowania *in periculo mortis*, namaszczenia chorych, codzienne zanoszenie chorym komunii świętej – zasadniczo rano (z uwzględnieniem rytmu pracy personelu medycznego), stwarzanie pacjentom w godzinach popołudniowych okazji do spowiedzi świętej i rozmowy duszpasterskiej, także w przypadkach krótkoterminowego pobytu chorych w szpitalu;





- c. wydawanie zaświadczeń o udzielonych sakramentach;
  - d. odprawianie nabożeństw w rytmie roku liturgicznego – na przykład majowego, różańcowego, drogi krzyżowej, gorzkich żali i tym podobnych;
  - e. przychodzenie do szpitala na każde wezwanie do chorego;
  - f. nawiązywanie kontaktu z najbliższą rodziną chorych – na przykład przy okazji odwiedzin;
  - g. sprawowanie opieki duszpasterskiej nad personelem medycznym;
  - h. udział w archidiecezjalnych spotkaniach formacyjnych, troska o piękno i czystość kaplicy szpitalnej, naczyń liturgicznych i bielizny kościelnej;
  - i. rzetelne informowanie na terenie całego szpitala o funkcjonowaniu duszpasterstwa chorych i o możliwościach kontaktu z kapłanem;
  - j. na życzenie pacjenta niekatolika: pomoc w nawiązaniu kontaktu z duchownym jego wyznania;
  - k. informowanie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego za pośrednictwem delegata biskupiego do spraw księży emerytów i chorych o pobycie księży w szpitalu;
  - l. nawiązanie i utrzymywanie kontaktu z duszpasterzem służby zdrowia w archidiecezji katowickiej;
  - m. prowadzenie następujących ksiąg: intencji mszalnych; zaopatrzenia chorych *in extremis*; rozdanych komunii świętych; przychodów i rozchodów na cele związane z duszpasterstwem w szpitalu i utrzymaniem kaplicy (kapelan składa rozliczenie roczne do 31 stycznia roku następnego u ekonoma archidiecezji);
  - n. odprowadzanie do kasy kurii metropolitalnej binacji i trinacji;
  - o. dystrybuowanie wśród chorych prasy, czasopism i książek religijnych, ewentualne organizowanie w szpitalu innych form propagowania treści religijnych (biblioteka, gablotka informacyjna).
9. Kapelan szpitalny, który korzysta z pomocy nadzwyczajnych szafarzy komunii świętej, powinien uzyskać pisemną zgodę władz szpitala na ich posługę na terenie szpitala lub doprowadzić do zawarcia umowy o wolontariat pomiędzy szpitalem a każdym z szafarzy.



10. Podstawą utrzymania kapelana szpitalnego zatrudnionego w określonym wymiarze godzin są: pensja szpitalna, intencje mszalne (rozliczane według zwyczaju archidiecezjalnego, to znaczy pięć ósmych dla celebrysa, trzy ósme na działalność duszpasterską w szpitalu i utrzymanie kaplicy, na które to przeznaczone mają być również ofiary składane w szpitalu).
11. Kapelan szpitalny ma prawo do:
  - a. dnia wolnego (po uprzednim wypełnieniu koniecznych obowiązków duszpasterskich w szpitalu);
  - b. zastępstwa w sytuacjach losowych i w wypadku koniecznych wyjazdów;
  - c. miesięcznego urlopu wypoczynkowego.

## S 22

### Status katechety stałego w archidiecezji katowickiej

1. Niniejszy *Status katechety stałego w archidiecezji katowickiej* (zwany dalej: „Statusem”) określa wyznaczony przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego (zwanego dalej „Arcybiskupem”) zakres praw i obowiązków prezbiterów pracujących w archidiecezji katowickiej (zwanej dalej: „Archidiecezją”) i pełniących funkcję katechety stałego (zwanego również: „prefektem”) w szkołach i innych placówkach oświatowych leżących na terenie archidiecezji – poza tymi prawami i obowiązkami, które wynikają z obowiązujących aktów prawa państwowego<sup>3</sup> oraz statutu i regulaminu danej szkoły.

---

<sup>3</sup> *Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 674, Nr 170, poz. 1218 i Nr 220, poz. 1600, z 2007 r. Nr 17, poz. 95, Nr 80, poz. 542, Nr 102, poz. 689, Nr 158, poz. 1103, Nr 176, poz. 1238, Nr 191, poz. 1369 i Nr 247, poz. 1821, z 2008 r. Nr 145, poz. 917 i Nr 227, poz. 1505, z 2009 r. Nr 1, poz. 1, Nr 56, poz. 458, Nr 67, poz. 572, Nr 97, poz. 800, Nr 213, poz. 1650 i Nr 219, poz. 1706, z 2011 r. Nr 149, poz. 887 i Nr 205, poz. 1206 oraz z 2012 r. poz. 908 i 1544), *Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, Nr 273, poz. 2703 i Nr 281, poz. 2781, z 2005 r. Nr 17,



2. W trosce o dobry poziom katechizacji młodzieży Arcybiskup Metropolita Katowicki mianuje katechetów stałych – prefektów szkół średnich. O stanowisko katechety stałego może także starać się sam prezbiter zainteresowany pełnieniem tej funkcji. Prefektem powinien zostać prezbiter będący nauczycielem dyplomowanym (lub w trakcie awansu na nauczyciela dyplomowanego), posiadający sprawdzone kompetencje do pracy katechetycznej z młodzieżą.
3. Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach dokonuje oceny pracy kandydata na prefekta, uwzględniając również opinię proboszcza parafii, w której kandydat pełni posługę duszpasterską, i opinię dyrektora szkoły, w której dotychczas jest zatrudniony. Wskazane jest ponadto zasięgnięcie opinii u proboszcza parafii, do której kandydat na prefekta ma zostać skierowany.
4. Na stanowisko katechety stałego mianuje Arcybiskup na pięć lat (z możliwością przedłużenia na kolejne pięcioletnie okresy).
5. Prefekt powinien wypełniać obowiązki dydaktyczne w wymiarze przynajmniej etatu nauczyciela określonego w prawie oświatowym.
6. Prefekt jest duszpasterzem uczniów i nauczycieli szkoły, w której pełni swoją funkcję. Do jego obowiązków należy organizowanie rekolekcji szkolnych, pielgrzymek i innych form działalności religijno-wychowawczej. W zakresie organizacji duszpasterstwa nauczycieli i katechetów współpracuje z proboszczem i archidiecezjalnym duszpasterzem nauczycieli.
7. Prefekt we współpracy z doradcą metodycznym koordynuje pracę zespołu katechizujących w tej samej jednostce oświatowej, zaś w kontaktach z dyrekcją szkoły i proboszczem parafii reprezentuje ich we wszystkich sprawach związanych z nauczaniem religii.

---

poz. 141, Nr 94, poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400 i Nr 249, poz. 2104, z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532 i Nr 227, poz. 1658 oraz z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80, poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120, poz. 818, Nr 180, poz. 1280 i Nr 181, poz. 1292), *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych szkołach i przedszkolach* (Dz. U. nr 36, poz. 155, z późn. zm.).

8. Prefektowi przysługuje mieszkanie na probostwie parafii, do której należy szkoła bądź – dla słusznej przyczyny – innej, wskazanej dekretem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego. W porozumieniu z proboszczem miejsca zamieszkania może włączyć się w pracę duszpasterską na parafii, tak jednak, by nie kolidowała ona z jego obowiązkami jako prefekta. Szczegóły dotyczące obowiązków parafialnych prefekta, zasad jego partycypacji w kosztach utrzymania na probostwie i innych kwestii powinny zostać zawarte w pisemnej umowie pomiędzy proboszczem a prefektem, której kopię należy przekazać do Wydziału Katechetycznego.
9. Prefekt ma prawo do jednego dnia wolnego w tygodniu oraz do miesięcznego urlopu w okresie wakacyjnym. W pozostałym czasie wolnym od zajęć szkolnych organizuje obozy i kolonie dla swoich uczniów, bierze udział w samokształceniu i rekolekcjach kapłańskich oraz pomaga w parafii. Jeżeli podejmuje stałe obowiązki duszpasterskie w parafii, terminy swoich wyjazdów ustala z proboszczem.
10. Prefekt jest zobowiązany do ustawicznego kształcenia się w dziedzinach służących jego posłudze duszpastersko-katechetycznej. Uczestniczy obowiązkowo w spotkaniach stałych katechetów organizowanych przez Wydział Katechetyczny i współpracuje z archidiecezjalnym duszpasterzem młodzieży.
11. Prefekt składa w Wydziale Katechetycznym w terminie do 30 września sprawozdanie ze swej działalności w minionym roku szkolnym. Sprawozdanie to winno zawierać informację o podejmowanych pracach szkolnych i duszpasterskich, trudnościach pedagogicznych, a także o planach dotyczących podnoszenia własnych kwalifikacji.
12. Wydział Katechetyczny może wnioskować do Arcybiskupa Metropolity Katowickiego o odwołanie prefekta na podstawie negatywnej oceny wyników jego pracy dokonanej przez wizytatora katechetycznego lub dyrektora szkoły.



## S 23

### **Status katechety świeckiego (nauczyciela religii) w archidiecezji katowickiej**

#### **Rozdział 1. Powołanie katechety**

1. Arcybiskup Metropolita Katowicki udziela katechecie misji kanonicznej na wniosek proboszcza, który weryfikuje predyspozycje moralne i duchowe kandydata do nauczania religii.
2. Misję otrzymuje osoba posiadająca kwalifikacje do nauczania religii zgodnie z obowiązującym prawem państwowym.
3. Katecheci rozpoczynający posługę w archidiecezji katowickiej otrzymują misję kanoniczną na okres jednego roku szkolnego. Na wniosek proboszcza parafii, na terenie której pracuje katecheta, misja może zostać przedłużona.
4. Arcybiskup Metropolita Katowicki może anulować katechecie misję kanoniczną. Cofnięcie misji kanonicznej jest równoznaczne z utratą prawa do nauczania religii.
5. Proboszcz, kierując katechetę do konkretnej placówki oświatowej, ma na uwadze potrzeby katechetyczne parafii, umiejętności, uzdolnienia i predyspozycje katechety, życzliwie i roztropnie uwzględnia też jego wolę.
6. Katecheci rozpoczynający posługę w archidiecezji katowickiej przed otrzymaniem misji kanonicznej składają uroczyste wyznanie wiary, a katecheci posiadający misję kanoniczną dokonują uroczystego odnowienia wyznania wiary podczas inauguracji roku katechetycznego.

#### **Rozdział 2. Prawa i obowiązki katechety**

7. Katecheta naucza zgodnie z Magisterium Kościoła i realizuje program katechetyczny dopuszczony do użytku przez Komisję Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski.



8. W sprawach treści nauczania i wychowania religijnego katecheta podlega przepisom kościelnym i nadzorowi kościelnemu, w innych zaś sprawach zarządzeniom władz oświatowych.
9. Katecheta powinien zachować świadomość, że w szkole oficjalnie reprezentuje wspólnotę Kościoła.
10. W miarę możliwości katecheta organizuje w szkole zajęcia pozalekcyjne dla dzieci i młodzieży (zwłaszcza: grupy biblijne, misyjne, szkolne koła Caritas).
11. Katecheta odznacza się wysoką kulturą osobistą, kulturą słowa, zachowania i stroju.
12. W trudnych, konfliktowych sytuacjach zaistniałych między nim a szkołą zwraca się do proboszcza lub Wydziału Katechetycznego Kurii Metropolitalnej w Katowicach.
13. Posłanie przez Kościół motywuje katechetę do powstrzymania się od przynależności do związków zawodowych działających na terenie szkoły. W kwestiach polityczno-społecznych katecheta kieruje się zasadami katolickiej nauki społecznej, wskazaniami Konferencji Episkopatu Polski i nauczaniem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
14. Katecheta jest w stałym kontakcie z proboszczem, wspiera go w tworzeniu planu pracy katechetycznej parafii i w harmonizowaniu go z planem pracy szkoły oraz w sposób uzgodniony z proboszczem włącza się w życie religijne parafii. Z kolei proboszcz, przydzielając katechecie zadania, uwzględnia jego sytuację rodzinną i egzystencjalną.
15. W przypadku gdy katecheta uczy w kilku szkołach, winien on współpracować z parafią, w której ma największą liczbę godzin.
16. Posługa katechety na rzecz wspólnoty parafialnej może mieć zwłaszcza postać: włączania się w przygotowanie liturgii niedzielnej, świątecznej oraz nabożeństw związanych z rokiem liturgicznym, uczestnictwa we mszach świętych z udziałem dzieci i młodzieży w niedziele i święta, przygotowania do życia sakramentalnego w parafii, praktykowania pierwszych piątków miesiąca, podjęcia opieki nad uczniami podczas rekolencji szkolnych.
17. Proboszcz wspiera katechetę w pracy parafialnej (w razie potrzeby także dotacją dla przedsięwzięć pastoralnych).



18. Katecheta zobowiązany jest do złożenia corocznego sprawozdania z form zaangażowania w duszpasterstwo katechetyczne w parafii. Sprawozdanie to składa w Wydziale Katechetycznym do 15 września każdego roku (wraz z kartą formacyjną). Sprawozdanie potwierdza swoim podpisem proboszcz.
19. Katecheta, o ile mieszka na terenie parafii, w której katechizuje, powinien zostać powołany na członka rady parafialnej.
20. Każdy katecheta ma prawo do corocznego ofiarowania w jego intencji mszy świętej z okazji imienin lub urodzin w parafii, w której katechizuje.
21. Prowadzenie katechezy dzieci przy parafii, na przykład przedszkolaków, podlega wynagrodzeniu według stawek oświatowych.

### Rozdział 3. Formacja

22. Zadanie powierzone katechecie wymaga od niego praktykowania życia sakramentalnego i duchowego, modlitwy oraz głębokiego zrozumienia chrześcijańskiego orędzia (por. kan. 780 *Kodeksu prawa kanonicznego*).
23. O właściwą formację katechety świeckiego troszczyć się:
  - sam katecheta;
  - proboszcz parafii, w której katecheta jest zatrudniony;
  - Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach.
24. Formacja prowadzi do dojrzałości ludzkiej, religijnej i apostołskiej oraz obejmuje wymiary: duchowy, doktrynalny i pedagogiczny.
25. Katecheta nieustannie pogłębia swoją wiedzę katechetyczną oraz uczestniczy w stałej formacji intelektualnej i duchowej organizowanej przez Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach we współpracy z Wydziałem Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, bierze także udział w inauguracji roku katechetycznego w katedrze i w rekolekcjach zamkniętych trwających minimum trzy dni.
26. Udział w spotkaniach formacyjnych odnotowuje Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach w oparciu o przedłożoną przez katechetę do 15 września każdego roku kartę formacyjną.
27. Katecheta, który bez usprawiedliwienia nie bierze udziału w wyżej wymienionych spotkaniach formacyjnych, zostanie upomniany na piśmie

przez Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach, a następnie, jeżeli jego postawa nie ulegnie zmianie, może utracić misję kanoniczną.

28. W parafii katecheta uczestniczy w formacji przez cykliczne spotkania odbywające się w celu omówienia aktualnych spraw, wymiany myśli, dzielenia się doświadczeniami, budowania i podtrzymywania wspólnej odpowiedzialności za katechizację, a także przez spotkania modlitewne, spotkania integracyjne, pielgrzymki i tym podobne.

## S 24

### **Status prezbitera emeryta i prezbitera rencisty w archidiecezji katowickiej**

Kierując się zasadami sprawiedliwości i ewangeliczną miłością w stosunku do prezbiterów archidiecezji katowickiej, którzy są zaawansowani w latach lub ze względu na stan zdrowia nie mogą pełnić urzędów kościelnych, uwzględniając również konieczność dostosowania przepisów prawa diecezjalnego do aktualnej sytuacji prawnej i ekonomicznej, postanawiam, aby odtąd obowiązywały następujące normy, określające status prezbitera emeryta i prezbitera rencisty w archidiecezji katowickiej.

#### **I. Przejście w stan spoczynku**

##### **§ 1**

Emerytem w rozumieniu niniejszego dekretu jest prezbiter, który przestał pełnić urząd kościelny w związku z osiągnięciem wyznaczonego wieku (kan. 184-186, kan. 538 § 3 *Kodeksu prawa kanonicznego*).

##### **§ 2**

1. Osiągnięcie wieku emerytalnego w archidiecezji katowickiej następuje wraz z ukończeniem sześćdziesiątego siódmego roku życia.





2. Prezbiter, który w danym roku kalendarzowym kończy sześćdziesiąty siódmy rok życia, winien najpóźniej do końca kwietnia złożyć w formie pisemnej rezygnację z pełnionego urzędu.
3. Prezbiter może w szczególnych okolicznościach prosić o przeniesienie na emeryturę przed osiągnięciem wieku emerytalnego.
4. Arcybiskup Metropolita Katowicki, po rozważeniu wszystkich okoliczności, decyduje o przyjęciu rezygnacji lub jej odłożeniu.

### § 3

1. Rencistą w rozumieniu niniejszego dekretu jest prezbiter, który przed osiągnięciem wieku emerytalnego utracił zdolność do pełnienia urzędu kościelnego z racji złego stanu zdrowia, niepełnosprawności i tak dalej.
2. Przeniesienie na rentę ze względu na stan zdrowia następuje zwykle na prośbę zainteresowanego prezbitera po złożeniu, jeśli to możliwe, pisemnej rezygnacji z pełnionego urzędu.
3. Arcybiskup Metropolita Katowicki, po rozważeniu wszystkich okoliczności, decyduje o przyjęciu złożonej przez prezbitera rezygnacji lub o jej odłożeniu.

## II. Relacje z prezbiterami emerytami i prezbiterami rencistami

### § 4

Uroczyste podziękowanie za pełnioną w parafii posługę prezbitera emeryta lub rencisty organizuje dziekan wraz z prezbiterami dekanatu i wiernymi. W innych przypadkach podziękowanie organizuje instytucja kościelna, w której prezbiter emeryt lub rencista ostatnio pełnił posługę.

### § 5

Prezbiter przechodzący w stan spoczynku winien zaktualizować swój testament i złożyć go w kancelarii kurii.

### § 6

1. Prezbiterzy emeryci i prezbiterzy renciści mają szczególne prawo do opieki ze strony Arcybiskupa Metropolity Katowickiego, który chętnie korzysta

z ich doświadczenia, spotykając się z nimi zwłaszcza z okazji świąt, osobistych jubileuszy oraz odwiedzając ich w czasie choroby w miejscu zamieszkania lub w szpitalu.

2. Arcybiskup Metropolita Katowicki pełni to zadanie osobiście lub przez swojego delegata do spraw księży emerytów i chorych.

## § 7

1. W dekanatach szczególna troska o prezbiterów emerytów i prezbiterów rencistów spoczywa na wicedziekanach, którzy na bieżąco zaradzają ich potrzebom, ewentualnie informują o zaistniałych sytuacjach delegata do spraw księży emerytów i chorych.
2. Dekanalni ojcowie duchowni powinni przykładem własnym i słowem uwrażliwiać współbraci, by odwiedzali prezbiterów emerytów i rencistów przebywających na terenie dekanatu oraz by włączali ich w modlitewne intencje diecezji, wiążąc coraz głębiej z rodziną kapłańską i diecezjalną.

## § 8

1. Troska o prezbiterów emerytów i rencistów spoczywa również na wszystkich prezbiterach, którzy z prezbiterami emerytami i rencistami powinni podtrzymywać braterskie kontakty, zapraszać ich na uroczystości diecezjalne, parafialne i osobiste, jak również korzystać z ich doświadczenia i pomocy w posłudze duszpasterskiej.
2. Zachęca się prezbiterów, aby w miarę możliwości przekazywali prezbiterom emerytom i prezbiterom rencistom intencje mszalne, a duszpasterzy parafialnych – aby zapraszali ich do pomocy duszpasterskiej. Każdy prezbiter emeryt i prezbiter rencista jest zobowiązany do prowadzenia księgi intencji mszalnych (w dowolnej formie).
3. Przedmiotem troski powinna być pomoc duchowa, a gdy zaistnieje potrzeba – dopilnowanie, aby ciężko chory prezbiter uporządkował sprawy materialne i zabezpieczył odprawienie intencji mszalnych.

## § 9

Prezbiter emeryt i prezbiter rencista biorą dalej udział w życiu archidiecezji katowickiej, wspierając, w miarę swoich możliwości, jej pracę duszpasterską.





## § 10

Prezbiter emeryt i prezbiter rencista w miarę swoich sił spieszą z posługą duszpasterską w tych dziedzinach, w których mogą jeszcze owocnie działać. Niech służą zwłaszcza jako spowiednicy i kierownicy duchowi wobec wiernych świeckich, a także wobec współbraci w kapłaństwie. Posługi duszpasterskie w parafii wykonują zawsze w porozumieniu z proboszczem miejsca.

## § 11

Prezbiter emeryt i prezbiter rencista winni uważać za uprzywilejowane następujące okazje do udziału w życiu wspólnoty kościelnej: mszę krzyżma i mszę wieczery Pańskiej w katedrze, wizytację biskupią, obchody odpustowe, spotkania dekanalne, dni skupienia i spotkania formacyjne dla duchowieństwa.

## § 12

Prezbiter emeryt i prezbiter rencista nie mogą ingerować w zarządzanie parafią lub dekanatem, w którym zamieszkują lub w którym służą pomocą duszpasterską.

## § 13

1. Jeżeli zachodzi konieczność, prezbiter chory lub w podeszłym wieku sprawuje ofiarę eucharystyczną w miejscu zamieszkania, korzystając z odpowiednich zezwoleń (por. kan. 930 *Kodeksu prawa kanonicznego*).
2. W razie konieczności prezbiter chory lub w podeszłym wieku przedstawia Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu prośbę o dyspensę od sprawowania liturgii godzin.

## § 14

Przedstawiciel prezbiterów emerytów lub rencistów wchodzi w skład Rady Kapłańskiej.

### III. Utrzymanie prezbitera emeryta lub rencisty

## § 15

1. Prezbiter emeryt lub rencista może zamieszkać:
  - a. we wskazanej przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego parafii jako miejscu posługi duszpasterskiej;

- b. w innym – zaproponowanym przez siebie i zaaprobowanym przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego – miejscu (w tej sytuacji prezbiter emeryt lub rencista musi podać aktualny adres zamieszkania oraz numer telefonu, on też wtedy pokrywa koszty zamieszkania i wyżywienia);
  - c. w Domu Świętego Józefa w Katowicach.
2. W pomieszczeniach kościelnych nie może mieszkać, bez wyraźnej pisemnej zgody Arcybiskupa Metropolity Katowickiego, nikt poza prezbiterem emerytem lub rencistą.
  3. W sytuacji wymagającej szczególnej troski – kiedy opieki prezbiterowi emerytowanemu lub renciście nie można zapewnić w aktualnym miejscu zamieszkania – prznosi się go do Domu Świętego Józefa w Katowicach lub do innej specjalistycznej placówki.

## § 16

1. Podstawą utrzymania prezbitera emeryta i prezbitera rencisty są nabyte przez nich świadczenia z tytułu ubezpieczenia społecznego (emerytura, renta, inne świadczenia).
2. Na dodatkowe źródła utrzymania prezbitera emeryta i prezbitera rencisty składają się między innymi ofiary mszalne i ofiary składane z okazji pełnienia posług duszpasterskich.
3. Dla prezbiterów, którzy poprzez wpłaty składek tworzyli Fundusz Kapłańskiej Pomocy Bratniej Prezbiterów Archidiecezji Katowickiej, dodatkową pomocą są świadczenia pochodzące z tego Funduszu.
4. Innym prezbiterom Fundusz Kapłańskiej Pomocy Bratniej może udzielić pomocy *ex misericordia* w miarę posiadanych środków.

## § 17

Warunki bytowe prezbitera emeryta lub rencisty określają następujące dokumenty:

- a. Statut Funduszu Kapłańskiej Pomocy Bratniej Prezbiterów Archidiecezji Katowickiej;
- b. Statut i Regulamin Domu Świętego Józefa w Katowicach – w przypadku zamieszkania w tymże Domu;



- c. umowa z proboszczem (zaaprobowana przez ordynariusza miejsca) – w razie zamieszkania w pomieszczeniach parafialnych;
- d. umowa z zarządcą nieruchomości kościelnej (zaaprobowana przez ordynariusza miejsca) – w razie zamieszkania w innych pomieszczeniach kościelnych.

## § 18

Prezbiter emeryt i prezbiter rencista mają prawo do nieodpłatnego otrzymywania *Kalendarza Liturgicznego* i *Schematyzmu*.

## S 25

### Regulamin pracy organistów w archidiecezji katowickiej

#### WSTĘP

#### Zasady ogólne

- § 1. Regulamin niniejszy stanowi podstawę do harmonijnego ułożenia relacji między proboszczem parafii, administratorem, rektorem lub kustoszem kościoła jako pracodawcą a organistą jako wykonawcą zleconej pracy.
- § 2. Ilekroć w niniejszym regulaminie mowa jest o proboszczu parafii lub rektorze kościoła, należy przez to rozumieć także administratora parafii lub kustosa kościoła.
- § 3. Regulamin uwzględnia przepisy prawa kanonicznego, prawa pracy oraz konkordatu ratyfikowanego w 1998 roku, regulującego stosunki między Kościołem a państwem, a także normy ogólne dotyczące muzyków kościelnych posługujących w diecezjach Kościoła katolickiego w Polsce, wypracowane przez Stowarzyszenie Polskich Muzyków Kościelnych.
- § 4. Organem doradczym dla Arcybiskupa Metropolity Katowickiego w sprawach dotyczących muzyki kościelnej na terenie archidiecezji jest Archidiecezjalna Komisja Muzyki Sakralnej, działająca zgodnie z zasadami statutu tejże Komisji.





## **Artykuł 1**

### **Status organisty**

- § 1. Organista jest pracownikiem kościelnym od chwili podpisania umowy o pracę z pracodawcą.
- § 2. Praca organisty ujmowana jest w kategoriach społeczno-prawnych. Winna być sprawiedliwie wynagradzana, zgodnie z obowiązującym prawem pracy i wskazaniem niniejszego regulaminu.
- § 3. Aktualny status prawny organisty zatrudnionego w parafii (umowa o pracę, zakres obowiązków, wysokość wynagrodzenia, składki na ubezpieczenie społeczne, ewentualnie zajmowane mieszkanie służbowe) winien być każdorazowo przedmiotem wizytacji kanonicznej (por. Artykuł 10, § 5 niniejszego regulaminu).

## **Artykuł 2**

### **Kwalifikacje zawodowe i kategorie stanowisk organistowskich**

- § 1. Od kandydata na organistę w parafiach archidiecezji katowickiej wymagane są następujące kwalifikacje:
  - 1. odpowiednie wykształcenie muzyczne;
  - 2. znajomość przepisów o muzyce kościelnej i liturgii;
  - 3. przykładne życie religijne według zasad wiary katolickiej.
- § 2. Stanowisko organisty klasyfikowane jest według trzech kategorii:
  - 1. kategoria I – wyższe wykształcenie muzyczne (dyplom magisterski) oraz dyplom muzyka kościelnego;
  - 2. kategoria II – średnie wykształcenie muzyczne oraz dyplom muzyka kościelnego lub licencjat muzyki kościelnej na akademii muzycznej;
  - 3. kategoria III – dyplom ukończenia Studium Organistowskiego.
- § 3. We wszystkich przypadkach spornych o przyporządkowaniu do danej kategorii decyduje Archidiecezjalna Komisja Muzyki Sakralnej.
- § 4. Organisci, którzy nie posiadają wymaganego wykształcenia muzyczno-liturgicznego, a rozpoczynają pracę, zobowiązani są do niezwłocznego uzupełnienia swoich kwalifikacji. Mogą oni tymczasowo pełnić swoją



funkcję przez okres nauki w Studium Organistowskim (nie dłużej niż cztery lata).

### **Artykuł 3**

#### **Zatrudnienie organisty**

- § 1. Organista jest przyjmowany i zwalniany przez proboszcza parafii lub rektora kościoła zgodnie z zasadami Kodeksu pracy i niniejszego regulaminu.
- § 2. Kandydat na organistę zobowiązany jest do przedstawienia proboszczowi parafii lub rektorowi kościoła następujących dokumentów:
1. życiorysu i podania o pracę;
  2. świadectwa chrztu;
  3. świadectwa zawarcia ślubu kościelnego (o ile żyje w związku małżeńskim);
  4. świadectwa wykształcenia ogólnego i muzycznego;
  5. świadectwa kwalifikacyjnego muzyka kościelnego wydanego przez Archidiecezjalną Komisję Muzyki Sakralnej (jeśli nie posiada dokumentu określonego w punkcie 4 niniejszego paragrafu);
  6. świadectwa moralności od proboszcza miejsca zamieszkania;
  7. opinii od ostatniego pracodawcy (jeżeli był zatrudniony w innej parafii);
  8. aktualnego badania lekarskiego uprawniającego do podjęcia pracy na stanowisku organisty.
- § 3. Do umowy dołączone są następujące dokumenty podpisane przez organistę, czyli zaakceptowane przez niego co do treści:
1. zakres obowiązków;
  2. niniejszy regulamin;
  3. podstawowe zasady użytkowania i konserwacji organów (Aneks II).

## **Artykuł 4**

### **Umowa o pracę i inne rodzaje umów**

- § 1. Kandydat na organistę obejmuje stanowisko organisty w parafii po podpisaniu umowy i złożeniu jej do wiadomości Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Sakralnej. Umowa może mieć jedną z niżej podanych form:
1. umowa o pracę etatową (pełny etat, pół etatu, jedna czwarta etatu, jedna ósma etatu i tak dalej);
  2. umowa-zlecenie;
  3. umowa z osobą prowadząca działalność gospodarczą.
- § 2. W archidiecezji katowickiej pełny etat powinien obejmować następujące zajęcia organisty:
1. trzydzieści godzin tygodniowo (30 h) – czas grania podczas mszy świętej i nabożeństw; przerwa pomiędzy poszczególnymi liturgiami i nabożeństwami (w tym udział w ślubach i pogrzebach) krótsza niż jedna godzina nie przerywa ciągłości pracy (tygodniową liczbę godzin oblicza się dzieląc roczną liczbę ślubów i pogrzebów przez liczbę tygodni);
  2. trzy godziny tygodniowo (3 h) na przygotowanie liturgii;
  3. trzy godziny tygodniowo (3 h) na dokształcanie własne (ćwiczenie na organach, przygotowanie nowej literatury organowej);
  4. cztery godziny tygodniowo (4 h) na prowadzenie scholi, chóru, psalterzystów, zespołu instrumentalnego.
- § 3. W parafiach takich jak katedra i ważne ośrodki posługi duszpasterskiej (na przykład bazyliki mniejsze, sanktuaria) organista powinien być zatrudniony na umowę o pracę, chyba że sam wybierze inną formę zatrudnienia.

## **Artykuł 5**

### **Obowiązki organisty i jego relacje z duszpasterzami**

- § 1. Organista winien być kompetentnym muzykiem, przygotowanym należycie do wykonywania zadań wynikających z pełnionej funkcji w określonej społeczności parafialnej. W wypełnianiu obowiązków powinien być



rzetelny, sumienny i punktualny. Na nim (wraz z proboszczem parafii lub rektorem kościoła) spoczywa współodpowiedzialność za właściwe przygotowanie liturgii (szczególnie niedzielnej), za śpiew kościelny i poziom muzyki wykonywanej podczas obrzędów liturgicznych i innych nabożeństw. Organista powinien również pełnić funkcję animatora życia muzycznego parafii poprzez przygotowywanie i organizację (koordynację) różnych form muzycznej aktywności parafii (koncerty muzyki religijnej, recitale organowe i tym podobne). Poprzez odpowiednie przygotowanie zawodowe organista powinien realizować zadania związane z kształtowaniem i rozwojem kultury muzycznej parafian. Zadania te powinien realizować poprzez stałą pracę nad własnym warsztatem muzycznym i podnoszenie własnych kwalifikacji zawodowych (wzbogacanie repertuaru utworów organowych, utrzymywanie odpowiedniego poziomu gry, ćwiczenie na organach, poznawanie i wprowadzanie nowych pieśni religijnych i śpiewów liturgicznych).

- § 2. Organista powinien być człowiekiem wierzącym, praktykującym katolikiem, odznaczającym się wysoką kulturą osobistą, uprzejmością i taktem w kontaktach z wiernymi – zwłaszcza w trakcie załatwiania spraw związanych z jego funkcją. Nie może należeć do organizacji działających sprzecznie z wartościami chrześcijańskimi.
- § 3. Relacje organisty i duszpasterzy winny być oparte na poszanowaniu wzajemnych kompetencji. Organista winien proboszczowi parafii lub rektorowi kościoła okazywać szacunek, lojalność wynikającą ze stosunku pracy, ten zaś jest zobowiązany do poszanowania pracownika, uznania jego fachowości, uwrażliwienia na jego sytuację rodzinną czy osobistą, wspierania jego inicjatyw muzycznych służących dobru parafian, a w razie potrzeby udzielania mu wsparcia i pomocy. Wobec organisty i jego rodziny proboszcz pełni rolę duszpasterza. Takimi samymi cechami powinny się odznaczać relacje między organistą a innymi prezbiterami (wikariuszem, emerytem, rezydentem i tak dalej).
- § 4. Każdy organista zobowiązany jest do formacji – zarówno duchowej, jak i merytorycznej. Duszpasterz powinien umożliwić organiście udział w rekolekcjach, dniach skupienia oraz w sesjach szkoleniowych organizowanych przez Archidiecezjalną Komisję Muzyki Sakralnej lub w kursach organizowanych przez inne jednostki edukacyjne (na przykład przez

akademie muzyczne czy Stowarzyszenie Polskich Muzyków Kościelnych), a także w wyjazdach z chórem parafialnym, scholą i tym podobne. Organizację przysługuje zwrot wszystkich kosztów związanych z wyjazdami służbowymi (na przykład na wyżej wymienione rekolekcje lub dni skupienia). Wyjazdów tych nie należy wliczać w przysługujące organizację dni wolne.

- § 5. W przypadku wyjazdu służbowego organista wskazuje swojego zastępcę, natomiast w przypadku choroby organisty o zastępstwo stara się pracodawca.
- § 6. Do szczegółowych obowiązków organisty należy:
1. towarzyszenie na organach w śpiewie wiernych oraz prowadzenie śpiewu (gdy nie ma kantora) podczas obrzędów liturgicznych i innych nabożeństw zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami kościelnymi;
  2. poprawne wykonywanie wartościowej literatury organowej podczas liturgii i poza nią zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  3. prowadzenie chóru lub scholi liturgicznej (gdy nie ma dyrygenta) przy poparciu i akceptacji proboszcza parafii lub rektora kościoła; proboszcz lub rektor powinien z funduszy kościelnych pokryć koszty materiałów nutowych i innych niezbędnych pomocy oraz przeznaczyć na spotkania prowadzonych zespołów odpowiedni lokal, a także instrument (takiemu zespołowi, który jest de facto grupą apostołską, należy zapewnić poza tym opiekę duszpasterską);
  4. współodpowiedzialność za przygotowanie liturgii niedzielnej mszy świętej (por. §1), a także innych szczególnych liturgii (na przykład w trakcie bierzmowania, wizytacji kanonicznej);
  5. nauczanie wiernych śpiewu w kościele w czasie i sposobie ustalonym z proboszczem parafii lub rektorem kościoła (i w porozumieniu z kantorem);
  6. przygotowanie psalterzystów do liturgii (gdy nie ma kantora);
  7. poszerzanie wiedzy o muzyce i liturgii, uczestnictwo w koncertach;
  8. doskonalenie swoich umiejętności technicznych i poszerzanie repertuaru muzyki organowej;



9. dbanie o stan techniczny organów w zakresie nienaruszającym kompetencji organmistrza, a w razie potrzeby zgłaszanie proboszczowi parafii lub rektorowi kościoła konieczności przeprowadzenia prac związanych ze strojeniem lub przeglądem technicznym instrumentu (patrz Aneks 2); w każdej parafii powinien być założony „zeszyt uwag”, w którym organista wpisuje na bieżąco wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania organów oraz wykonanych przy nich prac, korekt, strojeń a także rodzaju pojawiających się usterek – pozwoli to na skuteczną ochronę i pielęgnację instrumentu, a organmistrzowi ułatwi określenie zakresu i rodzaju prac serwisowych; w „zeszycie uwag” powinno się także wpisywać uwagi dotyczące osób grających na organach oraz uwagi zgłaszane przez te osoby (zastępstwa, organiści-goście, artyści grający w ramach koncertów i tym podobne);
10. sporządzenie i aktualizowanie na bieżąco wykazu pieśni śpiewanych przez wiernych w parafii (także przygotowanie tekstów pieśni w wersji elektronicznej, przygotowanie i obsługa rzutnika i tym podobne);
11. dbałość o parafialne muzykalia (wspólnie z innymi muzykami pracującymi w parafii) – w tym śpiewniki, zbiory nutowe oraz inne niż organy instrumenty będące własnością parafii (na przykład fisharmonia, instrument elektroniczny czy pianino do prób z chórem, instrumenty parafialnej orkiestry czy zespołu młodzieżowego);
12. zachowanie w należyтым stanie stołu gry organów, wnętrza instrumentu oraz jego otoczenia (dbałość o jego czystość, zamykanie organów, czyszczenie klawiatury i podłogi pod klawiaturą pedałową – ta ostatnia czynność może się odbywać z pomocą organmistrza, o ile potrzebny jest do tego demontaż); w trosce o czystość stołu gry i otoczenia organów organista powinien zmieniać obuwie do gry;
13. osobiste spełnianie swoich obowiązków – z wyjątkiem okresu uprawnionego urlopu i absencji usprawiedliwionej chorobą względnie innymi ważnymi okolicznościami (dni skupienia, rekolekcje, wydarzenia losowe i tym podobne);
14. stała dbałość o swoją formację duchową i muzyczno-liturgiczną, brań udziału w różnych formach dokształcania organizowanych przez Archidiecezjalną Komisję Muzyki Sakralnej oraz inne powołane

do tego instytucje (na przykład szkoły muzyczne, akademie muzyczne i inne organizacje naukowe);

15. obowiązkowe uczestnictwo raz w roku przynajmniej w jednym ze spotkań formacyjnych przygotowanych przez duszpasterstwo organistów (dni skupienia, rekolekcje), a raz na trzy lata – udział w rekolekcjach (por. Artykuł 5, § 4 niniejszego regulaminu).

§ 7. Szczegółowy zakres obowiązków uzgadniany jest zawsze z proboszczem parafii lub rektorem kościoła w zależności od wymiaru czasu pracy, potrzeb parafii i możliwości organisty.

## Artykuł 6

### Wynagrodzenie organisty i inne świadczenia

- § 1. Należy dążyć do zatrudniania jednego organisty, z możliwością korzystania z pomocy innego organisty (zastępcy).
- § 2. Rozkład czasu pracy ustala indywidualnie pracodawca z organistą (por. Artykuł 4, § 2 niniejszego regulaminu).
- § 3. Przy ustalaniu wysokości płacy należy uwzględnić wykształcenie muzyczne organisty, jego kwalifikacje, rzeczywiste umiejętności, znajomość liturgii, staż pracy i wymiar czasu poświęconego jej wykonywaniu. Uwzględnić należy również tak zwaną wysługę lat zgodnie z zasadami Kodeksu pracy.
- § 4. Potrącanie i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych oraz składek ubezpieczeniowych zależy od formy zatrudnienia i jest regulowane przepisami państwowymi.
- § 5. Kiedy organista obchodzi jubileusz dwudziestopięcioletnia i pięćdziesięciolecia pracy organistowskiej pracodawca informuje o tym wiernych i Archidiecezjalną Komisję Muzyki Sakralnej. W przypadku pięćdziesięciolecia pracy organistowskiej zaleca się ponadto, aby pracodawca zwrócił się za pośrednictwem Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Sakralnej do metropolity z prośbą o przyznanie jubilatowi odznaczenia kościelnego (papieskiego lub diecezjalnego).
- § 6. W wypadku śmierci organisty zaleca się, aby pracodawca partycypował w kosztach jego pochówku.





## **Artykuł 7**

### **Prawo do urlopu i wypoczynku**

- § 1. Organista ma prawo do urlopu i wypoczynku zgodnie z przepisami Kodeksu pracy. Czas urlopu nie powinien kolidować z ważnymi wydarzeniami w życiu wspólnoty parafialnej (odpustem, wizytacją kanoniczną, uroczystościami). Organista powinien pomóc proboszczowi parafii w znalezieniu na ten czas odpowiedniego zastępcy, którego opłaca się z kasy parafialnej.
- § 2. Organistę w jego obowiązkach może zastępować inna osoba o porównywalnych kwalifikacjach, jeśli proboszcz parafii lub rektor kościoła wyrazi na to zgodę. Jednakże ewentualny brak zgody na zastępstwo powinien być uzasadniony ważnym powodem.

## **Artykuł 8**

### **Ubezpieczenie i emerytura**

- § 1. Każdy organista zatrudniony w parafii musi być ubezpieczony według obowiązujących przepisów prawa państwowego.
- § 2. Wiek emerytalny organisty wyznaczają przepisy prawa państwowego.

## **Artykuł 9**

### **Rozwiązanie stosunku służbowego**

- § 1. Zasady rozwiązania umowy o pracę pomiędzy organistą a proboszczem parafii lub rektorem kościoła regulują przepisy Kodeksu pracy.

## **Artykuł 10**

### **Postanowienia końcowe**

- § 1. Niniejszy regulamin wraz z aneksami wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego.



- § 2. W stosunku do organistów niespełniających warunków zatrudnienia wymaganych w niniejszym regulaminie stosuje się przepisy przejściowe. Dotyczą one w pierwszym rzędzie:
1. wykształcenia i posiadanych kwalifikacji;
  2. formy zatrudnienia;
  3. wysokości wynagradzania.
- § 3. Proboszcz parafii lub rektor kościoła zobowiązany jest wręczyć organistom tekst regulaminu, drugi egzemplarz regulaminu winien znajdować się w kancelarii parafialnej z potwierdzoną podpisem organisty adnotacją o zapoznaniu się i zaakceptowaniu regulaminu.
- § 4. Proboszczowie parafii lub rektorzy kościołów zobowiązani są, w terminie jednego roku od momentu zatwierdzenia *Regulaminu organistów archidiecezji katowickiej* przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego, do uporządkowania kwestii zatrudnienia organistów w swoich parafiach w myśl przepisów zawartych w niniejszym regulaminie.
- § 5. Sprawdzenie stanu technicznego organów w parafii, a także okresowa ocena pracy, postawy i umiejętności organisty odbywa się przed wizytacją kanoniczną. Wizytację organisty i sprawdzenie stanu organów oraz ocenę poziomu śpiewu w parafii przeprowadza powołany przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego archidiecezjalny wizytator organów i organistów (względnie wskazane przez niego osoby), który z wizytacji sporządza odpowiedni protokół.

## ANEKS I

### UMOWA O PRACĘ

Zawarta w dniu \_\_\_\_\_

*data zawarcia umowy*

pomiędzy parafią rzymskokatolicką (rektoratem)

---

*nazwa i adres parafii /rektoratu/*



a Panem/Panią

---

*imię, nazwisko i adres*

Parafia (rektorat) zatrudnia Pana (Panią) na

---

*czas próbny, czas określony (podać okres trwania umowy), czas nieokreślony*

w wymiarze \_\_\_\_\_

*wymiar etatu np. pełny, ½, ¼*

i powierza obowiązki organisty w parafii / kościele.

Termin rozpoczęcia pracy ustala się na dzień \_\_\_\_\_

W czasie trwania umowy o pracę będzie Pan(i) otrzymywał(a) wynagrodzenia w wysokości:

1. Płaca zasadnicza (brutto) \_\_\_\_\_
2. Dodatki (np. premia) \_\_\_\_\_

W załączniku:

Szczegółowy zakres obowiązków organisty (ustalony między organistą a proboszczem / rektorem)

---

*podpis organisty*

*podpis proboszcza / rektora*

*okrągła pieczęć  
parafii / kościoła*

## ANEKS II

### Podstawowe zasady użytkowania i konserwacji organów

Sobór Watykański II stwierdza: „W Kościele łacińskim należy mieć w wielkim poszanowaniu organy piszczałkowe jako tradycyjny instrument muzyczny, którego brzmienie ceremoniom kościelnym dodaje majestatu, a umysł wiernych podnosi do Boga i spraw niebieskich” (*Konstytucja o liturgii świętej „Sacrosanctum concilium”*, nr 120). Organy stanowią dobro o wielkiej wartości i to nie tylko materialnej, ale i kulturowej. Z tego też powodu mają być otoczone wielką troską i prawidłowo eksploatowane.

1. Zgodnie z powyższy, a także w myśl nr 28 *Instrukcji Episkopatu Polski o muzyce liturgicznej po Soborze Watykańskim II*: „Organy powinny znajdować się we wszystkich kościołach w Polsce. Tak zwane organy elektroniczne dopuszcza się do użytku jako instrument tymczasowy”. Natomiast zupełnie niedopuszczalną praktyką jest stosowanie tak zwanego „organisty automatycznego”, ponieważ muzyka w czasie liturgii powinna być wykonywana na żywo (por. nr 30 wyżej cytowanej instrukcji).
2. Do grania na organach powinna być dopuszczona tylko ta osoba, która posiada przynajmniej podstawowe przygotowanie do gry na tym instrumencie.
3. Organista jest odpowiedzialny za stan techniczny organów w parafii. Rządca kościoła powinien zapewnić odpowiednie środki finansowe na strojenie, przeglądy i remonty instrumentu. Organista powinien prowadzić stałą obserwację stanu organów, wpisywać do „zeszytu uwag” wszelkie uwagi i zgłaszać potrzeby sprowadzenia organmistrza proboszczowi. Szafa organów powinna być zamknięta na klucz, a dostęp do jej wnętrza może mieć tylko organista i organmistrz.
4. Częsta gra na instrumencie w normalnych warunkach nie szkodzi mu, wręcz przeciwnie – powoduje jego wentylację i zachowuje jego pełną sprawność. Wskazane jest, by instrument był uruchamiany codziennie, by „poruszyć” wszystkie jego klawisze i głośy.
5. Po skończonej grze zawsze należy sprawdzić, czy zostały wyłączone: dmuchawa, rejestry i wyłączniki oraz światło. Żaluzję należy pozostawić zawsze otwartą.





6. Jeśli instrument eksploatowany jest w sprzyjających warunkach klimatycznych, jego gruntowne strojenie powinno dokonywać się średnio co cztery lub pięć lat, natomiast generalny przegląd/remont – co dwadzieścia lat lub w wypadku, kiedy stan instrumentu nie pozwala na prawidłowe granie. Strojenie głosów języczkowych powinno dokonywać się co najmniej dwa razy w roku i może je wykonać sam organista, jeśli został wcześniej przeszkolony przez wykwalifikowanego organmistrza. Niedopuszczalne jest użytkowanie organów rozstrojonych.
7. Prace remontowe przy organach powierzać należy jedynie odpowiedzialnym fachowcom, tylko organmistrzom będącym w porozumieniu z Archidiecezjalną Komisją Muzyki Kościelnej (podkomisja do spraw organistowskich). Przed każdym remontem organów powinna zostać wykonana ekspertyza i powinien zostać określony na piśmie zakres prac. W wypadku organów wpisanych do rejestru zabytków proboszcz powinien dodatkowo uzyskać zgodę służb konserwatorskich. Wybór organmistrza powinien zostać zatwierdzony przez rzeczoznawcę kurialnego oraz przez konserwatora. Prace powinny być prowadzone w oparciu o umowę z organmistrzem, w której określone są terminy oraz koszty, z wyszczególnieniem form i terminów płatności. Po wykonaniu remontu powinien się odbyć komisyjny odbiór organów, zakończony spisaniem protokołu.
8. Główny wpływ na odpowiednie warunki klimatyczne w świątyni mają temperatura i wilgotność. Optymalne warunki zachodzą wówczas, gdy są one niezmiennie i wynoszą: temperatura – od piętnastu do osiemnastu stopni Celsjusza, natomiast wilgotność – w granicach od pięćdziesięciu do siedemdziesięciu procent.
9. W każdym organach powinien być zainstalowany termometr i higrometr. Temperatura powietrza w okresie grzewczym w ciągu tygodnia powinna wynosić nie mniej niż osiem stopni Celsjusza, a w czasie nabożeństwa nie więcej niż piętnaście stopni Celsjusza. Bardzo ważne, by zmiana między niską a wysoką temperaturą, czyli nagrzewanie i wychładzanie kościoła nie odbywało się szybciej niż dwa stopnie Celsjusza na godzinę.
10. W okresie grzewczym należy częściej niż zwykle kontrolować wilgotność powietrza. Podwyższona wilgotność powietrza jest mniej szkodliwa niż

wilgotność za niska. Nie wolno dopuścić, by spadła ona poniżej czterdziestu pięciu procent. W takim przypadku należy umieścić w instrumencie, w bezpiecznym miejscu lub w bezpośrednim jego sąsiedztwie, naczynie o dużej powierzchni lustra wody, by zapobiec jego rozeschnięciu.

11. Należy chronić instrument przed zakurzeniem oraz dbać o jego czystość. Sprzątanie chóru powinno się odbywać na mokro. Należy też zadbać o to, by w przypadku zamiatania kościoła nigdy nie czynić tego w kierunku organów. Osadzający się kurz na labiach piszczałek powoduje ich szybsze rozstrojenie.
12. Konieczna jest troska o czystość i porządek przy stole gry oraz we wnętrzu szafy organowej. Czyszczenia wewnątrz szafy nie należy dokonywać za często, gdyż wiąże się to z usuwaniem piszczałek – czyszczenie to powinno się dokonać przy generalnym przeglądzie. W szafie organów nie należy przechowywać przedmiotów nienależących do organów.
13. Wymagana jest prawidłowa konserwacja silnika oraz instalacji elektrycznej – należy uzupełniać olej w dmuchawach (szczególnie starszego typu) i mieć w zapasie bezpieczniki o właściwej mocy.
14. W czasie prac remontowych w kościele zwrócić należy szczególną uwagę na zabezpieczenie organów przed zabrudzeniem i uszkodzeniem. W przypadku malowania lub jakichkolwiek prac renowacyjnych we wnętrzu kościoła organy winny być zabezpieczone szczelnie folią. Te prace winny być wykonane w konsultacji z organmistrzem.
15. Bezzwłocznie należy usuwać drobne usterki, natomiast żadnych uszkodzeń nie należy naprawiać prowizorycznie.





## S 26

### **Regulamin wyborów do Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej w archidiecezji katowickiej**

1. Do Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej (zwanej dalej „Radą”) wybierani są:
  - a. duchowni diecezjalni i zakonni, posługujący w duszpasterstwie archidiecezjalnym;
  - b. członkinie instytutów życia konsekrowanego posługujących na terenie archidiecezji katowickiej;
  - c. świeccy, będący członkami parafialnych rad duszpasterskich parafii archidiecezji katowickiej.
2. Wybory prezbiterów diecezjalnych.
  - a. Prezbiterzy wybierają spośród siebie po jednym przedstawicielu z okręgów wyborczych: Chorzów, Jastrzębie, Katowice, Mikołów, Pszczyna, Rybnik, Tychy, Wodzisław Śląski.
  - b. Do okręgu wyborczego Chorzów należą dekanaty: Chorzów, Chorzów Batory, Kochłowice, Piekary Śląskie, Ruda Śląska, Siemianowice Śląskie, Świętochłowice.
  - c. Do okręgu wyborczego Jastrzębie należą dekanaty: Jastrzębie Górne, Jastrzębie-Zdrój, Pawłowice.
  - d. Do okręgu wyborczego Katowice należą dekanaty: Katowice-Bogucice, Katowice-Panewniki, Katowice-Piotrowice, Katowice-Śródmieście, Katowice-Załęże oraz Mysłowice.
  - e. Do okręgu wyborczego Mikołów należą dekanaty: Dębińsko, Knurów, Łaziska, Mikołów, Orzesze.
  - f. Do okręgu wyborczego Pszczyna należą dekanaty: Miedzna, Pszczyna, Suszec.
  - g. Do okręgu wyborczego Rybnik należą dekanaty: Boguszowice, Golejów, Niedobczyce, Rybnik, Żory.
  - h. Do okręgu wyborczego Tychy należą dekanaty: Bieruń, Lędziny, Tychy Nowe, Tychy Stare.

- i. Do okręgu wyborczego Wodzisław Śląski należą dekanaty: Gorzyce, Pogrzebień, Pszów, Wodzisław Śląski.
  - j. Wybory w poszczególnych okręgach odbywają się dwustopniowo.
  - k. Najpierw wybierany jest kandydat w poszczególnych dekanatach.
  - l. Następnie w dekanatach całego okręgu wyborczego wybiera się jednego kandydata spośród tych, którzy uzyskali największą liczbę głosów w poszczególnych dekanatach.
  - m. Odpowiedzialnym za wybory w dekanacie jest ksiądz dziekan, który powołuje trzyosobową komisję wyborczą.
  - n. Odpowiedzialnymi za wybory w poszczególnych okręgach są dziekani wyznaczeni przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego.
3. Wybory członkiní instytucíw życia konsekrowanego oraz duchownych zakonnych.
- a. Członkinie instytucíw życia konsekrowanego i duchowni zakonní, posługujący na terenie archidiecezji katowickiej, wybierają spośród siebie po dwóch przedstawicieli.
  - b. Odpowiedzialny za wybory jest wikariusz, któremu powierzono troskę o życie konsekrowane.
4. Wybory świeckich.
- a. Świeccy są reprezentowani w Radzie przez dwóch przedstawicieli z okręgów wyborczych: Chorzów, Katowice, Ruda Śląska oraz po jednym przedstawicielu z okręgów: Jastrzębie, Knurów, Mikołów, Mysłówice, Pszczyna, Rybnik, Tychy, Wodzisław Śląski, Żory.
  - b. Do okręgu wyborczego Chorzów należą dekanaty: Chorzów, Chorzów Batory, Piekary Śląskie, Siemianowice Śląskie.
  - c. Do okręgu wyborczego Katowice należą dekanaty: Katowice-Bogucice, Katowice-Panewniki, Katowice-Piotrowice, Katowice-Śródmieście, Katowice-Załęże.
  - d. Do okręgu wyborczego Ruda Śląska należą dekanaty: Kochłowice, Ruda Śląska, Świętochłowice.
  - e. Do okręgu wyborczego Jastrzębie należą dekanaty: Jastrzębie Górne, Jastrzębie-Zdrój, Pawłowice.
  - f. Do okręgu wyborczego Knurów należą dekanaty: Dębieńsko, Knurów.



- g. Do okręgu wyborczego Mikołów należą dekanaty: Łaziska, Mikołów, Orzesze.
  - h. Do okręgu wyborczego Mysłowice należą dekanaty: Bieruń, Lędziny, Mysłowice.
  - i. Do okręgu wyborczego Pszczyna należą dekanaty: Miedzna, Pszczyna, Suszec.
  - j. Do okręgu wyborczego Rybnik należą dekanaty: Golejów, Niedobczyce, Rybnik.
  - k. Do okręgu wyborczego Tychy należą dekanaty: Tychy Nowe, Tychy Stare.
  - l. Do okręgu wyborczego Wodzisław Śląski należą dekanaty: Gorzyce, Pogrzebień, Pszów, Wodzisław Śląski.
  - m. Do okręgu wyborczego Żory należą dekanaty: Boguszowice, Żory.
  - n. Wybory w poszczególnych okręgach odbywają się trójstopniowo.
  - o. Najpierw wybierany jest kandydat z każdej parafialnej rady duszpasterskiej.
  - p. Następnie kandydaci wybrani na terenie dekanatu wybierają spośród siebie jednego przedstawiciela.
  - q. Wybrani przedstawiciele poszczególnych dekanatów przedstawiani są przez ich proboszczów Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu, który powołuje członków Rady z danego okręgu.
  - r. Odpowiedzialnym za wybory w parafiach jest proboszcz.
  - s. Odpowiedzialnym za wybory w dekanacie jest dziekan.
5. Wszelkie wątpliwości w wyborach do Rady rozstrzyga Arcybiskup Metropolita Katowicki.



## S 27

### **Regulamin wyborów do Rady Kapłańskiej Archidiecezji Katowickiej**



1. Prawo wybierania przedstawicieli do Rady Kapłańskiej przysługuje:
  - a. wszystkim kapłanom archidiecezji katowickiej;
  - b. kapłanom należącym do instytutów życia konsekrowanego lub stowarzyszeń życia apostołskiego, którzy pełnią w parafiach archidiecezji katowickiej obowiązki powierzone dekretem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego lub wikariusza generalnego.
2. Wybory do Rady Kapłańskiej wśród kapłanów diecezjalnych pracujących w duszpasterstwie poprzedzone są w dekanatach wyborami elektorów, którzy stają się równocześnie kandydatami do Rady Kapłańskiej. Wybory elektorów odbywają się według następujących zasad:
  - a. z dekanatu liczącego do piętnastu kapłanów wybiera się jednego elektora – proboszcza;
  - b. z dekanatu liczącego od szesnastu do dwudziestu pięciu kapłanów wybiera się dwóch elektorów – proboszcza i wikariusza;
  - c. z dekanatu liczącego więcej niż dwudziestu pięciu kapłanów wybiera się czterech elektorów – dwóch proboszczów i dwóch wikariuszy;
  - d. wybory kapłanów elektorów przeprowadza w dekanacie dziekan, w czym pomagają mu dwaj skrutatorzy wybrani spośród księży dekanatu;
  - e. wybory są tajne, a wyboru dokonuje się zwykłą większością głosów;
  - f. jeśli kilku kapłanów otrzyma równą liczbę głosów, przeprowadza się ponowny wybór elektora spośród nich;
  - g. natychmiast po przeprowadzeniu wyborów dziekan powiadamia na piśmie o ich wynikach kanclerza kurii, podając imię i nazwisko elektora oraz ilość otrzymanych przez niego głosów;
  - h. protokół z wynikami wyborów w dekanacie podpisują także kapłani skrutatorzy.
3. Wybór pozostałych przedstawicieli do Rady Kapłańskiej:



- a. kapłani – członkowie instytutów życia konsekrowanego lub stowarzyszeń życia apostołskiego, posługujący w archidiecezji na podstawie dekretu Arcybiskupa Metropolity Katowickiego lub wikariusza generalnego w duszpasterstwie parafialnym, wybierają na specjalnym zebraniu ze swego grona dwóch przedstawicieli – proboszcza i wikariusza;
  - b. kapłani emeryci wybierają korespondencyjnie ze swego grona jednego członka Rady – każdy z nich otrzymuje dokładny spis kapłanów emerytów, z którego na przesłanej i opieczętowanej przez kancelarię kurii karcie wypisuje nazwisko i imię kandydata, a następnie odsyła ją w zamkniętej kopercie do kanclerza kurii.
4. W wyznaczonym przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego terminie i miejscu wybrani w dekanatach kapłani elektorzy gromadzą się, aby dokonać spośród siebie wyboru osiemnastu członków Rady Kapłańskiej:
- a. zebranie wyborcze prowadzi ordynariusz miejsca;
  - b. kapłani elektorzy wybierają spośród siebie sekretarza i dwóch skrutatorów, którzy będą obliczali głosy;
  - c. kapłani elektorzy wybierają członków Rady Kapłańskiej z własnego grona, a mianowicie na osiemnastu członków Rady Kapłańskiej, których mają wybrać elektorzy, elektorzy proboszczowie wybierają dziesięciu proboszczów, zaś elektorzy wikariusze – ośmiu wikariuszy;
  - d. po zakończeniu wyborów sekretarz wraz ze skrutatorami sporządza protokół z wynikami wyborów i wręcza go obecnemu na zebraniu wyborczym ordynariuszowi miejsca.
5. Wszelkie wątpliwości w wyborach do Rady rozstrzyga Arcybiskup Metropolita Katowicki.

## S 28

### **Wskazania dotyczące organizacji wielkopostnych rekolekcji szkolnych dla dzieci i młodzieży**

1. Wielkopostne rekolekcje szkolne dla dzieci i młodzieży organizuje parafia, na terenie której znajduje się szkoła.

2. Uwzględniając obiektywne trudności związane z organizacją rekolekcji szkolnych, należy okazać wszelką pomoc kapłanom – zwłaszcza wikariuszom – podejmującym posługę ich prowadzenia.
3. Koordynatorem odpowiedzialnym za przygotowanie rekolekcji jest proboszcz parafii. Winien on odpowiednio wcześniej spotkać się z parafialnym zespołem katechetycznym w celu uzgodnienia tematyki i programu rekolekcji. Warto rozważyć możliwość prowadzenia rekolekcji przez tworzone w tym celu zespoły rekolekcyjne.
4. Ze względu na organizację pracy szkoły o terminie rekolekcji należy poinformować dyrekcje placówek oświatowych przed sierpniową konferencją rady pedagogicznej.
5. Przy planowaniu rekolekcji należy brać pod uwagę cały okres Wielkiego Postu – nie powinno się urządzać rekolekcji szkolnych w Wielkim Tygodniu.
6. Terminy rekolekcji winny być tak uzgodnione w dekanacie, by możliwa była wzajemna pomoc kapłanów, przede wszystkim podczas celebracji sakramentu pokuty i pojednania.
7. Należy zadbać o dobrą informację o rekolekcjach szkolnych (gabloty i gazetki parafialne, ogłoszenia duszpasterskie, strona internetowa lub media społecznościowe parafii, a za zgodą dyrekcji szkoły – gabloty szkoły i jej strona internetowa lub profile społecznościowe).
8. Zgodnie z Rozporządzeniem Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 14 kwietnia 1992 roku w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii uczniowie uczęszczający na naukę religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych. Przy całkowicie wolnych dniach od nauki szkolnej należy zaplanować rekolekcje o rozbudowanym programie, dzieląc go na część liturgiczną (w kościele) i duszpastersko-wychowawczą (przede wszystkim w szkole lub w innych obiektach). W przypadku wszelkich form łączenia rekolekcji z zajęciami szkolnymi należy powiadomić Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach.
9. Dla lepszego przeżycia rekolekcji warto rozważyć możliwość ich organizacji także w innych miejscach – takich jak sanktuaria archidiecezjalne czy miejsca pielgrzymkowe. W tej sytuacji należy zachować obowiązujące przepisy dotyczące organizowania wycieczek szkolnych.



10. Rekolekcje dla dzieci szkół podstawowych należy organizować co najmniej w dwóch grupach: dla dzieci w wieku wczesnoszkolnym oraz dla pozostałych uczniów. Dla młodzieży klas maturalnych zaleca się organizowanie rekolekcji zamkniętych w ciągu całego roku szkolnego we współpracy z duszpasterstwem młodzieży archidiecezji katowickiej.
11. W czasie lekcji religii poprzedzających rekolekcje należy wyjaśnić cel i znaczenie rekolekcji.
12. Rekolekcje szkolne są okazją do przybliżenia uczniom piękna i znaczenia liturgii. Z tego względu w sposób szczególny należy zatroszczyć się o dobre przygotowanie liturgii oraz o włączenie w celebrację uczestników rekolekcji (por. Sobór Watykański II, *Konstytucja o liturgii świętej* „*Sacrosanctum Concilium*”, nr 14)
13. Nieodzownym elementem rekolekcji szkolnych jest nabożeństwo pokutne poprzedzające celebrację sakramentu pokuty i pojednania, na którą należy przewidzieć wystarczającą ilość czasu.
14. Koszty organizacji rekolekcji szkolnych pokrywa parafia, na terenie której znajduje się szkoła. W przypadku, gdy na terenie parafii znajduje się większa liczba szkół, w kosztach organizacji rekolekcji uczestniczą proporcjonalnie inne parafie.

## S 29

### **Wskazania dotyczące posługi nadzwyczajnych szafarzy komunii świętej w archidiecezji katowickiej**

Nadzwyczajny szafarz komunii świętej pełni swoją funkcję liturgiczną w dwóch obszarach: zanosząc komunię świętą osobom chorym i osłabionym wiekiem do domów lub szpitali oraz pomagając w rozdawaniu jej podczas liturgii.

## I. Zanoszenie komunii świętej chorym do ich domów lub szpitali

1. Podstawowym zadaniem nadzwyczajnych szafarzy jest zanoszenie komunii świętej chorym i niepełnosprawnym. Dla podkreślenia związku komunii świętej chorego ze sprawowaniem Eucharystii przez wspólnotę parafialną nadzwyczajni szafarze otrzymują Najświętszy Sakrament od celebransa bezpośrednio przed błogosławieństwem i rozesłaniem na zakończenie Eucharystii, po której wyruszają z posługą do chorych.
2. Przed pierwszym udzieleniem komunii świętej choremu w jego mieszkaniu nadzwyczajny szafarz powinien odwiedzić go wcześniej i duchowo przygotować. Należy wówczas delikatnie zapytać chorego, czy pragnie przed komunią przyjąć sakrament pokuty; jeśli tak, trzeba o tym powiadomić proboszcza lub innego prezbitera. W czasie wizyty przygotowawczej nadzwyczajny szafarz prosi domowników lub opiekunów chorego o odpowiednie przygotowanie mieszkania (stół nakryty białym obrusem, świece, krzyż, szklanka czystej wody do puryfikacji lub podania choremu).
3. Nadzwyczajny szafarz znosi chorym hostie w specjalnie do tego celu wykonanym naczyniu, umieszczonym w bursie, którą zawiesza na szyi.
4. Posługę poza liturgią nadzwyczajny szafarz pełni w ubraniu cywilnym, ale odświętnym i poważnym (w parafiach, w których istnieje już taka praktyka, może być ubrany w albę). Strój liturgiczny jest zalecany również podczas wykonywania posługi w szpitalach lub innych podobnych placówkach.
5. Nadzwyczajny szafarz, niosąc Najświętszy Sakrament do chorego, nie prowadzi rozmów; w modlitewnym skupieniu adoruje Chrystusa.
6. Udzielenie komunii choremu następuje zgodnie ze zwykłym lub skróconym obrzędem komunii świętej chorych udzielanej przez szafarza nadzwyczajnego<sup>4</sup>. Inne, poza zawartymi w księdze liturgicznej, teksty modlitewne i czytania biblijne można odpowiednio dobrać z tekstów liturgicznych danej niedzieli, święta albo aktualnego okresu liturgicznego.

---

<sup>4</sup> *Sakramenty chorych. Obrzędy i duszpasterstwo*, Księgarnia św. Jacka, Katowice 2004<sup>2</sup>, s. 54-63.



## II. Posługa w czasie liturgii

7. Nadzwyczajny szafarz winien pomagać w rozdawaniu komunii świętej, gdy przystępuje do niej większa liczba wiernych, a brakuje zwyczajnych szafarzy. Szafarze zwyczajni nie mogą wyręczać się posługą szafarza nadzwyczajnego, sami nie rozdzielając komunii świętej.
8. Strojem liturgicznym nadzwyczajnego szafarza jest alba (por. *Ogólne wprowadzenie do mszału rzymskiego*, nr 336).
9. Nadzwyczajny szafarz nie powinien pełnić innych funkcji liturgicznych, na przykład lektora czy kantora, jeśli obecne są osoby, które mogłyby je wykonać.
10. Nadzwyczajny szafarz pełniący posługę na danej mszy świętej i uczestniczący w niej nie powinien w jej trakcie przebywać w zakrystii.
11. Pomagając w rozdzielaniu komunii świętej nadzwyczajny szafarz powinien zachować poniższe zasady.
  - a. Podczas śpiewu *Baranku Bożego* nadzwyczajny szafarz podchodzi do ołtarza i po ukończeniu śpiewu klęka na oba kolana, a następnie przyjmuje komunię świętą (zaleca się udzielanie jej szafarzowi pod dwiema postaciami). Następnie szafarz zwyczajny podaje nadzwyczajnemu szafarzowi naczynie z komunikantami i razem z nim przystępuje do rozdzielania komunii świętej zgodnie z przepisami mszału. Po zakończeniu rozdzielania komunii świętej, jeśli zachodzi potrzeba, nadzwyczajny szafarz puryfikuje palce w naczynku stojącym obok tabernakulum lub na kredensie.
  - b. W przypadku rozdzielania komunii świętej również z naczyń znajdującego się w tabernakulum tylko wyjątkowo (sytuacja choroby lub niepełności prezbitera) przynosi je na ołtarz i odnosi do tabernakulum nadzwyczajny szafarz. Zasada ta dotyczy także puryfikacji naczyń liturgicznych, której nadzwyczajny szafarz dokonuje zawsze na kredensie.
  - c. Nadzwyczajny szafarz może też pomóc prezbiterowi podczas rozdawania komunii świętej pod obiema postaciami: jeśli przyjmujący komunię świętą piją Krew Pańską bezpośrednio z kielicha, wtedy pomocnik podaje kielich, a po przyjęciu Krwi Pańskiej ociera puryfikaterzem

jego brzeg, jeśli zaś komunii świętej pod obiema postaciami udziela się przez zanurzenie, wówczas nadzwyczajny szafarz trzyma naczynie z hostiami, a szafarz zwyczajny (lub drugi nadzwyczajny szafarz) – kielich.



### **III. Wprowadzenie nadzwyczajnego szafarza do posługi we wspólnocie**

12. Posługa nadzwyczajnego szafarza komunii świętej odbywa się zazwyczaj w danej wspólnocie parafialnej. Dlatego wprowadzenie go do posługi winno nastąpić w tej parafii w jedną z najbliższych niedziel po ustanowieniu (upoważnieniu) nadzwyczajnego szafarza przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego.
13. Wprowadzenie do służby liturgicznej nadzwyczajnego szafarza komunii świętej powinno być proste i zrozumiałe: należy unikać przesady i jakichkolwiek podobieństw do obrzędu święceń. Proboszcz powinien przedstawić nowych szafarzy wiernym na każdej mszy świętej niedzielnej, a w modlitwie powszechnej uwzględnić okolicznościowe wezwanie za nich, za ich rodziny (małżonki) oraz za tych, do których zostaną posłani.
14. Wprowadzenie do posługi powinno być okazją do wyjaśnienia wiernym znaczenia i potrzeby różnorodnych posług liturgicznych w zgromadzeniu, w tym także nadzwyczajnych szafarzy komunii świętej (teologia zgromadzenia liturgicznego i podział funkcji).
15. Jeśli po mszy świętej, w czasie której nastąpiło wprowadzenie nadzwyczajnego szafarza do posługi, udaje się on po raz pierwszy do chorych, przewodniczący liturgii może posłużyć się modlitewną formą rozesłania.

### **IV. Formacja**

16. Nadzwyczajny szafarz zobowiązany jest do troski o osobistą formację duchową oraz o duchowy rozwój swojej rodziny.
17. Nadzwyczajny szafarz powinien brać udział w spotkaniach formacyjnych, w dniach skupienia i w innych spotkaniach organizowanych dla szafarzy



w parafii, dekanacie bądź na szczeblu diecezjalnym, w tym zwłaszcza uczestniczyć corocznie w rekolekcjach zamkniętych.

## V. Organizacja posługi

18. Nadzwyczajni szafarze nie pobierają wynagrodzenia z tytułu pełnionej posługi.

## S 30

### Wskazania dotyczące przygotowania do sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego w archidiecezji katowickiej

#### I. Wskazania ogólne dotyczące wszystkich sakramentów wtajemniczenia

1. Zasadniczym i uprzywilejowanym miejscem przygotowania do sakramentów świętych oraz do ich przyjmowania jest własna parafia<sup>5</sup>. Należy jednak korzystać także ze współpracy innych środowisk katechetycznych: rodziny i szkoły.
2. Przygotowanie do sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego dzieci i młodzieży dokonuje się poprzez katechezę parafialną i szkolne nauczanie religii, które dopełniają się wzajemnie. Nauczanie religii w szkole koncentruje się na wymiarze poznawczym prawd wiary, zaś spotkania

---

<sup>5</sup> Por. Kongregacja do spraw Duchowieństwa, *Dyrektorium ogólne o katechizacji*, Watykan 1997 (wyd. polskie Poznań 1988), nr 254, 257; Konferencja Episkopatu Polski, *Dyrektorium katechetyczne Kościoła katolickiego w Polsce* (20.06.2001), Kraków 2002, nr 107; *Katechizm Kościoła katolickiego*, nr 2226. Przez własną parafię rozumie się parafię aktualnego zamieszkania (por. *Kodeks prawa kanonicznego*, kan. 102 §2).



w parafii mają charakter mistagogiczno-wychowawczy. Z tego względu katecheza parafialna nie może stać się powtórzeniem nauczania religii w szkole, lecz ma być jej dopełnieniem w niezbędnym wymiarze egzystencjalnym i liturgiczno-pastoralnym<sup>6</sup>.

3. Ze względu na niezastąpioną wartość katechezy rodzinnej zadaniem wspólnoty parafialnej jest wspieranie rodziców w dziele wychowania w wierze ich dzieci. Powinno się to dokonywać zwłaszcza poprzez stały patronat modlitewny całej wspólnoty, kontakty osobiste duszpasterzy i katechetów z rodzicami, a także poprzez katechezę dorosłych skierowaną do rodziców, szczególnie w ramach bezpośredniego przygotowania do sakramentów, o które proszą dla dzieci. Udział rodziców w tej formacji jest jednym ze sposobów wzmacniania misyjnego wymiaru ich chrześcijańskiej tożsamości.
4. Odpowiedzialnym za przygotowanie parafian do przyjęcia sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego jest proboszcz<sup>7</sup>. Wspomagają go w tym pozostali duszpasterze i katecheci w parafii, nauczyciele religii w szkole, rodzice oraz – w odniesieniu do dorosłych – archidiecezjalne ośrodki katechumenatu.
5. Spotkania duszpasterzy i katechetów z rodzicami proszącymi o sakramenty dla swoich dzieci powinny służyć także do rozpoznania sytuacji wymagających szczególnej troski duszpasterskiej (chodzi zwłaszcza o osoby, które utraciły wiarę, zaniedbują życie sakramentalne, żyją publicznie w stanie grzechu ciężkiego albo w inny sposób czy z innych powodów oddaliły się od wspólnoty kościelnej) oraz owocować, w miarę możliwości, propozycjami wspólnotowego lub indywidualnego towarzyszenia tym osobom na drodze wzrostu wiary bądź powrotu do niej.
6. Osoby dorosłe, które nie zostały ochrzczone w dzieciństwie, a pragną przyjąć sakramenty wtajemniczenia chrześcijańskiego, powinny odbyć odpowiednie przygotowanie (katechumenat) w jednym z archidiecezjalnych ośrodków katechumenatu, ściśle współpracujących z proboszczami parafii, którzy zgłaszają kandydatów.

---

<sup>6</sup> Por. Konferencja Episkopatu Polski, *Dyrektorium katechetyczne...*, nr 106.

<sup>7</sup> Por. *Kodeks prawa kanonicznego*, kan. 890.



7. Zaleca się, aby uroczystości rodzinne związane z przyjmowaniem przez dzieci i młodzież sakramentów inicjacji miały skromny charakter. Chodzi zwłaszcza o to, by wysiłek wkładany w ich organizację oraz formy świętowania nie utrudniały przygotowania duchowego oraz samego przeżycia zjednoczenia z Bogiem w sakramentach.

## II. Sakrament chrztu świętego dzieci

8. Jako że chrzest dziecka niezdolnego jeszcze do własnego aktu wiary dokonuje się w oparciu o wiarę osób, które je do chrztu przedstawiają, przygotowanie do chrztu dziecka zakłada proces umocnienia, pogłębienia, a czasem też wzbudzenia wiary w tych osobach.
9. Zróżnicowany poziom życia chrześcijańskiego w rodzinach wymaga dostosowania form i dynamiki przygotowania do sytuacji konkretnych osób. W miarę możliwości towarzyszenie rodzinie powinno rozpoczynać się jeszcze przed narodzeniem dziecka. Zaleca się, by obejmowało ono:
- a. zaproszenie rodzin do uczestnictwa w comiesięcznej Eucharystii, zakończonej błogosławieństwem matek w stanie błogosławionym oraz ich rodzin<sup>8</sup>; po mszy świętej można zorganizować spotkanie integracyjne, będące dla duszpasterzy okazją do nawiązania bardziej bezpośrednich relacji z rodzinami;
  - b. odwiedziny duszpasterza w rodzinie oczekującej potomstwa, będące okazją do pierwszej rozmowy na temat chrztu; odwiedziny te można zaproponować rodzinie w czasie wspomnianych wyżej Eucharystii lub spotkania.
10. Bezpośrednie przygotowanie do chrztu powinno obejmować następujące etapy:
- a. zgłoszenie dziecka do chrztu w kancelarii parafialnej, które należy wykorzystać do rozmowy, mającej także na celu wstępne rozeznanie sytuacji wiary w rodzinie, w której dziecko przyszło na świat (zwłaszcza

---

<sup>8</sup> Stosowną okazją wydaje się połączenie mszy świętej chrzcielnej, sprawowanej we wspólnocie parafialnej, z błogosławieństwem rocznych dzieci oraz rodzin oczekujących na narodzenie potomstwa.

- w odniesieniu do osób nieuczestniczących we wcześniejszym etapie przygotowania) – dlatego zgłoszenie zawsze powinien przyjmować duszpasterz, a nie tylko pracownik kancelarii parafialnej;
- b. katechezę przedchrzcielną, w której uczestniczą rodzice oraz rodzice chrzestni dziecka – powinna ona wychodzić od treści kerygmatacznych, ukazujących istotę chrztu jako zbawczego zanurzenia w śmierci i zmartwychwstaniu Chrystusa na odpuszczenie grzechów, i zmierzać do omówienia liturgii chrzcielnej w tymże duchu; należy podkreślać, iż chrzest udzielany jest dzieciom na mocy wiary rodziców, co pociąga za sobą odpowiedzialność za przekazanie wiary dorastającemu dziecku;
  - c. duszpasterskie wsparcie rodziców dziecka – jeśli proszący o chrzest dziecka sygnalizują trudności w wierze, należy im zaproponować jakąś ścieżkę umożliwiającą ich przezwyciężenie: czy to poprzez uczestnictwo w parafialnych formach ewangelizacji, czy to poprzez włączenie do parafialnych grup formacyjnych, czy to poprzez indywidualne towarzyszenie; proces ten, w miarę potrzeb, powinien trwać również po chrzcie dziecka.
11. Uwzględniając realia życia rodzinnego, warto także dążyć do spotkania duszpasterza z rodziną po udzieleniu sakramentu chrztu świętego.
12. Przypomina się szczególnie następujące normy *Kodeksu prawa kanonicznego*:
- udzielanie sakramentu chrztu świętego należy do funkcji „specjalnie powierzonych proboszczowi” (kan. 530);
  - poza niebezpieczeństwem śmierci dzieci można dopuszczać do chrztu tylko za zgodą rodziców i gdy istnieje „uzasadniona nadzieja, że dziecko będzie wychowane po katolicku; jeśli jej zupełnie nie ma, chrzest należy odłożyć” (kan. 868).



### III. Sakrament pokuty i pojednania oraz Eucharystia

#### A. Wskazania ogólne

13. W przygotowaniu dzieci do pierwszego przyjęcia sakramentów pokuty i pojednania oraz Eucharystii należy koncentrować się na przekazaniu Dobrej Nowiny o Bogu, który pragnie zjednoczyć się z człowiekiem i uzdalnia go do tego, odpuszczając mu grzechy.
14. W procesie przygotowania należy brać pod uwagę zróżnicowany poziom wiary i życia chrześcijańskiego dzieci, wynikający z takiegoż zróżnicowania w rodzinach. W przypadku rodzin bardziej zaangażowanych proces przygotowania będzie zwykle wsparciem świadectwa chrześcijańskiego i działań wychowawczych samych rodziców. Dla innych może być okazją do odnowienia relacji z Bogiem nawet po długim okresie bez wiary czy praktyk religijnych. Z tego powodu w ramach przygotowania skierowanego do rodziców warto akcentować:
  - rolę przykładu rodziców wobec dzieci (zarówno w wymiarze postaw moralnych, jak i osobistej relacji z Bogiem, budowanej zwłaszcza poprzez modlitwę, spowiedź i Eucharystię);
  - rolę wspólnoty (parafii) w procesie wzrostu w wierze;
  - rolę nawracania się i kształtowania prawego sumienia w budowaniu relacji z Bogiem i bliźnimi;
  - szanse, jakie daje świętowanie niedzieli, którego osią jest rodzinne uczestnictwo we mszy świętej;
  - rolę liturgii, czasu i przestrzeni sakralnej w przeżywaniu relacji z Bogiem.

#### B. Wskazania szczegółowe

15. W łączności z nauką religii w szkole należy prowadzić parafialne przygotowanie do sakramentu pokuty i pojednania oraz Eucharystii, które ma na celu:
  - a. w odniesieniu do dzieci:

- uzupełnienie wiedzy nabytej w ramach szkolnego nauczania religii o wymiar przeżyciowy, egzystencjalny; w tej perspektywie istotne jest ukazywanie: grzechu jako głównej przeszkody na drodze człowieka do Boga, przystępowania do sakramentu pokuty jako szczytowego momentu nawrócenia, w którym pragnienie zmiany życia spotyka się z Bożym miłosierdziem (przebaczeniem), zaś przyjmowania Eucharystii – jako pokarmu umacniającego na drodze życia poprzez zjednoczenie z Chrystusem;
- oswojenie z przestrzenią sakralną, objaśnienie występujących w niej znaków (ze szczególnym uwzględnieniem symboliki kościoła parafialnego);
- oswojenie ze wspólnotą parafialną;

b. w odniesieniu do rodziny:

- uświadomienie rodzicom tego, że ich sposób przeżywania sakramentów pojednania i Eucharystii (i szerzej: przeżywania wiary) ma kluczowe znaczenie dla owocnego przyjmowania tych sakramentów przez dzieci (i szerzej: dla wzrostu ich wiary);
- rozpoznanie przez duszpasterza sytuacji wiary w danej rodzinie;
- w odniesieniu do osób przeżywających trudności w wierze – zaproponowanie drogi przezwyciężenia trudności (na przykład poprzez uczestnictwo w parafialnych formach ewangelizacji, włączenie do parafialnych grup formacyjnych, indywidualne towarzyszenie i tak dalej);
- wskazanie rodzicom sposobów wsparcia dziecka w przygotowaniu do sakramentów oraz szerzej – na drodze wiary;
- wskazanie rodzicom możliwości rozwijania osobistej wiary, głębszego zaangażowania się w czynienie rodziny „Kościołem domowym” (zwłaszcza poprzez świadectwo wiary, wspólne rozważanie słowa Bożego i modlitwę oraz świętowanie niedzieli) i bardziej intensywnego włączenia się w życie wspólnoty parafialnej.

16. Parafialne przygotowanie do sakramentu pokuty i pojednania oraz Eucharystii powinno przebiegać w następujących etapach:



- a. pierwsza klasa szkoły podstawowej – dzieci z rodzicami powinny uczestniczyć w niedzielnej mszy świętej; zaleca się, by w pierwszą niedzielę miesiąca przeprowadzić przed lub bezpośrednio po mszy świętej krótką katechezę zgodną z tematyką *Programu nauczania religii*<sup>9</sup> lub z rokiem liturgicznym;
  - b. druga klasa szkoły podstawowej – dzieci z rodzicami również powinny uczestniczyć w mszach świętych szkolnych oraz w wybranych okresowych nabożeństwach liturgicznych;
  - c. trzecia klasa szkoły podstawowej – należy raz w miesiącu organizować katechezę parafialną dla dzieci i rodziców zgodnie z *Programem nauczania religii* oraz nabożeństwa związane z poświęceniem dewocjonaliów; przy ustalaniu terminów katechez należy wziąć pod uwagę możliwość rodziców.
17. Zalecanym terminem przyjmowania po raz pierwszy sakramentu pokuty i pojednania są okresy Wielkiego Postu i Wielkanocy, a zwłaszcza sobota przed Niedzielą Miłosierdzia Bożego.
  18. Zaleca się, by pierwsza spowiedź dzieci miała charakter „Obrzędu pojednania wielu penitentów z indywidualną spowiedzią i rozgrzeszeniem”<sup>10</sup> oraz by dziecku towarzyszyli rodzice (lub inne bliskie osoby), także przystępujący do spowiedzi.
  19. Warto zaproponować rodzicom, aby w przeddzień pierwszej spowiedzi świętej przeprowadzili w rodzinie wieczór pojednania, a po spowiedzi – wieczór dziękczynienia Bogu za Jego miłosierdzie.
  20. Proboszcz może wyrazić zgodę na wspólne przygotowanie rodzeństwa do pierwszej komunii świętej (na przykład gdy starsze dziecko uczęszcza do szkoły podstawowej, a młodsze do przedszkola) – pod warunkiem,

<sup>9</sup> Program nauczania podaje wskazania dotyczące duszpasterstwa katechetycznego w parafii dla klas od pierwszej do trzeciej. Por. Komisja Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski, *Program nauczania religii rzymskokatolickiej w przedszkolach i szkołach*, Kraków 2010, s. 64–65.

<sup>10</sup> Por. Konferencja Episkopatu Polski, *Obrzędy pokuty dostosowane do zwyczajów diecezji polskich*, nr 49–60 i 91–222.

że rodzice zobowiążą się uczestniczyć z młodszym dzieckiem w katechezie parafialnej, organizowanej w roku szkolnym, w którym będzie miała miejsce uroczystość pierwszej komunii świętej.

21. Należy pielęgnować praktykę obchodzenia rocznicy pierwszej komunii świętej połączonego z odnowieniem przyrzeczeń chrztu świętego, jednakże bez organizowania dodatkowo tak zwanej uroczystej komunii świętej.

### *C. Wskazania dotyczące wczesnej komunii świętej*

Dobrym zwyczajem katowickiego Kościoła jest przystępowanie dzieci do wczesnej komunii świętej. W przygotowaniu do niej trzeba zachować odpowiednio, prócz wyżej wymienionych wskazań, także poniższe zasady.

22. Przystępowanie do wczesnej komunii świętej należy umożliwić dzieciom w każdej parafii, z zachowaniem reguły, że podstawową formą pozostaje przygotowanie do przyjęcia pierwszej komunii świętej w klasie trzeciej.
23. Do wczesnej komunii świętej można dopuścić dzieci tych rodziców, którzy dają moralną pewność, że troszczyć się będą o rozwój życia eucharystycznego i o religijno-moralne wychowanie dziecka. Roztropności pastoralnej proboszcza pozostawia się dopuszczenie do wczesnej komunii świętej dzieci rodziców żyjących w związkach niesakramentalnych.
24. Przygotowanie dzieci do wczesnej komunii świętej trwa dwa lata. W pierwszym roku miejscem katechezy przygotowawczej dla dzieci czteroletnich lub pięcioletnich jest przedszkole, zaś w drugim roku – oprócz katechezy w przedszkolu lub w szkole – organizuje się raz w tygodniu spotkanie w parafii.
25. Rodzice dzieci przystępujących do wczesnej komunii świętej powinni:
  - uczęszczać z dziećmi na katechezę parafialną;
  - dopełniać przygotowanie swojego dziecka przez katechezę domową;
  - uczestniczyć w dniach skupienia i innych formach wsparcia dla nich przeznaczonych;
  - przynajmniej do trzeciej klasy szkoły podstawowej uczęszczać z dziećmi do miesięcznej spowiedzi i uczestniczyć wraz z nimi w niedzielnej mszy świętej.





26. Dzieci przystępujące do wczesnej komunii świętej zasadniczo podchodzą do jej przyjęcia razem z rodzicami.
27. Strojem dzieci przystępujących do wczesnej komunii świętej jest szata liturgiczna.

## V. Sakrament bierzmowania

### A. Wskazania ogólne

28. W obecnej praktyce Kościoła do sakramentu bierzmowania przystępuje młodzież w wieku mającym niewrażliwe znaczenie dla przyszłości ich wiary. Konieczne jest więc takie ukształtowanie tak zwanej „drogi bierzmowania”, by służyła ona rozwojowi wiary młodych ludzi zarówno przed bierzmowaniem, jak i po jego przyjęciu<sup>11</sup>. Kluczowe jest zatem podkreślanie, iż dar Ducha Świętego w sakramencie bierzmowania związany jest ze skierowaniem człowieka od osobistego związku z Chrystusem, który jest owocem aktywności Ducha w chrzcie, do większego zaangażowania w życie wspólnoty Kościoła zgodnie z darem, jaki każdy otrzymał (por. 1 P 4,10).
29. Wobec zróżnicowanego poziomu osobistej wiary i życia chrześcijańskiego młodzieży należy przygotowanie do sakramentu bierzmowania opierać na zasadach katechumenatu, prowadząc młodzież przede wszystkim do odnowienia, umocnienia lub podjęcia świadomej decyzji wiary, naśladowania Chrystusa i przyłączenia do Niego<sup>12</sup>. Pomoc może w tym katecheza dostosowana do możliwości i potrzeb jej uczestników, w której istotną rolę odgrywa świadectwo wiary osób ją prowadzących.
30. Zaleca się włączanie w proces przygotowania do sakramentu bierzmowania rodziców kandydatów i świadków bierzmowania. W spotkaniach dla nich organizowanych należy zawierać także treści ewangelizacyjne, pre-

---

<sup>11</sup> Por. Komisja Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski, *Program nauczania religii...*, s. 168–169.

<sup>12</sup> Por. Jan Paweł II, *Adhortacja apostołska „Catechesi tradendae”*, nr 5.



zentować możliwości rozwijania wiary i głębszego zaangażowania w życie parafii, przy czym szczególnie istotne jest poszukiwanie sposobów wsparcia osób przeżywających trudności w wierze.

31. Ze względu na jedność sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego rolę świadka bierzmowania powinien pełnić, o ile to możliwe, jeden z rodziców chrzestnych.
32. Stawiając wymagania kandydatom do sakramentu bierzmowania, należy pamiętać o pierwszeństwie łaski, której Bóg udziela w sakramentach ze swojej hojności, a nie ze względu na ludzki wysiłek.

### ***B. Wskazania szczegółowe***

33. Do sakramentu bierzmowania przystępuje zasadniczo młodzież klas ósmych (albo trzecich klas gimnazjum). Bez uzasadnionej przyczyny nie należy opóźniać wieku bierzmowania.
34. Cele katechetyczne przygotowania do sakramentu bierzmowania określa *Program nauczania religii*<sup>13</sup>.
35. „Droga bierzmowania” obejmuje dwa integralnie powiązane ze sobą okresy:
  - a. trzyletnie przygotowanie do bierzmowania w klasach od szóstej do ósmej (albo przez cały czas nauki w gimnazjum)<sup>14</sup>;
  - b. trzyletnią formację po bierzmowaniu (szkoła średnia)<sup>15</sup>.
36. W programie działań duszpastersko-katechetycznych podejmowanych w parafii w ramach „drogi bierzmowania” dla obu wymienionych okresów należy uwzględnić:
  - a. jako formy podstawowe:

---

<sup>13</sup> Por. Komisja Wychowania Katolickiego Konferencji Episkopatu Polski, *Program nauczania religii...*, s. 108–109.

<sup>14</sup> Por. tamże, s. 137–138.

<sup>15</sup> Por. tamże, s. 168–169.



- comiesięczną Eucharystię w intencji kandydatów oraz tych, którzy przyjęli już sakrament bierzmowania; przed mszą świętą daje się młodzieży okazję do przyjęcia sakramentu pokuty i pojednania;
- comiesięczne spotkania w małych grupach pod kierunkiem świeckich animatorów;
- celebracje liturgiczne, nabożeństwa i tak dalej;
- cykliczne spotkania z rodzicami i świadkami bierzmowania;

b. jako formy uzupełniające:

- pracę metodą projektów lub innymi metodami wyzwającymi kreatywność uczestników;
  - udział w wolontariacie – zwłaszcza związanym z działalnością charytatywną i misyjną Kościoła;
  - udział w spotkaniach i działaniach kościelnych ruchów i stowarzyszeń skupiających młodzież;
  - spotkania mające na celu integrację młodzieży i tworzenie wspólnotowych więzów zarówno między uczestnikami przygotowania, jak i z parafią;
  - wyjazdy i rekolekcje dla kandydatów do bierzmowania.
37. Zaleca się taką organizację przygotowania, by – zwłaszcza w większych parafiach – kandydaci mieli możliwość wyboru form uzupełniających. Wskazana jest w tym względzie współpraca między parafiami.
  38. Warunkiem przystąpienia do sakramentu bierzmowania jest uczestnictwo w parafialnym przygotowaniu do bierzmowania oraz w szkolnym nauczaniu religii przez cały okres przygotowania.
  39. Decyzję o tym, czy kandydat jest odpowiednio przygotowany do przyjęcia sakramentu bierzmowania, podejmuje proboszcz w porozumieniu z duszpasterzem odpowiedzialnym za przygotowanie do bierzmowania, nauczycielem religii w szkole i animatorami grup przygotowania do bierzmowania.
  40. Celebracja sakramentu bierzmowania powinna mieć miejsce w parafii zamieszkania kandydata, najlepiej w okresie wielkanocnym.
  41. Przed celebracją sakramentu bierzmowania należy zorganizować nabożeństwo pokutne z okazją do indywidualnej spowiedzi dla kandydatów, rodziców i świadków bierzmowania.

42. Kolekta z mszy świętej, w czasie której udzielany jest sakrament bierzmowania, przeznaczona jest na zasilanie Funduszu Stypendialnego imienia Błogosławionego Księdza Emila Szramka. Cel kolekty należy podać zgromadzonym w stosownym komentarzu.



## S 31

### Wskazania dotyczące sporządzania testamentów prezbiterów

1. Sprawę sporządzenia testamentu regulują przepisy zawarte w art. 941–955 Kodeksu cywilnego. Polskie prawo cywilne zasadniczo przewiduje dwie formy sporządzania testamentu zwykłego: testament własnoręczny i testament notarialny. Testament własnoręczny powinien być w całości spisany **własnoręcznie i podpisany** przez spadkodawcę, a także zaopatrzone w dokładną datę, miejsce sporządzenia i własnoręczny podpis.
2. Testament może zawierać:
  - a) powołanie do spadku jednej lub kilku osób;
  - b) zapisy (zobowiązanie spadkobiercy do przekazania konkretnego przedmiotu należącego do spadku osobie wskazanej przez spadkodawcę w testamencie) zwykle (jak we wzorze poniżej) albo windykacyjne (te – z uwagi na charakter – wyłącznie w formie aktu notarialnego);
  - c) polecenia (zobowiązanie spadkobiercy do działania lub zaniechania niepowodujące powstania stosunku obligacyjnego);
  - d) wydziedziczenie – pozbawienie prawa do zachowku.
3. W przypadku powołania w testamencie więcej niż jednego spadkobiercy cały majątek przypada tym spadkobiercom w odpowiedniej części. Majątek spadkowy powinien zostać podzielony przez spadkobierców według ich uznania. W testamencie (poza zapisem lub poleceniem) nie należy wyraźnie przeznaczać określonych przedmiotów spadku, gdyż udział w spadku będzie wówczas zależał od wartości zapisanych przed-



miotów. W takim przypadku w postępowaniu sądowym konieczna byłaby wycena danego przedmiotu – także przez biegłych sądowych, co wiązałoby się z trudnościami i dużymi kosztami.

4. Odwołanie aktualnego testamentu może nastąpić przez:

- a) jego wyraźne odwołanie (na przykład: mój testament z dnia xx odwołuję – albo czynię nieważnym, albo odwołuję wszystkie moje wcześniejsze testamety), również zniszczenie;
- b) dokonanie istotnych zmian w testamencie;
- c) sporządzenie nowego testamentu o innej treści (ważne jest wtedy wpisanie daty).

5. Testament należy umieścić w kopercie zamkniętej, zatytułowanej:

„W tej kopercie znajduje się mój testament”

Podpis: \_\_\_\_\_

Miejsce i data: \_\_\_\_\_

i zdeponować w kancelarii kurii metropolitalnej.

6. Zmiana zamieszkania lub objęcie innej placówki nie powoduje konieczności zmiany testamentu.

## ANEKS 1

### Wzór testamentu własnoręcznego

*data*

Ja, niżej podpisany ksiądz \_\_\_\_\_, będący w pełni władz umysłowych i wolny od przymusu z czyjejkolwiek strony, powołuję do całego spadku, jaki po mnie pozostanie \_\_\_\_\_ (imię i nazwisko spadkobiercy [można wpisać pokrewieństwo] wraz z datą urodzenia).

W przypadku gdyby osoba ta (wyżej wymieniony spadkobierca) nie chciała lub nie mogła być spadkobiercą, powołuję do całego spadku, jaki po mnie pozostanie (imię i nazwisko, data urodzenia, ewentualnie pokrewieństwo).

Ponadto niniejszym testamentem zobowiązuję spadkobiercę do wykonania następujących zapisów: \_\_\_\_\_

*(na przykład przeniesienia na księdza NN własności moich książek, szat liturgicznych i tym podobne, w terminie do trzech miesięcy od daty mojej śmierci, a mojej siostrze NN mebli, obrazów i tym podobne).*

podpis

**S 32**

### **Wskazania dotyczące szkół katolickich w archidiecezji katowickiej**

1. Znajdująca się na terenie archidiecezji katowickiej placówka oświatowa, która chce uzyskać status szkoły lub przedszkola katolickiego (por. kan. 803 *Kodeksu prawa kanonicznego*), zwraca się o jego nadanie do Arcybiskupa Metropolity Katowickiego, jeśli spełnia następujące warunki:
  - a. w statucie szkoły znajduje się zapis o jej katolickim charakterze wyznaniowym;
  - b. program wychowawczy szkoły oparty jest na nauczaniu Kościoła katolickiego i realizowany z uwzględnieniem roku liturgicznego;
  - c. statut i program wychowawczy szkoły zostały pozytywnie zaopiniowane przez Wydział Katechetyczny Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
  - d. kadre pedagogiczną tworzą osoby akceptujące nauczanie Kościoła katolickiego w sprawach wiary i moralności oraz realizowany w szkole program wychowawczy;
  - e. rodzice lub opiekunowie prawni przy zapisywaniu dziecka do szkoły podpisują deklarację akceptującą statut i program wychowawczy szkoły;
  - f. uczestnictwo dziecka we wszystkich zajęciach edukacyjnych określonych przez Ministerstwo Edukacji Narodowej w ramowych planach nauczania dla poszczególnych etapów edukacyjnych oraz w nauczaniu religii rzymskokatolickiej jest obowiązkowe.





2. Społeczność szkolna szkoły katolickiej współpracuje z parafią, na której terenie znajduje się szkoła.
3. Organ prowadzący szkołę katolicką współpracuje z Wydziałem Katechetycznym Kurii Metropolitalnej w Katowicach.
4. Każda szkoła katolicka należy do Rady Szkół Katolickich<sup>16</sup> i uczestniczy w szkoleniach, kursach oraz innych spotkaniach formacyjnych organizowanych przez tę Radę.
5. W czasie wizytacji kanonicznej parafii, na terenie której znajduje się szkoła, organ prowadzący zobowiązany jest przedstawić sprawozdanie z działalności szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem realizacji programu wychowawczego.
6. Przyjmowanie przez szkołę katolicką patronów – świętych, błogosławionych, osób duchownych bądź konsekrowanych Kościoła katolickiego – odbywa się po uzyskaniu zgody Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.

## S 33

### **Wskazania dotyczące zarządzania cmentarzami parafialnymi w archidiecezji katowickiej**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Zaleca się, by każda parafia miała własny cmentarz. Dlatego proboszcz parafii, która cmentarza nie posiada, ale dysponuje odpowiednimi możliwościami, winien starać się o jego założenie.

##### **§ 2**

1. Zgodnie z obowiązującym prawem polskim groby ludzi mogą być usytuowane jedynie na cmentarzach.

---

<sup>16</sup> Por. *Wytyczne Konferencji Episkopatu dla szkół katolickich w Polsce*, z dnia 2 grudnia 1994, IV,4.

2. Rozróżnia się następujące rodzaje grobów: ziemne, murowane, rodzinne, katakumby i kolumbaria.
3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
  - a. grobie ziemnym – należy przez to rozumieć dół w ziemi, do którego składa się trumnę ze zwłokami lub urnę i zasypuje je ziemią;
  - b. grobie murowanym – należy przez to rozumieć dół, w którym boki są murowane do poziomu gruntu, do którego składa się trumnę ze zwłokami lub urnę;
  - c. grobie rodzinnym – należy przez to rozumieć grób (zarówno ziemny, jak i murowany) przeznaczony do składania dwóch lub więcej trumien ze zwłokami lub urn;
  - d. katakumbach – należy przez to rozumieć pomieszczenie z niszami w ścianie, przeznaczone do pochówku zwłok;
  - e. kolumbarium – należy przez to rozumieć budowlę z niszami przeznaczonymi do składania urn.

### § 3

1. W miejscowościach, w których nie ma cmentarzy komunalnych, zarządca cmentarza parafialnego jest obowiązany umożliwić pochowanie na tym cmentarzu, bez jakiegokolwiek dyskryminacji, zwłok zmarłych innego wyznania lub niewierzących.
2. Zarządca cmentarza parafialnego nie może odmówić pochowania zwłok osoby, która posiada nabyte prawo do pochówku w określonym miejscu tego cmentarza.
3. Prawo to służy, obok osoby określonej w ust. 2, także jej bliskim, to jest małżonkowi, wstępnym, zstępnym, rodzeństwu i przysposobionym.
4. Zwłoki osób, o których mowa w ust. 2 i 3, powinny być przez zarządcę cmentarza parafialnego traktowane na równi ze zwłokami osób należących do parafii, która jest właścicielem cmentarza, w szczególności pod względem wyznaczenia miejsca pochowania, właściwego ceremoniału pogrzebowego i wznoszenia nagrobków.



## Urządzenie cmentarza

### § 4

1. Cmentarze parafialne winny być urządzone i zarządzane zgodnie z prawem kanonicznym oraz według norm zawartych w obowiązujących przepisach prawa polskiego (por. wykaz w załączniku 1).
2. Arcybiskup Metropolita Katowicki decyduje o założeniu lub rozszerzeniu cmentarza parafialnego, które może nastąpić na terenie przeznaczonym na ten cel w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego po uzyskaniu zgody właściwego państwowego inspektora sanitarnego.

### § 5

Cmentarz parafialny winien być tak zaplanowany, by zapewnić łatwe dojście do każdego grobu. Należy zaplanować aleje główne, będące zasadniczymi ciągami komunikacji oraz mniejsze, boczne, które prowadzą do poszczególnych pól grzebalnych. Aleje te winny mieć – w miarę możliwości – utwardzoną nawierzchnię.

### § 6

1. Teren cmentarza musi być ogrodzony.
2. Przy wejściu na cmentarz w widocznym miejscu winien być umieszczony regulamin cmentarza.
3. Na cmentarzu niezbędne są punkty czerpania wody.
4. Na cmentarzu należy wyznaczyć wystarczającą liczbę miejsc składowania odpadów, biorąc pod uwagę wielkość cmentarza i liczbę grobów.
5. Jeśli warunki terenowe na to pozwalają, przy cmentarzu powinien znajdować się parking.

## Zarząd cmentarzem parafialnym

### § 7

1. Cmentarzem parafialnym zarządza proboszcz lub administrator parafii albo osoba, z którą parafia zawarła umowę o administrowanie nieruchomością.





2. W przypadku zarządzania cmentarzem przez proboszcza lub administratora parafii:
  - a. wszystkie sprawy związane z pogrzebem i cmentarzem załatwiane są w kancelarii parafialnej;
  - b. księgi cmentarne i plan graficzny cmentarza są przechowywane w kancelarii parafialnej (duplikaty mogą znajdować się na cmentarzu u grabarza);
  - c. grabarz i inne osoby pracujące na cmentarzu są zatrudniane i wynagradzane przez parafię;
  - d. grabarz jest odpowiedzialny za codzienne otwieranie i zamykanie cmentarza;
  - e. wszystkie ofiary związane z pogrzebem i cmentarzem wpływają do kasy parafialnej;
  - f. wszystkie koszty związane z prowadzeniem cmentarza są pokrywane przez kasę parafialną.
3. W przypadku powierzenia zarządzania cmentarzem osobie trzeciej:
  - a. wszystkie sprawy związane z pogrzebem katolickim załatwiane są w kancelarii parafialnej;
  - b. sprawy związane z przygotowaniem miejsca grzebalnego załatwiane są z zarządcą cmentarza na zasadzie wolnej konkurencji;
  - c. księgi cmentarne i plan graficzny cmentarza są przechowywane w kancelarii parafialnej (duplikaty mogą być na cmentarzu);
  - d. zarządca cmentarza i inne osoby pracujące na cmentarzu prowadzą własną działalność gospodarczą (odpowiednio zarejestrowaną i opodatkowaną);
  - e. parafia zawiera z zarządcą cmentarza umowę o administrowanie nieruchomością (cmentarzem) według załączonego wzoru.

## §8

Wszyscy uczestnicy ceremonii pogrzebowych oraz osoby przebywające na cmentarzu są zobowiązane do przestrzegania regulaminu cmentarza i zarządzeń jego zarządcy.



## § 9

Biuro cmentarza może znajdować się na cmentarzu. Jeśli jest usytuowane w innym miejscu, wtedy na cmentarzu powinna być umieszczona informacja wskazująca jego dokładny adres i numer telefonu.

## § 10

1. Pracowników cmentarnych zatrudnia zarządca cmentarza.
2. Prace związane z pochówkiem i utrzymaniem cmentarza mogą być wykonywane również przez wolontariuszy zgodnie z obowiązującym prawem.

## § 11

1. Zarządca cmentarza powinien dokonać ubezpieczenia cmentarza od odpowiedzialności cywilnej.
2. Ubezpieczenia poszczególnych obiektów cmentarnych (grobowców, nagrobków, pomników i tym podobne) od aktów wandalizmu, przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia mogą dokonywać indywidualnie osoby sprawujące nad nimi pieczę.
3. Odpowiedzialność parafii za osobowe lub rzeczowe szkody powstałe na terenie cmentarza uzależniona jest od tego, czy zarządca cmentarza ponosi za nie winę.

## § 12

1. Zarządca cmentarza jest zobowiązany do prowadzenia następującej dokumentacji:
  - a. księgi osób pochowanych na cmentarzu, prowadzonej według numeracji narastającej lub w układzie rocznym; układ księgi i sposób dokonywania wszelkich zapisów ściśle określa prawo państwowe (por. załącznik 1);
  - b. księgi cmentarnej, czyli alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu; układ księgi i sposób dokonywania w niej zapisów określa prawo państwowe (por. załącznik 1);
  - c. księgi grobów, utworzonej na podstawie planu cmentarza zawierającego podział na pola grzebalne (sektory), rzędy i miejsca; księga ta winna zawierać dane osoby pochowanej oraz dane (imię, nazwisko, adres) osoby, która przyjęła opiekę nad grobem i która jednocześnie

ma prawo – po uiszczeniu kolejnej ofiary – decydowania o przeznaczeniu danego miejsca po upływie dwudziestu lat od dnia pochówku.

2. Wpisów do ksiąg cmentarnych na podstawie oryginału karty zgonu dokonuje osobiście zarządca cmentarza lub osoba przez niego upoważniona.
3. Księgi cmentarne mogą być prowadzone w wersji elektronicznej.

### § 13

1. Zarządca cmentarza przechowuje księgi cmentarne bezterminowo.
2. Oryginały ksiąg wraz z planem cmentarza powinny być przechowywane w kancelarii parafii, w pomieszczeniu zapewniającym należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą oraz w sposób uniemożliwiający zmiany wpisów przez osoby nieupoważnione. Ich duplikaty mogą się znajdować na cmentarzu.
3. Kartę zgonu należy przechowywać przez okres co najmniej trzydziestu lat.

## Prawo do grobu

### § 14

1. Każdy grób powinien mieć dysponenta.
2. Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania grobem jest imienne pokwitowanie uiszczenia ofiary za grób wystawione dysponentowi przez zarządcę cmentarza.
3. W przypadku śmierci dysponenta grobu (także w sytuacji gdy nie został on w nim pochowany) prawo do dysponowania grobem przechodzi na osobę, która zleciła organizację pogrzebu, chyba że inna osoba przedstawi prawomocne orzeczenie sądowe, wskazujące ją jako osobę uprawnioną do dysponowania grobem.
4. Dysponent grobu jest uprawniony do zrzeczenia się prawa do miejsca grzebalnego na rzecz najbliższych członków rodziny zmarłego, którego ciało pochowano w danym grobie. Takie zrzeczenie może nastąpić tylko w formie pisemnej w biurze cmentarza, przy czym jeden egzemplarz oświadczenia woli zostaje w biurze, a drugi otrzymuje dysponent grobu.





## § 15

Odnosnie do rozmiarów grobów oraz innych miejsc pochówku zwłok i szczątków ludzkich należy się kierować przepisami prawa państwowego (por. załącznik 1).

## § 16

1. Na grobach można ustawić nagrobki o wymiarach nieprzekraczających granic powierzchni grobu albo usypywać ziemię w postaci pagórka nad grobem. Ustawienie nagrobka nie zmienia faktu, że w dalszym ciągu pozostaje to grób ziemny.
2. Na cmentarzach parafialnych nie należy budować grobowców naziemnych.
3. Na cmentarzach parafialnych zabrania się wydzielania pól przeznaczonych do rozsypywania prochów zmarłych.

## § 17

Należy uzyskać zgodę zarządcy cmentarza na postawienie każdego nagrobka, wjazd pojazdów mechanicznych na cmentarz, zagospodarowanie przejścia między grobami (montowanie ławek, sadzenie krzewów przy grobach, układanie chodników wokół grobów i tak dalej). Wydanie takiej zgody może się wiązać ze złożeniem ofiary zgodnie z zasadami podanymi do publicznej wiadomości.

## § 18

1. Grób ziemny nie może być wykorzystany do ponownego pochówku przed upływem dwudziestu lat.
2. Ponowne wykorzystanie grobu po upływie tego okresu nie może nastąpić, jeżeli uprawniona osoba zgłosi zastrzeżenie przeciw temu i uiszczy ofiarę przewidzianą za pochowanie zwłok. Zastrzeżenie to ma skutek na dalszych dwadzieścia lat i może być odnowione. Prawo to przysługuje przede wszystkim osobie, która zajęła się przygotowaniem pogrzebu i zadeklarowała opiekę nad grobem.
3. Po upływie dwudziestu lat grób może być przeznaczony do ponownego pochówku, to znaczy zarządca cmentarza może przekazać to miejsce innej osobie celem pochowania tam ciała innego zmarłego. Wskazane jest, w miarę możliwości, powiadomienie osoby opiekującej się grobem o takim zamiarze. Gdy nie można się z nią skontaktować bezpośrednio,

to należy odpowiednio wcześniej umieścić na grobie tabliczkę z napisem „Grób do przekopania”.

4. Dotychczasowe prawo do grobu wygasa od momentu i na skutek zaistnienia prawa innej osoby do pochowania zwłok w tym grobie. Jednak dopóki zarządca cmentarza nie rozporządził miejscem i inna osoba nie nabyła prawa do grobu w tym miejscu, można skutecznie zgłosić zastrzeżenie i uiścić ofiarę, przedłużając prawo do grobu na następne dwadzieścia lat.
5. Osobie, która mimo upływu terminu nie dokonała przedłużenia zgodnie z wymienionymi wyżej warunkami, nie przysługuje roszczenie o przywrócenie posiadania miejsca oddanego przez zarządcę cmentarza innej osobie z przeznaczeniem na grób, chociażby nadal stale odwiedzała grób i utrzymywała go w należytym stanie.
6. Dozwolone są umowy przedłużające termin, przed upływem którego nie wolno użyć grobu do ponownego pochowania.

## § 19

1. W przypadku grobów murowanych, przeznaczonych do pochowania zwłok więcej niż jednej osoby, a także miejsc przeznaczonych do pochówku urn zawierających szczątki ludzkie powstałe w wyniku spopielenia zwłok prawo do użytkowania miejsca na cmentarzach parafialnych archidiecezji katowickiej jest rezerwowane na pięćdziesiąt lat.
2. W sytuacji opisanej w ust. 1 ofiara za prawo do użytkowania miejsca na cmentarzu jest pobierana za cały ten okres.
3. W istniejących grobach murowanych dopuszcza się chowanie zwłok osób zmarłych w ciągu dwudziestu lat po wydaniu decyzji o zamknięciu cmentarza.
4. W grobie murowanym nie mogą być chowane zwłoki osób niemających do tego grobu uprawnienia.

## § 20

Zabrania się użycia do ponownych pochówków tych grobów, które mają wartość pamiątek historycznych (ze względu na swą dawność lub ze względu na osoby, których ciała są w nich pochowane, albo ze względu na zdarzenia, z którymi groby te mają związek) bądź też które mają wartość artystyczną.





## § 21

1. Ekshumacja zwłok i szczątków może być dokonana:
  - a. na umotywowaną prośbę osób uprawnionych do pochowania zwłok za zezwoleniem właściwego państwowego inspektora sanitarnego;
  - b. w odpowiedzi na zarządzenie prokuratora lub sądu;
  - c. na podstawie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie zajęcia terenu cmentarza na inny cel.
2. W przypadku wymienionym w ust. 1 pkt. c zwłoki i szczątki powinny być pochowane na nowo w innym miejscu. W przypadkach wywłaszczenia terenu cmentarnego koszt ekshumacji i przeniesienia ponosi nabywca terenu.
3. Zwłoki osób zmarłych na choroby zakaźne, których wykaz ustala minister właściwy do spraw zdrowia, nie mogą być ekshumowane w przypadkach przewidzianych w ust. 1 pkt. a przed upływem dwóch lat od dnia zgonu.
4. Szczegółowy sposób przeprowadzania ekshumacji określa prawo państwowe (por. załącznik nr 1).

## § 22

Należy kilka razy w roku w ogłoszeniach parafialnych zachęcać wiernych do dbania o groby i przypominać, że w przypadku nieprzedłużenia rezerwacji grobu może on zostać użyty do ponownego pochowania zwłok. Dotycząca tej sprawy informacja powinna być również umieszczona na stałe przy wejściach na cmentarz.

### **Ofiary cmentarne**

## § 23

1. Określenie wysokości ofiar cmentarnych należy do parafii, która jest właścicielem cmentarza.
2. Wysokość ofiar na cmentarzach parafialnych powinna być ustalona analogicznie do wysokości opłat ustalonych dla cmentarzy komunalnych znajdujących się w najbliższej okolicy i powinna uwzględniać realne koszty utrzymania oraz koniecznych inwestycji.

3. Szczegółowe decyzje co do wysokości ofiar (takich jak ofiara za miejsce grzebalne, za wydanie zezwolenia na postawienie nagrobka i tym podobne) podejmują proboszczowie lub administratorzy parafii będących właścicielami cmentarzy po zasięgnięciu opinii parafialnej rady do spraw ekonomicznych.
4. Można zachować zwyczaj pobierania ofiary w wysokości dziesięciu procent wartości nagrobka stawianego na cmentarzu.

#### § 24

W przypadku niedostatku materialnego rodziny zmarłego należy zmniejszyć wysokość ofiar, a nawet z nich zrezygnować.

#### § 25

Wpływy z ofiar cmentarnych powinny być przeznaczane w pierwszym rzędzie na pokrycie kosztów utrzymania cmentarza (a w szczególności na: wynagrodzenia pracowników cmentarza, koszty wywozu i składowania śmieci, utrzymania porządku na cmentarzu, opłaty za wodę, energię elektryczną, ubezpieczenie cmentarza), a następnie na inne cele parafialne.

### **ANEKS 1:**

#### **Wykaz aktów prawa państwowego związanych z cmentarzami i pochówkiem**

- Ustawa z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1933 r., Nr 39, poz. 311 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 23 października 1936 r. wydane w porozumieniu z Ministrami Spraw Wojskowych i Opieki Społecznej w sprawie wykonania ustawy z dnia 28 marca 1933 r. o grobach i cmentarzach wojennych (Dz. U. z 1936 r., Nr 85, poz. 595).
- Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2126 z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 sierpnia 1959 r. w sprawie określenia, jakie tereny pod względem sanitarnym są odpowiednie na cmentarze (Dz. U. z 1959 r., Nr 52, poz. 315).



Rozporządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 3 sierpnia 1961 r. w sprawie stwierdzenia zgonu i jego przyczyny (Dz. U. z 1961 r., Nr 39, poz. 202).

**Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 r. w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów (Dz. U. z 2001 r., Nr 90, poz. 1013).**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 6 grudnia 2001 r. w sprawie wykazu chorób zakaźnych, w przypadku których stwierdzenie zgonu wymaga szczególnego postępowania ze zwłokami osób zmarłych na te choroby (Dz. U. z 2001 r., Nr 152, poz. 1742).

**Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi (Dz. U. z 2001 r., Nr 153, poz. 1783).**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 27 grudnia 2007 r. w sprawie wydawania pozwoleń i zaświadczeń na przewóz zwłok i szczątków ludzkich (Dz. U. z 2007 r., Nr 249, poz. 1866).

**Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówku zwłok i szczątków (Dz. U. z 2008 r., Nr 48, poz. 284).**

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 30 lipca 2009 r. w sprawie trybu i warunków przekazywania zwłok do celów naukowych (Dz. U. z 2009 r., Nr 129, poz. 1067).

Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 lipca 2010 r. w sprawie sposobu postępowania ze zwłokami osób pozbawionych wolności zmarłych w zakładach karnych i aresztach śledczych (Dz. U. z 2010 r., Nr 123, poz. 839).

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 23 marca 2011 r. w sprawie sposobu przechowywania zwłok i szczątków (Dz. U. z 2011 r., Nr 75, poz. 405).

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 22 stycznia 2015 r. w sprawie postępowania ze zwłokami cudzoziemców umieszczonych w strzeżonym ośrodku lub przebywających w areszcie dla cudzoziemców (Dz. U. z 2015 r., poz. 179).



## ANEKS 2:

### Regulamin cmentarza parafialnego

w \_\_\_\_\_  
(wersja dla parafii)

Kościół zawsze uważał zarówno cmentarze, jak i poszczególne groby, gdzie spoczywają ciała zmarłych, za miejsca święte. Prawo kanoniczne określa: „miejscami świętymi są te, które przez poświęcenie lub błogosławieństwo, dokonane według przepisów ksiąg liturgicznych, przeznaczają się do kultu Bożego lub na grzebanie wiernych” (kan. 1205 *Kodeksu prawa kanonicznego*). Cmentarz jest miejscem ciszy, modlitwy i zadumy, należy więc zachować spokój i uszanować jego świętość. Ciała wiernych, których Bóg powołał do siebie, oczekują tutaj na dzień zmartwychwstania. Celem zapewnienia im należnej czci oraz dla porządku i utrzymania właściwego stanu estetycznego powierza się te cmentarze wraz z ich urządzeniami szczególnej dbałości osób wykonujących na ich terenach prace i odwiedzających groby swoich bliskich, zaleca się także stosowanie poniższego regulaminu.

#### *Rozdział 1: Przepisy ogólne*

##### § 1

Na użytek niniejszego regulaminu przyjmuje się następujące definicje:

- Zarządzanie cmentarzem: usługi cmentarne i organizowanie usług cmentarnych**, do których należy: przyjmowanie zwłok do pochowania i zawieranie umów o użytkowanie grobu, przyjmowanie ofiar cmentarnych, prowadzenie przewidzianej prawem ewidencji i dokumentacji, utrzymanie porządku, wykonywanie wszelkich prac związanych z ogrodzeniem, zagospodarowaniem i utrzymaniem terenu cmentarza – które to czynności należą do kompetencji zarządcy cmentarza.
- Usługi pogrzebowe**: eksportacja zwłok z miejsca zgonu do miejsca przechowywania, przewóz zwłok w kraju i za granicą, przechowywanie zwłok, przygotowanie zwłok do pogrzebu, przygotowanie miejsca na cmentarzu, wykonywanie (kopanie i zasypywanie) grobu, transport



zwłok z miejsca przechowywania do kaplicy cmentarnej, załatwianie wszelkich spraw związanych z pochówkiem, pochówek z asystą pogrzebową, uformowanie grobu, ekshumacja zwłok i szczątków ludzkich, spopielenie oraz murowanie komór grobowych, sprzedaż akcesoriów pogrzebowych.

3. **Dysponent grobu:** osoba, która złożyła ofiarę za miejsce grzebalne i jest uprawniona do podejmowania decyzji w sprawie grobu jako posiadająca prawo do grobu.
4. **Prawo do grobu:** określenie zakresu, czyli przedmiotu osobistych i materialnych uprawnień najbliższej rodziny wobec miejsca pochowania bliższej osoby.

## § 2

Właścicielem i zarządcą cmentarza jest parafia \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_, na której spoczywa obowiązek zachowania katolickiego charakteru cmentarza i jego utrzymania zgodnie z przeznaczeniem.

## § 3

Parafia jest właścicielem gruntów, drzewostanu i grobów jako ściśle związanych z gruntem oraz wszystkich urządzeń znajdujących się na terenie cmentarza. Za właścicieli nagrobków uważa się dysponentów grobów.

## § 4

Bieżące zarządzanie cmentarzem wykonuje proboszcz lub administrator parafii.

## § 5

Do zadań tych w szczególności należy:

- a. piecza nad godnym i spokojnym przebiegiem uroczystości pogrzebowych;
- b. sprawowanie nadzoru nad czynnościami przygotowania grobu (miejsca spoczynku) i uporządkowania otoczenia grobu po czynnościach związanych z pochówkiem lub ekshumacją, czuwanie nad prawidłowym wykonaniem robót (uwzględniając szacunek do szczątków ludzkich znajdujących się już w ziemi) – jeśli usługi te wykonuje inny przedsiębiorca;
- c. nadzór architektoniczno-urbanistyczny, sanitarny i porządkowy;

- d. prowadzenie dokumentacji cmentarza wynikającej ze stosownych przepisów prawa państwowego;
- e. utrzymywanie porządku, w tym utrzymywanie we właściwym stanie technicznym dróg dojazdowych i wewnętrznych (utrzymanie alejek, zamiatanie i odśnieżanie dróg), utrzymywanie we właściwym stanie dostępu do pól grzebalnych oraz urządzeń sanitarnych i wodnokanalizacyjnych, zbieranie i wywóz śmieci;
- f. konserwacja małej architektury oraz kaplicy przedpogrzebowej i budynków gospodarczych;
- g. planowanie, zakładanie i utrzymywanie zieleni (koszenie trawy, grabienie liści, pielęgnacja drzew i krzewów, nasadzenia);
- h. udostępnianie infrastruktury cmentarza;
- i. wykonywanie wszelkich innych prac związanych z zagospodarowaniem i utrzymaniem cmentarza, w tym przygotowanie pól grzebalnych zgodnie z planem zagospodarowania cmentarza.

## ***Rozdział 2: Postanowienia porządkowe***

### **§ 6**

Cmentarz otwarty jest codziennie: w porze letniej (od 1 kwietnia do 31 października) od godziny 8.00 do 20.00, a w porze zimowej (od 1 listopada do 31 marca) od godziny 8.00 do zmroku (do 17.00).

### **§ 7**

Osoby przebywające na terenie cmentarza zobowiązane są do poszanowania świętości miejsca, do zachowania ciszy i szacunku należnego osobom zmarłym oraz do dbania o czystość i porządek. Dzieciom wolno przebywać na cmentarzu tylko pod opieką dorosłych.

### **§ 8**

W szczególności niedozwolone jest na terenie cmentarza:

- zakłócanie ciszy, porządku i powagi miejsca,
- przebywanie poza godzinami otwarcia,
- przebywanie w stanie nietrzeźwym, spożywanie napojów alkoholowych i środków odurzających, palenie papierosów,
- wprowadzanie zwierząt,



- niszczenie zieleni,
- niszczenie lub samowolne przemieszczanie elementów małej architektury,
- prowadzenie akwizycji, umieszczanie reklam i rozkładanie wizytówek,
- prowadzenie handlu,
- zabudowanie grobu wykraczające poza powierzchnię miejsca grzebalnego,
- samowolne wykonywanie prac budowlanych i kamieniarskich,
- ustawianie bez zgody zarządcy cmentarza ławek, ogrodzeń, sadzenie drzew i krzewów, utwardzanie gruntu wokół miejsc grzebalnych i tym podobne,
- usuwanie lub niszczenie na grobach tablic i napisów dotyczących osób tam pochowanych,
- zbieranie wszelkiego rodzaju roślin, sztucznych kwiatów i wiązanek, zniczy z cudzych grobów,
- wjeżdżanie pojazdami mechanicznymi i rowerami bez zgody zarządcy cmentarza,
- chodzenie po urządzonych miejscach grzebalnych,
- wyrzucanie śmieci w miejscach niedozwolonych, wyrzucanie śmieci niepochojących z cmentarza, wypalanie śmieci.

## § 9

Zużyte kwiaty, wieńce, znicze szklane i plastikowe należy składać do wyznaczonych w tym celu pojemników. W pojemnikach tych zabrania się składowania odpadów po robotach kamieniarskich i budowlanych.

## § 10

1. Dysponent grobu jest zobowiązany do stałej troski o stan i wygląd grobu, nagrobka oraz bezpośredniego obejścia grobu.
2. Zieleń wysoka znajduje się pod opieką zarządcy cmentarza. Dysponenti grobów nie mogą we własnym zakresie wykonywać sadzenia, wycinki ani innej zmiany stanu drzew i wysokich krzewów rosnących w alejach cmentarnych lub na grobach.

## § 11

Za zniszczenia i szkody powstałe w związku z działaniem sił przyrody, kradzieżami i aktami wandalizmu zarządca cmentarza nie ponosi odpowiedzialności.

## § 12

Kształt nagrobków i pomników, umieszczone na nich napisy i użyta symbolika nie mogą naruszać wyznaniowego charakteru cmentarza.

## § 13

W przypadku powstania zniszczeń lub szpecących uszkodzeń nagrobka bądź pomnika dysponent grobu jest wzywany do wykonania naprawy w terminie określonym w wezwaniu. Jeżeli naprawa nie zostanie wykonana, zarządca cmentarza jest upoważniony do zlecenia rozebrania nagrobka lub pomnika, a dysponent nie ma prawa do odszkodowania.

## § 14

Biuro cmentarza znajduje się w \_\_\_\_\_  
i czynne jest \_\_\_\_\_.

### ***Rozdział 3: Zasady wykonywania prac i usług przez podmioty niezależne od zarządcy cmentarza***

## § 15

Wykonywanie wszelkich prac na terenie cmentarza – w szczególności w zakresie usług pogrzebowych, prac kamieniarskich, pielęgnacji zieleni, opieki nad grobami – wymaga uzyskania od zarządcy cmentarza pozwolenia na wykonanie usługi.

## § 16

Zarządca cmentarza lub osoby upoważnione przez niego mają prawo do kontroli dokumentu uwierzytelniającego prowadzenie działalności gospodarczej oraz zlecenia na organizację pogrzebu.

## § 17

Wszyscy wykonawcy mają prawo do świadczenia usług na jednakowych warunkach.

**§ 18**

Wykonawcy zobowiązani są do zachowania czci wobec osób zmarłych oraz powagi miejsca kultu religijnego, a w szczególności swoimi działaniami nie mogą w jakikolwiek sposób zakłócać przebiegu uroczystości pogrzebowych.

**§ 19**

Wykonawcy ponoszą pełną odpowiedzialność za wszelkie szkody i straty wyrządzone w mieniu cmentarza i osób trzecich oraz zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody i zadośćuczynienia osobom poszkodowanym. Wykonawcy ponoszą wyłączną odpowiedzialność za działania i zaniechania swoich pracowników, realizujących prace i usługi na terenie cmentarza.

**§ 20**

W przypadku stwierdzenia przez zarządcę cmentarza: rażących uchybień przy wykonywaniu prac lub usług bądź nieprzestrzegania przez wykonawcę postanowień regulaminu albo uchybienia wymogom liturgii i zasadom obowiązującym w miejscu świętym zarządca cmentarza może zastosować wobec takiego wykonawcy czasowy lub stały zakaz działalności na cmentarzu.

**§ 21**

Wszelkie prace budowlane mogą być realizowane przez dysponenta grobu lub upoważnionych przez niego wykonawców na podstawie udzielonego pełnomocnictwa lub umowy.

**§ 22**

Usytuowanie grobu musi być zgodne z planem zagospodarowania cmentarza oraz musi zachowywać wymiary grobu.

**§ 23**

Usługi kamieniarskie mogą być świadczone przez wykonawców po przedstawieniu projektu zagospodarowania grobu i jego otoczenia. Projekt zagospodarowania grobu i jego otoczenia może obejmować jedynie wymiar placu miejsca grzebalnego, który został określony w dokumencie potwierdzającym prawo do dysponowania grobem.



## § 24

Usługi i prace kamieniarskie przy grobach mogą być wykonywane tylko w dni robocze oraz w sobotę w godzinach otwarcia cmentarza po uprzednim uzyskaniu zgody zarządcy cmentarza i zgłoszeniu zakresu prac w biurze cmentarza.

## § 25

Wykonawcy usług kamieniarskich zobowiązani są – na wezwanie zarządcy cmentarza lub osób przez niego upoważnionych – okazać pozwolenie na prowadzenie prac kamieniarskich. W przypadku braku pozwolenia na prowadzenie prac kamieniarskich zarządca cmentarza ma prawo zabronić wykonywania usług kamieniarskich i nakazać opuszczenie terenu cmentarza, a w razie potrzeby wezwać odpowiednie służby porządkowe lub policję.

## § 26

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa kanonicznego oraz normy prawa polskiego.

## § 27

Niniejszy regulamin wchodzi w życie w dniu zatwierdzenia przez Parafialną Radę Duszpasterską Rzymskokatolickiej Parafii \_\_\_\_\_.

### ***Oświadczenie o przyjęciu regulaminu***

Powyższy regulamin może być przedkładany do zaakceptowania osobom wybierającym pogrzeb na cmentarzu parafialnym. Powinny one złożyć wówczas oświadczenie tej lub analogicznej treści:

Wybierając miejsce pogrzebu na cmentarzu parafialnym parafii \_\_\_\_\_ w \_\_\_\_\_ oświadczam, że zapoznałem/łam się z regulaminem tego cmentarza i akceptuję jego postanowienia.

data i miejsce: \_\_\_\_\_  
podpis: \_\_\_\_\_



**ANEKS 3 (do instrukcji):**

OŚWIADCZENIE Nr \_\_\_\_\_

Oświadczam, iż nagrobek/grobowiec usytuowany w kwaterze \_\_\_\_\_, rząd \_\_\_\_\_, nr grobu \_\_\_\_\_ dla śp. \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ ma wartość \_\_\_\_\_ zł (słownie: \_\_\_\_\_ złotych), na dowód czego dołączam kopię faktury. Przyjmuję do wiadomości, iż tylko taka kwota podlega roszczeniom z ubezpieczenia z tytułu odpowiedzialności cywilnej, tj. z winy administratora cmentarza.

\_\_\_\_\_  
podpis zarządcy cmentarza

\_\_\_\_\_  
podpis osoby zlecającej  
postawienie nagrobka  
lub osoby upoważnionej

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_

**ANEKS 4:**

**Umowa o administrowanie nieruchomością**

zawarta w \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ pomiędzy:  
Parafią \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_, reprezentowaną przez  
proboszcza – księdza \_\_\_\_\_,  
zwaną dalej „właścicielem nieruchomości”

a \_\_\_\_\_, zwanym dalej „administratorem”.





## § 1

Strony stwierdzają, że przedmiotem tej umowy jest położona w \_\_\_\_\_ przy ulicy \_\_\_\_\_ nieruchomości (cmentarz), dla której Sąd Rejonowy w \_\_\_\_\_ Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą numer \_\_\_\_\_. Nieruchomość ta składa się z działki numer \_\_\_\_\_ o powierzchni \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>, karta mapy \_\_\_\_\_, obręb \_\_\_\_\_ oraz usytuowanej na niej kaplicy pogrzebowej, w której łączna powierzchnia wraz z pomieszczeniami do niej przynależnymi wynosi \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.

Stan faktyczny i techniczny nieruchomości został opisany w protokole zdawczo-odbiorczym, stanowiącym załącznik numer 1 do niniejszej umowy.

## § 2

1. Właściciel nieruchomości powierza, a administrator przyjmuje na zasadzie wyłączności obowiązki administracji nieruchomością, o której mowa w § 1 niniejszej umowy w zakresie niewykraczającym poza zwykły zarząd.
2. Za uprzednią zgodą właściciela nieruchomości administrator może powierzyć wykonanie określonych czynności osobom trzecim.

## § 3

1. Administrator zobowiązuje się do administrowania nieruchomością w sposób, który zapewni jej prawidłowe oraz zgodne z prawem polskim i prawem kanonicznym funkcjonowanie, a w szczególności do:
  - a. starannego i godnego przygotowania miejsc grzebalnych (wykopanie grobu ziemnego, przygotowanie niszy urnowej, prace grabarskie we wnętrzu grobu murowanego) do ceremonii pogrzebowej;
  - b. prowadzenia duplikatów ksiąg cmentarnych i planu cmentarza;
  - c. utrzymania w należyтым stanie, porządku i czystości kaplicy pogrzebowej wraz z pomieszczeniami do niej przynależnymi oraz terenu cmentarza (zamiatanie ścieżek, koszenie trawy, zimowe utrzymanie głównych ścieżek i tym podobne) i chodnika wokół niego;



- d. sprawowania nadzoru nad budową, wymianą, remontem nagrobka na grobie ziemnym lub prowadzeniem prac budowlano-montażowych w części nadziemnej lub podziemnej grobu murowanego;
  - e. kontroli prawidłowej realizacji umów o dostawę energii elektrycznej, wody i odbioru ścieków, wywozu śmieci i innych zanieczyszczeń.
2. Po zakończeniu budowy, wymiany czy remontu nagrobka na grobie ziemnym lub po zakończeniu prac budowlano-montażowych w części nadziemnej lub podziemnej grobu murowanego administrator zobowiązany jest do odebrania od wykonawcy oświadczenia, że prace te zostały wykonane zgodnie ze sztuką budowlaną i obowiązującymi zasadami prowadzenia robót budowlanych, oraz do dostarczenia tego oświadczenia do siedziby parafii. Wzór takiego oświadczenia stanowi załącznik numer 2 do niniejszej umowy.

#### § 4

1. Administrator nie jest upoważniony do czynności przekraczających zakres tak zwanego zwykłego zarządu, a w szczególności do: sprzedaży nieruchomości, obciążania nieruchomości prawami osób trzecich, zmiany przeznaczenia nieruchomości lub jej części, dokonania podziału nieruchomości, udzielania zgody na budowę, wymianę czy remont nagrobka na grobie ziemnym lub na prace budowlano-montażowe w części nadziemnej lub podziemnej grobu murowanego oraz przyjmowania ofiar z tym związanych, przyjmowania ofiar składanych przez wiernych przy okazji pogrzebu kościelnego oraz ofiar za rezerwację miejsca grzebalnego lub jej prolongatę.
2. Administrator może reprezentować właściciela w sprawie przekraczającej zakres zwykłego zarządu wyłącznie na podstawie odrębnego pełnomocnictwa.

#### § 5

1. Administrator z tytułu przygotowania miejsc grzebalnych (wykopanie grobu ziemnego, przygotowanie niszy urnowej, prace grabarskie we wnętrzu grobu murowanego) pobiera opłaty na podstawie wystawionych faktur, według ustalonego i podanego do publicznej wiadomości cennika. W tym celu prowadzi odpowiednią dokumentację podatkową

i ma obowiązek rozliczania się we własnym imieniu z właściwym urzędem skarbowym.

2. Cennik ten wraz z regulaminem cmentarza winien być umieszczony w widocznym miejscu przy wejściach na cmentarz.

## § 6

Administrator zobowiązany jest do umożliwienia wykonywania usług pogrzebowych i kamieniarskich wszystkim podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w tym zakresie na zasadach wolnej konkurencji.

## § 7.

Koszty związane z prowadzeniem cmentarza są dzielone pomiędzy właściciela nieruchomości a administratora w następujący sposób:

- właściciel nieruchomości pokrywa koszty budowy i remontu kaplicy pogrzebowej, ogrodzenia, ścieżek, miejsca składowania odpadów, miejsca pobierania wody oraz opłaty za wywóz śmieci (można ewentualnie dokonać procentowego podziału z administratorem kosztów wywozu śmieci),
- administrator pokrywa opłaty za energię elektryczną i wodę.

## § 8

1. Umowa została zawarta na czas \_\_\_\_\_ .
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę bez podania powodu, z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi jeden miesiąc – liczony od końca miesiąca, w którym nastąpiło wypowiedzenie umowy.
3. Wypowiedzenie umowy ze skutkiem natychmiastowym może nastąpić w przypadku rażącego zaniedbywania przez administratora obowiązków wynikających z niniejszej umowy bądź w wyniku postępowania w sposób sprzeczny z przepisami prawa polskiego lub prawa kanonicznego.
4. Wypowiedzenie umowy musi być dokonane na piśmie.
5. Strony mogą rozwiązać umowę w każdym czasie na mocy porozumienia stron.
6. W okresie wypowiedzenia administrator przekaze nieruchomość protokołem zdawczo-odbiorczym właścicielowi nieruchomości.



**§ 9**

Wszelkie zmiany i uzupełnienia niniejszej umowy wymagają zachowania formy pisemnej pod rygorem nieważności.

**§ 10**

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie właściwe przepisy, zwłaszcza ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r., Nr 118, poz. 687 z późn. zm.), ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku państwa do Kościoła katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 1169 z późn. zm.) i ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.).

**§ 11**

Administrator ponosi na zasadzie art. 471 Kodeksu cywilnego odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy w związku z administracją nieruchomości, o której mowa w § 1. oraz na zasadzie art. 474 Kodeksu cywilnego za działania lub zaniedbania osób, z pomocą których swoje zobowiązania z niniejszej umowy wykonuje.

**§ 12**

Strony będą dążyły do polubownego rozstrzygnięcia wszelkich ewentualnych sporów. W razie nieosiągnięcia porozumienia strony poddadzą spór rozstrzygnięciu sądu właściwemu miejscowo ze względu na położenie nieruchomości.

**§ 13**

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

**ANEKS 5 (załącznik 1 do umowy):****Protokół zdawczo-odbiorczy**

Protokół zdawczo-odbiorczy

z przekazania dnia \_\_\_\_\_ r.

nieruchomości stanowiącej własność Parafii \_\_\_\_\_,

sporządzony dnia \_\_\_\_\_ r.

Stroną przekazującą jest:

**Parafia** \_\_\_\_\_ posługująca się numerem NIP: \_\_\_\_\_ oraz numerem REGON: \_\_\_\_\_ zwana dalej „Parafią” reprezentowaną przez: Księdza \_\_\_\_\_ – proboszcza Parafii.

Stroną przejmującą jest: \_\_\_\_\_  
zwany dalej „\_\_\_\_\_” reprezentowanym przez:  
\_\_\_\_\_.

1. Podstawą prawną do przekazania nieruchomości jest umowa o administrowanie nieruchomością z dnia \_\_\_\_\_ r.

### ***CHARAKTERYSTYKA NIERUCHOMOŚCI***

2. Nieruchomość położona przy ulicy \_\_\_\_\_  
w \_\_\_\_\_  
jest nieruchomością niezabudowaną/zabudowaną mającą założoną Księgę Wieczystą numer \_\_\_\_\_, w skład nieruchomości wchodzi:
  - a. działka gruntu numer \_\_\_\_\_ o powierzchni \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup> położona w obrębie \_\_\_\_\_, karta mapy \_\_\_\_\_,
  - b. budynek \_\_\_\_\_-kondygnacyjny, o charakterze użytkowym (kaplica pogrzebowa) o łącznej powierzchni użytkowej \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>.
3. Budynek zbudowany został w \_\_\_\_\_ roku. Remont kapitalny wykonano w roku \_\_\_\_\_. Budynek został wzniesiony w technologii \_\_\_\_\_.
4. Dokumentacja budynku:
  - a. Dokumentacja techniczna:
    - Książka obiektu budowlanego \_\_\_\_\_ szt.





- I założona w \_\_\_\_\_ r. zak. w \_\_\_\_\_ r.
- II założona w \_\_\_\_\_ r. zak. w \_\_\_\_\_ r.
- \_\_\_\_\_
- projekt architektoniczno-budowlany TAK/NIE\*
- projekt / inwentaryzacja instalacji wodno-kanalizacyjnej TAK/NIE\*
- projekt / inwentaryzacja instalacji elektrycznej TAK/NIE\*
- projekt / inwentaryzacja instalacji gazowej TAK/NIE\*
- projekt / inwentaryzacja instalacji centralnego ogrzewania TAK/NIE\*
- projekt zagospodarowania terenu TAK/NIE\*
- projekt \_\_\_\_\_
- projekt \_\_\_\_\_
- projekt \_\_\_\_\_

b. Inne dokumenty związane z budynkiem:

- dokument przekazania środka trwałego (PT) TAK/NIE\*
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

c. Aktualne protokoły przeglądów technicznych budynku oraz jego urządzeń i instalacji, a także ekspertyzy techniczne:

- budynku – przegląd pięcioletni \_\_\_\_\_ (data)
- budynku – przegląd roczny \_\_\_\_\_ (data)
- budynku – przegląd półroczny \_\_\_\_\_ (data)
- operat z inwentaryzacji wraz z kartoteką \_\_\_\_\_ (data)
- instalacji gazowej \_\_\_\_\_ (data)
- przewodów kominowo-dymowych, spalinowych i wentylacyjnych \_\_\_\_\_ (data)
- instalacji elektrycznej i odgromowej \_\_\_\_\_ (data)
- urządzeń podlegających pod dozór techniczny UDT \_\_\_\_\_ (data)
- ekspertyzy mykologiczne \_\_\_\_\_ (data)
- inne: \_\_\_\_\_ .

## 5. Dokumentacja administracyjna:

- a. plany poszczególnych kondygnacji TAK/NIE\*,  
b. inne \_\_\_\_\_ .

## 6. Dokumentacja eksploatacyjna:

- a. umowa o dostawę energii elektrycznej do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE\* \_\_\_\_\_  
b. umowa na dostawę gazu do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE\* \_\_\_\_\_  
c. umowa na dostawę wody i odprowadzanie ścieków z nieruchomości/budynku JEST/NIE MA/ INNE\* \_\_\_\_\_  
d. umowa na dostawę energii cieplnej do nieruchomości JEST/NIE MA/INNE\* \_\_\_\_\_  
e. umowa na wywóz nieczystości stałych i płynnych JEST/NIE MA/INNE\* \_\_\_\_\_  
f. umowa na usługi sprzątanania JEST/NIE MA/ INNE\* \_\_\_\_\_  
g. specyfikacja powierzchni sprzątej w m<sup>2</sup> :  
wewnętrzna \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
zewnątrzna \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>  
tereny zielone \_\_\_\_\_ m<sup>2</sup>

7. Parafia oświadcza, że kontrole wymienione w pkt. 3 niniejszego protokołu zostały dokonane przez osoby posiadające wymagane przepisami prawa budowlanego uprawnienia budowlane w odpowiedniej specjalności.

8. Parafia oświadcza, iż wszelkie zobowiązania, obciążenia związane z mediami, usługami, umowami są w pełni uregulowane.

## 9. Stany liczników

Stan licznika wody ciepłej	m <sup>3</sup>
Stan licznika wody zimnej	m <sup>3</sup>
Stan licznika prądu	KhW
Stan licznika gazu	m <sup>3</sup>

Uwagi:

\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data przekazania nieruchomości w administrowanie \_\_\_\_\_ r.  
10. Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

parafia \_\_\_\_\_

\* – niepotrzebne skreślić

**ANEKS 6 (załącznik 2 do umowy):  
oświadczenie wykonawcy**

## OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Oświadczam, iż nagrobek/grobowiec usytuowany w kwaterze \_\_\_\_\_, rząd \_\_\_\_\_, nr grobu \_\_\_\_\_, na zlecenie \_\_\_\_\_,  
adres \_\_\_\_\_,  
telefon \_\_\_\_\_ w dniu \_\_\_\_\_ r. **wykonałem zgodnie ze sztuką budowlaną, przestrzegając obowiązujących zasad prowadzenia robót.**

\_\_\_\_\_  
podpis

\_\_\_\_\_, dnia \_\_\_\_\_ r.



## S 34

**Wskazania dotyczące zmian we wpisach  
do ksiąg parafialnych**

Do obowiązków proboszcza należy czuwanie nad tym, by księgi parafialne były właściwie prowadzone. Przypomina się, że w księgach parafialnych nie mogą być nanoszone żadne poprawki – za wyjątkiem ewentualnych błędów wpisu. Dotyczy to także księgi ochrzczonych. W księdze tej w rubryce „Uwagi” odnotowuje się przyjęcie sakramentu bierzmowania oraz wszystko, co ma związek ze stanem kanonicznym wiernych (kan. 535 *Kodeksu prawa kanonicznego*), także jeśli wynika to z wydarzeń prawnych cywilnych.

W przypadku zmiany na przykład nazwiska czy imienia nie wolno dokonywać zmian wpisu, podobnie w przypadku adnotacji dokonanej na chrzcie. Należy jedynie w „Uwagach” napisać, że taka zmiana została dokonana w aktach cywilnych, notując nazwę dokumentu, jego numer i datę.

To samo dotyczy osób, które poddały się zabiegowi tak zwanej „zmiany płci” i uzyskały potwierdzenie dokonanych zmian anatomicznych oraz zmian w zapisie danych personalnych, wywołujących określone skutki cywilne. Status wiernego związany ze skutkami cywilnymi jego tożsamości anagraficzej (zmiana danych personalnych) nie zmienia jego tożsamości kanonicznej – męskiej lub żeńskiej – określonej w momencie narodzin, dlatego w księdze ochrzczonych, gdzie określona jest płeć ochrzczonej osoby, nie może być wprowadzona jakakolwiek zmiana będąca konsekwencją operacyjnej „zmiany płci”. W księdze ochrzczonych w rubryce „Uwagi” należy zrobić notatkę o orzeczeniu sądowym, zapisując datę i numer orzeczenia kompetentnego sądu cywilnego lub też dokumentu wydanego przez urząd stanu cywilnego. Wspomnianą dokumentację należy przechowywać w kancelarii parafialnej.

Świadczenie chrztu wystawia się **według wpisu w księdze ochrzczonych**, podając w „Uwagach” informację o zmianach dokonanych w aktach cywilnych.



Również w przypadku adopcji dokonanej po chrzcie nie zmienia się zapisu danych. W oparciu o orzeczenie sądu cywilnego lub dokumentu wydanego przez urząd stanu cywilnego w księdze ochrzczonych w rubryce „Uwagi” należy zrobić notatkę o adopcji, zapisać imiona i nazwiska rodziców prawnych oraz wpisać datę i numer dokumentu. W tym przypadku na świadectwie chrztu wymaganym do przyjęcia kolejnych sakramentów należy podać **nazwisko i imiona po adopcji i dane personalne tylko rodziców prawnych** (według zapisu w „Uwagach” księgi ochrzczonych) i wyraźnie zaznaczyć, dla którego sakramentu zostaje ono wydane, na przykład. „Do ślubu kościelnego”. Nie czyni się wtedy wzmianki o adopcji. W „Skorowidzu” księgi ochrzczonych należy zrobić dodatkowy zapis według danych po adopcji.

**Poprawienia błędnego zapisu** należy dokonać na podstawie dokumentu potwierdzającego właściwe dane. Na świadectwie chrztu podaje się poprawiony wpis, bez informacji o dokonanej korekcie.

Na dokonanie zapisów informujących o zmianach danych personalnych w aktach cywilnych i na poprawienie błędnego wpisu nie jest wymagana zgoda kurii metropolitalnej, do której należy się zwracać w przypadku wątpliwości.

## S 35

### **Regulamin Funduszu Stypendialnego imienia Błogosławionego Księdza Emila Szramka**

„Tak siła państwa, jak siła Kościoła mają swe źródło  
w starannej edukacji narodu.”

Jan Paweł II

#### § 1

Fundusz Stypendialny imienia Błogosławionego Księdza Emila Szramka, zwany dalej „Funduszem”, stanowi wewnętrzną jednostkę nieposiadającą osobowości prawnej Katolickiej Fundacji Młodzi dla Młodych, zwanej dalej „Fundacją”, i działa w ramach jej struktur.

## § 2

Celem Funduszu jest podnoszenie i wyrównywanie szans edukacyjnych młodzieży szczególnie uzdolnionej z terenu archidiecezji katowickiej przez udzielanie stypendiów, umożliwiających uczniom oraz studentom pochodzącym z ubogich rodzin pogłębienie wiedzy i zwiększenie motywacji do kontynuacji nauki na wyższym poziomie. Celem Funduszu jest także upowszechnienie wśród rodziców, którzy osiągają niskie dochody, świadomości, że dobre wykształcenie jest darem miłości, jaki mogą i powinni dać swoim dzieciom, a skorzystanie przy tym z pomocy finansowej z zewnątrz nie jest niczym upokarzającym, lecz powszechną na całym świecie praktyką.

## § 3

1. Bieżącą działalnością Funduszu kieruje Zarząd Fundacji.
2. Do składania oświadczeń woli w imieniu Funduszu uprawniony jest Zarząd Fundacji w zakresie określonym przez jej statut.

## § 4

Zarząd Fundacji uprawniony jest w szczególności do:

- a. reprezentowania Funduszu na zewnątrz, w tym prowadzenia w jego interesie i imieniu rozmów, negocjacji i prowadzenia korespondencji;
- b. dbania o prawidłowe zarządzanie środkami finansowymi Funduszu;
- c. prowadzenia szczegółowej dokumentacji, w tym dokumentacji finansowej działalności Funduszu;
- d. zbierania środków finansowych zasilających Fundusz;
- e. podejmowania działań informacyjnych i promocyjnych, zmierzających do upowszechnienia wiedzy o istnieniu Funduszu – zarówno o możliwości skorzystania z jego pomocy, jak i możliwości zasilania go środkami finansowymi.

## § 5

Środki finansowe Funduszu muszą być gromadzone na odrębnych niż rachunek główny Fundacji rachunkach bankowych w banku wskazanym przez Fundację (subkontach). Środki te oraz odsetki z tych rachunków powinny być przeznaczane na:

- a. stypendia dla młodzieży;



- b. obsługę finansową Funduszu Stypendialnego (nie więcej niż dwa procent kwot wydatkowanych w danym roku na stypendia w ramach Funduszu);
- c. organizowanie działalności wychowawczo-formacyjnej dla młodzieży objętej programem stypendialnym Funduszu (nie więcej niż piętnaście procent kwot wydatkowanych w danym roku na stypendia w ramach Funduszu).

## § 6

Zarząd Fundacji do końca września danego roku przedkłada Arcybiskupowi Metropoliecie Katowickiemu pisemne sprawozdanie z działalności Funduszu.

## § 7

Stypendium może zostać przyznane osobie, która:

- a. jest uczniem ostatniej klasy gimnazjum, wszystkich klas szkół ponadgimnazjalnych, studentem pierwszego roku studiów wyższych, zaś po wejściu w życie nowej reformy oświaty – uczniem ostatniej klasy szkoły podstawowej, wszystkich klas szkół ponadpodstawowych, studentem pierwszego roku studiów wyższych;
- b. uzyskała średnią ocen z pierwszego semestru roku szkolnego, w którym zostaje złożony wniosek, minimum 4,5 lub uzyskała tytuł laureata bądź finalisty olimpiady;
- c. pochodzi z rodziny, w której wysokość dochodu na jedną osobę nie przekracza 65% kwoty netto minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego w ustawie z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679 z późn. zm.).

## § 8

W pierwszej kolejności uprawnionymi do otrzymania stypendiów są osoby z rodzin dotkniętych bezrobociem, a także te niezamożne osoby, które mają sprecyzowane zainteresowania i mogą się wykazać sukcesami w jakiejś dziedzinie.

## § 9

Wnioski o przyznanie stypendium – na formularzach przygotowanych przez Zarząd Fundacji – należy składać w terminie do końca lutego roku,

w którym ma być przyznane stypendium, w siedzibie Katolickiej Fundacji Młodzi dla Młodych lub w Wydziale Katechetycznym Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

## § 10

Do wniosku należy dołączyć następujące załączniki:

- a. oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej osoby ubiegającej się o stypendium (na przygotowanym przez Zarząd Fundacji formularzu);
- b. opinię księdza proboszcza (odrębne pismo);
- c. opinię wychowawcy klasy, potwierdzoną przez dyrektora szkoły (odrębne pismo);
- d. zaświadczenia, decyzje lub orzeczenia o wysokości dochodów z poszczególnych źródeł (nie uwzględnia się druku PIT 4);
- e. dokumenty potwierdzające sukcesy w dziedzinie naukowej (na przykład osiągnięcia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych), sportowej, artystycznej lub innej.

## § 11

1. Pięcioosobowa Kapituła Funduszu, powołana przez Zarząd Fundacji na okres trzech lat, weryfikuje wnioski i rekomenduje Zarządowi Funduszu kandydatów do przyznania stypendium.
2. Zarządowi Fundacji przysługuje prawo swobodnego odwoływania członków Kapituły w czasie trwania jej kadencji.
3. Przewodniczącą Kapituły wybiera Zarząd Fundacji spośród członków Kapituły.
4. Do zadań przewodniczącego Kapituły należy zwoływanie jej posiedzeń i kierowanie jej pracami.
5. Członkowie Kapituły Funduszu pełnią swoje funkcje nieodpłatnie.

## § 12

1. Decyzje o rekomendacji Kapituła Funduszu podejmuje do końca kwietnia roku, w którym ma być przyznane stypendium.
2. Kapituła Funduszu, rozpatrując wnioski, uprawniona jest do:
  - a. weryfikacji danych zawartych we wnioskach składanych przez osoby ubiegające się o stypendium;





- b. decydowania o podziale zgromadzonych przez Fundusz środków finansowych i wysokości poszczególnych stypendiów;
  - c. ustalania listy rankingowej kandydatów rekomendowanych do stypendium.
3. Do zadań Kapituły należy również opracowanie corocznego programu formacji duchowej stypendystów.

### § 13

1. Decyzje o rekomendacji kandydatów do stypendiów, ich ilości i wysokości stypendiów podejmuje Kapituła Funduszu zwykłą większością głosów.
2. Decyzje te podlegają kontroli Zarządu Fundacji w ramach nadzoru ogólnego.
3. Po zasięgnięciu pisemnej opinii Kapituły Funduszu Zarząd Fundacji może w wyjątkowych przypadkach przyznać stypendium w ciągu roku szkolnego osobie, która spełnia wymagania określone w § 7 i niespodziewanie znalazła się w trudnej sytuacji materialnej lub z innej uzasadnionej przyczyny. Łączna wysokość przeznaczonych na ten cel środków nie może przekroczyć pięciu procent kwot wydatkowanych w danym roku na stypendia w ramach Funduszu.
4. Decyzje o przydziale stypendiów oraz o ich ilości i wysokości podejmuje i podpisuje w pełnym składzie Zarząd Fundacji.

### § 14

Uroczyste wręczenie pisemnej decyzji o przyznaniu stypendium odbywa się w rocznicę beatyfikacji księdza Emila Szramka, czyli 13 czerwca danego roku.

### § 15

Stypendium przyznawane jest na jeden rok nauki (od września do czerwca) z możliwością przedłużenia na kolejne lata (pod warunkiem że stypendysta spełnia wymogi wymienione w § 7).

### § 16

Stypendium wypłacane jest na rachunek bankowy stypendysty. W uzasadnionych przypadkach stypendium może być wypłacone w formie gotówkowej. Sposób i termin wypłaty stypendium szczegółowo określony jest w decyzji o przyznaniu stypendium.

## § 17

1. Stypendyści powinni podjąć formację duchową zgodnie z planem opracowanym przez Kapitułę Funduszu.
2. W miarę możliwości stypendyści powinni angażować się w wolontariat na terenie parafii miejsca swego zamieszkania.
3. Zaniedbanie formacji duchowej może skutkować czasowym zawieszeniem stypendium lub jego cofnięciem.

## § 18

Źródła finansowania Funduszu stanowią przekazane na ten cel Fundacji:

- a. darowizny, spadki, zapisy;
- b. darowizny podmiotów kościelnych, w tym Fundacji Gościa Niedzielnego i Archidiecezji Katowickiej;
- c. zbiórki przeprowadzone w parafiach archidiecezji katowickiej, w szczególności zbiórki przeprowadzane przy okazji udzielania sakramentu bierzmowania;
- d. zbiórki publiczne;
- e. dotacje przekazywane na zasadach obowiązujących ogół podmiotów nienależących do sektora finansów publicznych;
- f. dobrowolne ofiary pieniężne i w naturze osób fizycznych i prawnych;
- g. inne dochody.

## § 19

Prawo zmiany niniejszego regulaminu przysługuje Arcybiskupowi Metropolite Katowickiemu, działającemu z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu Fundacji.





## S 36

## Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach

### § 1

1. Osoba przystępująca do korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach składa „Zgłoszenie użytkownika” zasobu archiwalnego. Obejmuje ono dane użytkownika oraz charakterystykę zamierzonych poszukiwań archiwalnych.
2. Korzystający z materiałów archiwalnych obowiązkowo powinien podać zakres chronologiczny, terytorialny i rzeczowy swojej pracy. **Przed przystąpieniem do kwerendy należy wypełnić formularz** („Zgłoszenie użytkownika”), w którym znajdują się między innymi: nazwy zespołów i sygnatury akt, tytuł pracy, nazwa instytucji naukowej, którą reprezentuje osoba, jej adres oraz dane promotora.
3. „Zgłoszenie użytkownika” może być ponadto uzupełnione o dodatkowe oświadczenia dotyczące zakresu wykorzystania informacji zawartych w archiwaliach – o ile użytek z nich podlega prawnym ograniczeniom (między innymi ochronie danych osobowych).
4. Zezwolenia na korzystanie z materiałów archiwalnych udziela dyrektor Archiwum Archidiecezjalnego jako bezpośrednio odpowiedzialny za ich stan i zachowanie.

### § 2

1. Informacje o materiałach archiwalnych niezbędne do złożenia zamówień wyszukiwane są przez użytkowników zasobu samodzielnie.
2. Podstawową pomoc w wyszukiwaniu materiałów archiwalnych stanowią posiadane przez archiwum środki ewidencyjne i opracowania informacyjne.
3. Pomoce ewidencyjno-informacyjne mogą być udostępnione przed złożeniem *Zgłoszenia użytkownika*.



4. Ogólnych informacji o zasobie Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach, dostępnych pomocach ewidencyjno-informacyjnych i o zasadach udostępniania archiwaliów udzielają pracownicy archiwum dyżurujący w pracowni naukowej.

### § 3

1. Materiały archiwalne lub ich reprodukcje udostępniane są na podstawie zamówienia (rewersu). Zamówienia wypełnia się osobno dla każdej jednostki archiwalnej. Powinny one być wypełnione czytelnie (drukowanymi literami).
2. Udostępniane jednostki archiwalne opatrzone są drukami rejestru udostępnienia (metryczkami). Użytkownik zasobu zobowiązany jest wpisać w odpowiednich polach datę korzystania z jednostki oraz swoje imię i nazwisko. Użytkownik zobowiązany jest też podać temat swojej pracy (przedmiot badań).

### § 4

1. Zamówione materiały archiwalne wydawane są uprawnionemu użytkownikowi z podręcznego depozytu pracowni naukowej przy każdorazowym podjęciu przezeń korzystania z archiwaliów.
2. W przypadku materiałów szczególnie cennych użytkownik przerywający pracę nad udostępnionymi mu archiwaliami i na krótki czas opuszczający pracownię naukową może być zobowiązany do każdorazowego deponowania ich u dyżurnego.
3. Użytkownik może zamówić jednorazowo pięć jednostek archiwalnych, po wykorzystaniu których może zamówić kolejne. W szczególnie uzasadnionych przypadkach limit ten może zostać zmieniony.
4. W wyjątkowych przypadkach (na przykład duża liczba i wielkość zamówień, konieczność wykonania małej konserwacji) czas realizacji części zamówienia może ulec wydłużeniu.
5. Po każdorazowym zakończeniu pracy korzystający z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej zwraca je dyżurującemu pracownikowi z dyspozycją ich zwrotu do magazynu lub zachowania w depozycie pracowni naukowej.



6. Jeżeli przerwa w korzystaniu z akt znajdujących się w podręcznym depozycie przekroczy dwa tygodnie, są one zwracane do magazynu bez dyspozycji użytkownika. Podjęcie pracy nad nimi wymaga złożenia ponownego zamówienia.

## § 5

Jednostki archiwalne zawierające dokumenty luźne udostępnia się kolejno: po zwróceniu dyżurnemu wykorzystanej jednostki użytkownik otrzymuje następną. Wyjątki od tej zasady dopuszczalne są w przypadkach umotywowanych szczególnymi potrzebami badawczymi.

## § 6

Ze względu na wymogi bezpieczeństwa zasobu archiwalnego osoby korzystające z materiałów archiwalnych mogą być w uzasadnionych wypadkach wezwane do okazania upoważnionym pracownikom zawartości toreb i tym podobne. Kontroli mogą być też poddane materiały wynoszone z pracowni naukowej, w tym sporządzone przez użytkowników notatki z przeglądanych archiwaliów. Za upoważnione w tym zakresie uważa się osoby dyżurujące w pracowni, a także ich przełożonych.

## § 7

1. Użytkownik materiałów archiwalnych korzysta z nich w ramach złożonego przezeń „Zgłoszenia użytkownika”, nie ingerując w ich układ i treść oraz zachowując dbałość o ich stan fizyczny i bezpieczeństwo.
2. Użytkownikowi nie wolno:
  - a. zmieniać porządku w układzie wykorzystywanych materiałów archiwalnych;
  - b. zamieszczać jakichkolwiek notatek, uwag i znaków;
  - c. sporządzać notatek na papierze położonym bezpośrednio na archiwaliach;
  - d. udostępniać archiwaliów innym użytkownikom pracowni ani pozostawiać materiałów archiwalnych na stołach po zakończeniu pracy.
3. Korzystanie z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej powinno być prowadzone w sposób niezakłócający pracy innych użytkowników akt.
4. Wynoszenie poza pomieszczenie pracowni naukowej materiałów archiwalnych i pomocy ewidencyjno-informacyjnych przez użytkowników jest

zabronione – pod rygorem odmowy dalszego udostępniania archiwaliów, niezależnie od ewentualnych innych sankcji przewidzianych prawem.

5. Do pracowni naukowej Archiwum Archidiecezjalnego nie wolno wносить przedmiotów i substancji mogących spowodować uszkodzenia dokumentów (w tym artykułów spożywczych, środków barwiących, łatwopalnych i tym podobne), a także teczek i toreb. Wyjątek stanowią torby przeznaczone do transportu przenośnych komputerów. Inne odstępstwa od powyższej zasady wymagają każdorazowego uzgodnienia z dyżurującym pracownikiem. Przedmioty te należy zdeponować w zamkniętej szafie znajdującej się w Archiwum.
6. Udostępnienie materiałów archiwalnych nie uprawnia do samodzielnego ich reprodukcji. Posługiwanie się przez użytkowników własnymi urządzeniami kopiującymi jest ściśle ograniczone do uregulowanego w odrębnym trybie filmowania lub fotografowania (analogicznie: skanowania) materiałów archiwalnych – pod warunkiem uzyskania wyraźnej zgody dyrektora archiwum która jest wydawana jeśli Archiwum Archidiecezjalne nie jest w stanie wykonać takiej usługi, a użytkownik uzasadni zastosowanie określonej przezeń techniki kopiowania (rejestracji obrazu).
7. Nie wydaje się zgody na reprodukcję całych (to znaczy w stu procentach) jednostek archiwalnych.
8. Przerwa w korzystaniu z materiałów archiwalnych dłuższa niż jeden rok powoduje wygaśnięcie ważności „Zgłoszenia użytkownika”.

## §8

Użytkownik ma prawo:

- a. korzystać z pomocy ewidencyjno-informacyjnych (spisu i kart zespołów, inwentarzy, spisów zdawczo-odbiorczych, indeksów, informatyków i komputerowych baz danych);
- b. zamawiać odpłatnie reprodukcje materiałów archiwalnych (na przykład fotokopie, skany, kserokopie).



## § 9

Nieprzestrzeganie powyższych zasad przez użytkownika lub stwierdzenie rażącego braku przygotowania do samodzielnych badań może spowodować wydanie przez dyrektora archiwum decyzji o odmowie bezpośredniego udostępniania materiałów archiwalnych.

## S 37

### Regulamin nagrody Lux ex Silesia

1. Nagroda Lux ex Silesia – ustanowiona w roku czterechsetlecia kanonizacji Świętego Jacka, patrona śląskiego Kościoła – stanowi symboliczny wyraz wdzięczności Archidiecezji Katowickiej Bogu i ludziom, których Bóg nie przestaje powoływać i hojnie obdarzać talentami i charyzmatami, by na śląskiej ziemi służyli Kościołowi i światu.
2. Fundatorem nagrody jest Arcybiskup Metropolita Katowicki. On też ją przyznaje i wręcza.
3. Nagrodę może otrzymać – raz w życiu, za całokształt działalności – osoba związana z Górnym Śląskiem i wyróżniająca się chrześcijańskimi cnotami oraz wybitnym dorobkiem naukowym, artystycznym lub działalnością społeczną.
4. Nagroda przyznawana jest corocznie w przeddzień uroczystości Świętego Jacka, a wręczana w trakcie międzyuczelnianej inauguracji roku akademickiego w katowickiej katedrze.
5. Kandydatów do nagrody zgłasza Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu Kapituła nagrody Lux ex Silesia.
  - a. Arcybiskup powołuje członków Kapituły (przedstawicieli środowisk naukowych, twórców kultury, społeczników oraz duchowieństwa) na pięcioletnią kadencję i wyznacza jej przewodniczącego.
  - b. Kapituła wybiera ze swego składu sekretarza prowadzącego całą dokumentację związaną z przyznawaniem nagrody (dokumentacja powinna być przechowywana w kancelarii kurii metropolitalnej).



- c. Posiedzenia Kapituły powinny być zwoływane tak, by kandydaty zostały przedstawione Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu do końca czerwca.
  - d. Rozstrzygnięcia Kapituły dotyczące wyboru kandydatów zapadają w głosowaniu tajnym większością dwóch trzecich głosów w obecności co najmniej połowy członków. W innych sprawach stosuje się głosowania jawne i zwykłą większość.
  - e. Członków Kapituły obowiązuje dyskrecja odnośnie do wszystkich rozważanych kandydatur.
6. Arcybiskup może przyznać nagrodę osobie niezapropozowanej przez Kapitułę.
  7. Nagroda jest jednostopniowa. Składa się na nią nagroda pieniężna, dyplom i statuetka Świętego Jacka.

## S 38

### **Regulamin przyznawania medalu Pro Christi Regno**

1. Medal Pro Christi Regno przyznawany jest przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego za zasługi w dziele budowania królestwa Bożego w archidiecezji katowickiej, czyli za aktywny udział w życiu religijnym, duszpasterskim, katechetycznym i kulturalnym, ze szczególnym uwzględnieniem działalności charytatywnej.
2. Medal może być przyznany osobom fizycznym – świeckim i konsekrowanym, a także instytucjom i osobom prawnym.

Medal może być przyznany tylko osobom o nienagannym życiu religijnym i moralnym.

Cele statutowe oraz działalność instytucji i osób prawnych przedstawionych do odznaczenia muszą być zgodne z nauczaniem Kościoła.
3. Z umotywowanym wnioskiem o przyznanie medalu może do Arcybiskupa Metropolity Katowickiego wystąpić proboszcz parafii.



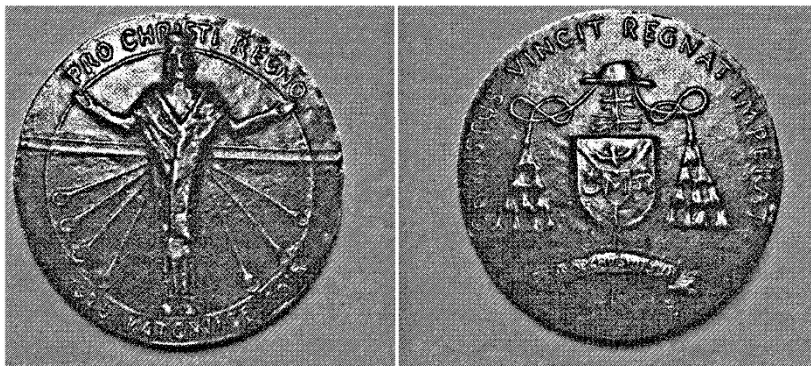
Podobny wniosek może przedstawić także kościelna osoba prawna, dołączając opinię proboszcza parafii, w której zamieszkuje osoba fizyczna przedstawiona do odznaczenia.

W przypadku osoby prawnej kompetentny do przedstawienia opinii jest proboszcz parafii, na której terenie znajduje się siedziba danej osoby prawnej lub instytucji.

Medal może być przyznany również bezpośrednio – z własnej inicjatywy – przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.

4. Medal może być przyznany danej osobie fizycznej bądź prawnej tylko jeden raz i to za całokształt dorobku.
5. Medal jest wręczany w uroczystość Jezusa Chrystusa Króla Wszechświata.
6. Do niniejszego regulaminu dołączone jest graficzne przedstawienie medalu wraz z opisem.

#### ANEKS 1: Przedstawienie i opis medalu:



Medal „PRO CHRISTI REGNO”

Projekt i wykonanie rzeźbiarskiego modelu medalu: Zygmunt Brachmański, 2014. Odlew: Andrzej Gajda.

Okrągły 0 9,2 cm, rzeźbiony, dwustronny, odlew w brązie.

Awers:

Na otoku awersu napisy: „PRO CHRISTI REGNO” oraz „1925 KATOWICE 2015”. Płaszczyznę centralną awersu wypełnia przedstawienie patronalne Chrystusa Króla z katedry w Katowicach.

Rewers:

Na otoku rewersu napis: „CHRISTUS VINCIT REGNAT IMPERAT”.  
Płaszczyznę centralną rewersu wypełnia przedstawienie herbu Arcybiskupa Katowickiego Wiktora Skworca.



## S 39

### Regulamin Wydziału do spraw Misji

1. Wydział do spraw Misji (zwany dalej „Wydziałem”) stanowi część Kurii Metropolitalnej w Katowicach odpowiedzialną za kwestie związane z misjami<sup>17</sup>.
2. Wydział realizuje następujące zadania:
  - a. animowanie, wspieranie i koordynowanie działalności misyjnej, w tym szczególnie:
    - inicjowanie, wspieranie i koordynowanie dzieł misyjnych podejmowanych przez Kościół katowicki;
    - stałe współpracowanie z misjonarzami;
    - wspieranie – także materialne – misjonarzy archidiecezji katowickiej;
    - utrzymywanie kontaktów z prezbiterami archidiecezji katowickiej zaangażowanymi w zagraniczną pomoc duszpasterską;
    - organizowanie raz na trzy lata rekolekcji zamkniętych dla prezbiterów archidiecezji katowickiej posługujących za granicą;
  - b. budowanie świadomości misyjnej wiernych archidiecezji oraz archidiecezjalnych struktur wsparcia misji przede wszystkim poprzez:
    - inspirowanie w archidiecezji modlitwy za misje i o powołania misyjne;

---

<sup>17</sup> Zgodnie ze wskazaniem następujących dokumentów: Sobór Watykański II, *Dekret o działalności misyjnej Kościoła „Ad gentes”*; Paweł VI, *Adhortacja apostołska „Evangelii nuntiandi”*; Jan Paweł II, *Encyklika „Redemptoris missio”*; Franciszek, *Adhortacja „Evangelii gaudium”*; Kongregacja do spraw Ewangelizacji Narodów, *Statuty Papieskich Dziel Misyjnych; Kodeks prawa kanonicznego*, kan. 781-792; Instrukcja Kongregacji Ewangelizacji Narodów o współpracy misyjnej, *Cooperatio missionalis*, Warszawa 2006; Papieskie Dzieła Misyjne, *Vademecum*, Warszawa 2007.



- formację animatorów misyjnych;
  - koordynację dekanalnego patronatu misyjnego;
  - opiekę nad dekanalnymi zespołami misyjnymi;
  - inspirowanie, pomoc w zakładaniu i funkcjonowaniu parafialnych kół misyjnych;
  - inspirowanie, pomoc w zakładaniu i funkcjonowaniu szkolnych kół misyjnych;
  - promowanie wolontariatu misyjnego;
  - zarządzanie programem „Aniołowie Misji”;
  - promowanie misji w mediach;
- c. koordynowanie współpracy różnych podmiotów zajmujących się w archidiecezji misjami, a zwłaszcza współdziałanie:
- parafii;
  - Papieskich Dzieł Misyjnych;
  - zakonnych referatów misyjnych;
  - Stowarzyszenia „Żywy Różaniec”;
  - ruchów i stowarzyszeń chrześcijańskich;
  - Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach (głównie w zakresie klerykańskich stażów misyjnych oraz działalności koła misyjnego);
- d. zarządzanie Funduszem Misyjnym<sup>18</sup> archidiecezji katowickiej<sup>19</sup>, a szczególnie:
- animowanie i koordynowanie zbiórek funduszy na cele misyjne;

<sup>18</sup> W archidiecezji katowickiej na rzecz misji przeznaczone są: 1) kolekta z uroczystości Objawienia Pańskiego (Krajowy Fundusz Misyjny Komisji Misyjnej Episkopatu Polski), 2) kolekta z niedzieli misyjnej (Papieskie Dzieło Rozkrzewiania Wiary), 3) zbiórka w II niedzielę Wielkiego Postu (Fundusz Misyjny *Ad Gentes*), 4) zbiórka w II niedzielę Adwentu (Pomoc Kościołowi na Wschodzie), 5) Kapłańska Pomoc Misjonarzom, 6) ofiary z akcji Kolędniczków Misyjnych, 7) dary z akcji „Dzieci komunijne dzieciom misji”, 8) wpływy z programu „Aniołowie Misji”, 9) kiermasze misyjne, 10) zbiórki Papieskich Dzieł Misyjnych, 11) dary na rzecz MIVA Polska, 12) darowizny i ofiary.

<sup>19</sup> Szczegółowe zasady gromadzenia i księgowania środków zebranych w Funduszu Misyjnym dyrektor Wydziału do spraw Misji ustala z ekonomem archidiecezji.



- przekazywanie wsparcia dla misjonarzy;
  - finansowanie w miarę potrzeb i możliwości projektów misyjnych, animacji misyjnej i tak dalej;
  - przekazywanie Papieskim Dziełom Misyjnym ofiar im przynależnych według intencji ofiarodawcy;
- e. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego.
3. Wydziałem zarządza dyrektor powołany przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego na pięcioletnią kadencję.
  4. W Wydziale do spraw Misji mogą pracować referenci.
  5. Dyrektor Wydziału do spraw Misji współpracuje ściśle z dyrektorami Papieskich Dzieł Misyjnych i – w zakresie tego, co dotyczy ich działalności na terenie archidiecezji – koordynuje działalność. Dyrektor nie powinien ingerować w wewnętrzne sprawy Dzieł, szanując ich autonomię.
  6. Raz w roku dyrektor Wydziału do spraw Misji składa Arcybiskupowi Metropolicie Katowickiemu pisemne sprawozdanie z działalności Wydziału, zawierające także rozliczenie Funduszu Misyjnego.
  7. Raz w roku dyrektor Wydziału upublicznia ramowe informacje o prowadzonych programach misyjnych i przeznaczanych na nie środkach.
  8. Dyrektor Wydziału uzgadnia terminarz wydarzeń o charakterze ogólnodiececezjalnym z Dyrektorem Wydziału Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

## S 40

### **Zarządzenie o wprowadzeniu okresu propedeutycznego w Wyższym Śląskim Seminarium Duchownym w Katowicach**

Działając w myśl kan. 259 *Kodeksu prawa kanonicznego*, zgodnie ze wskazaniami zawartymi w posynodalnej adhortacji apostolskiej *Pastores dabo vobis* Ojca Świętego Jana Pawła II, nr 62 i w uchwałach II Polskiego Synodu Plenarnego (*Kapłaństwo i życie konsekrowane jako wspólnota życia*





*i posługi z Chrystusem* nr 61), a także kierując się zasadami wypracowanymi w trakcie 349 Zebrania Plenarnego Konferencji Episkopatu Polski w dniu 7 października 2009 roku, zarządzam, co następuje.

Począwszy od roku akademickiego 2014/2015 do formacji seminaryjnej prowadzonej w Wyższym Śląskim Seminarium Duchownym w Katowicach, zwanym dalej „Seminarium”, zostaje włączony okres propedeutyczny. Okres propedeutyczny jest, według wskazań Soboru Watykańskiego II, integralną częścią formacji seminaryjnej: „Należy studia teologiczne rozpocząć od kursu wstępnego trwającego przez odpowiedni okres czasu. W tej wstępnej fazie studiów należy tak przedstawić tajemnicę zbawienia, żeby alumni zorientowali się co do sensu studiów kościelnych, ich porządku oraz celu duszpasterskiego” (Sobór Watykański II, *Dekret o formacji kapłańskiej* „*Optatam totius*”, nr 14). W zakresie realizacji okresu propedeutycznego obowiązują następujące normy.

### **Artykuł 1**

Okres propedeutyczny, jako pierwszy etap formacji do kapłaństwa, ma na celu przygotowanie do rozpoczęcia zasadniczej formacji seminaryjnej mężczyzn, zwanych dalej „kandydatami”, pragnących poświęcić się służbie Bożej w archidiecezji katowickiej.

### **Artykuł 2**

§ 1 W okresie propedeutycznym kandydaci winni pogłębić swoją formację ludzką, duchową i intelektualną, aby w ten sposób budować właściwą relację z Bogiem i kształtować swoją osobowość.

§ 2 Zakres i program poszczególnych zajęć w ramach wyżej podanych obszarów formacji przedstawiane są Arcybiskupowi Metropolicii Katowickiemu do zatwierdzenia.

### **Artykuł 3**

Okres propedeutyczny trwa jeden rok akademicki. W indywidualnych przypadkach może zostać przedłużony.

### **Artykuł 4**

Nadzór i kierownictwo nad formacją kandydatów w okresie propedeutycznym sprawuje Rektor Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach, zwany dalej „Rektorem Seminarium”.

## Artykuł 5

- § 1 Arcybiskup Metropolita Katowicki, na wniosek Rektora Seminarium, mianuje spośród prezbiterów archidiecezji katowickiej, posiadających odpowiednią wiedzę i zdolności pedagogiczne, osoby odpowiedzialne za przeprowadzenie okresu propedeutycznego, zwane dalej „prowadzącymi”, wyznaczając jednocześnie zakres ich działania.
- § 2 Prezbiterzy, o których mowa w § 1, wchodzi w skład Zarządu Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach i – w miarę możliwości – uczestniczą w spotkaniach Zarządu.

## Artykuł 6

W procesie formacji kandydatów prowadzący współpracują z innymi osobami, duchownymi i świeckimi, którym Rektor Seminarium zleca określone zadania, zgodne z programem, o którym mowa w Artykule 2.

## Artykuł 7

Prowadzący powinni być całkowicie do dyspozycji kandydatów, stąd zajęcia poza miejscem odbywania okresu propedeutycznego winni ograniczyć do minimum.

## Artykuł 8

Do uczestnictwa w okresie propedeutycznym może być dopuszczony kandydat, który spełnia wymogi przewidziane prawem kościelnym oraz zasadami rekrutacji do Seminarium. Sposób i czas rekrutacji oraz wymagane dokumenty określa co roku Rektor Seminarium w odrębnym zarządzeniu.

## Artykuł 9

- § 1 Do okresu propedeutycznego stosuje się odpowiednio postanowienia Statutu Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach oraz *Zasady życia seminaryjnego Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach* (regulamin seminaryjny).
- § 2 Obowiązki i prawa kandydatów określają szczegółowo *Zasady uczestnictwa w okresie propedeutycznym* (regulamin okresu propedeutycznego), zatwierdzone przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego. Kandydaci są zobowiązani znać te zasady i ściśle ich przestrzegać. Nieprzestrzeganie tychże zasad oraz zaleceń prowadzących pociąga za sobą sankcje



karne, z usunięciem z grona uczestników okresu propedeutycznego włącznie.

### **Artykuł 10**

§ 1 Kandydat, który – zgodnie ze *Statutem Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach* – został usunięty z okresu propedeutycznego, nie ma prawa go powtarzać.

§ 2 Kandydat, który przerwał okres propedeutyczny na podstawie decyzji Rektora Seminarium w związku z koniecznością odbycia leczenia, terapii lub z innej uzasadnionej przyczyny, może – po zakończeniu terapii lub ustaniu przyczyny – kontynuować okres propedeutyczny z rocznikiem, z którym go rozpoczął lub ubiegać się o przyjęcie do Seminarium, jeśli rocznik, z którym rozpoczął, zakończył już okres propedeutyczny. Decyzja Rektora Seminarium w tej sprawie – po zasięgnięciu opinii prowadzących okres propedeutyczny oraz specjalistów – jest ostateczna.

### **Artykuł 11**

W odpowiednim czasie przed ukończeniem okresu propedeutycznego kandydaci składają na ręce Rektora Seminarium list motywacyjny w sprawie ich przyjęcia do Seminarium. Opiekun kandydatów przygotowuje dla Rektora i Zarządu Seminarium opinię o każdym z kandydatów.

### **Artykuł 12**

Nie później niż w ostatnim dniu okresu propedeutycznego Rektor Seminarium przedstawia każdemu z kandydatów pisemną decyzję o zakończeniu okresu propedeutycznego, w której:

- a) przyjmuje kandydata do Seminarium  
lub
- b) odmawia przyjęcia kandydata do Seminarium, podając powody takiej decyzji,  
lub
- c) wstrzymuje na określony czas lub do czasu spełnienia przez kandydata określonych warunków wydanie decyzji o przyjęciu.



### Artykuł 13

Okres propedeutyczny odbywa się w zarządzanym przez Seminarium Domu „Tabor”, który podczas trwania okresu propedeutycznego nie może służyć innym celom.

### Artykuł 14

§ 1 Kandydat opłaca czesne w wysokości ustalonej dla alumna Seminarium.

Czesne to przeznaczone jest na pokrycie kosztów wyżywienia i pobytu kandydatów w Domu „Tabor”.

§ 2 Koszty prowadzenia zajęć, o których mowa w art. 2 § 2, pokrywa z własnych środków Seminarium. Pozostałe koszty pokrywa Archidiecezja Katowicka w formie dotacji, określonej w osobnym porozumieniu między Archidiecezją Katowicką a Seminarium.

## S 41

### Zarządzenie w sprawie formacji stałej prezbiterów archidiecezji katowickiej

Podstawowa odpowiedzialność za formację stałą spoczywa na samym prezbiterze, nikt bowiem nie może go zastąpić w odpowiedzialności za siebie samego. Dlatego żadne pomocnicze regulacje organizacyjnoprawne dotyczące formacji prezbitera nie są skuteczne, „jeśli nie towarzyszy im osobiste przekonanie o jej konieczności oraz wola wykorzystania w pełni przeznaczonego na nią czasu, wszystkich sposobności do niej oraz różnych jej form” (Jan Paweł II, *Adhortacja apostolska „Pastores dabo vobis”*, nr 79).

1. Za organizację i działanie systemu formacji stałej prezbiterów w archidiecezji odpowiada wyznaczony wikariusz generalny (dalej: „Wikariusz”), który przede wszystkim:
  - a. opracowuje program formacji stałej prezbiterów oraz ogłasza jego harmonogram na dany rok duszpasterski;
  - b. dba o zapewnienie prezbiterom dogodnego dostępu do sakramentu poкая i pojednania oraz kierownictwa duchowego;



- c. inspiruje i koordynuje działania archidiecezjalnego ojca duchownego oraz dekanalnych ojców duchownych kapłanów;
  - d. inspiruje i koordynuje inne formy wsparcia formacyjnego prezbiterów, zwłaszcza tych, którzy borykają się ze szczególnymi trudnościami.
2. Dekanalni ojcowie duchowni kapłanów:
- a. służą współbraciom sakramentem pojednania i kierownictwem duchowym;
  - b. we współpracy z proboszczami przygotowują i prowadzą comiesięczne dekanalne spotkania formacyjne;
  - c. inspirują formację duchową prezbiterów dekanatu;
  - d. troszczą się o kondycję duchową prezbiterów dekanatu, inicjują i utrzymują żywy kontakt zwłaszcza z tymi, którzy przeżywają trudności oraz ze starszymi i chorymi;
  - e. uczestniczą w spotkaniach formacyjnych przygotowanych dla nich przez archidiecezjalnego ojca duchownego lub Wikariusza.
3. Proboszczowie we współpracy z dziekanami i ojcami duchownymi kapłanów:
- a. czynnie współtworzą klimat sprzyjający formacji stałej prezbiterów w dekanacie przez organizowanie w swoich parafiach spotkań formacyjnych oraz innych spotkań o charakterze modlitewnym bądź towarzyskim dla współbraci dekanalnych;
  - b. inspirują i wspierają organizacyjnie formację wikariuszy.
4. Wszyscy prezbiterzy archidiecezji:
- a. uczestniczą w Wielki Czwartek we mszy krzyżma;
  - b. uczestniczą w archidiecezjalnej pielgrzymce kapłanów;
  - c. są zobowiązani do corocznych, przynajmniej trzydniowych rekolekcji zamkniętych;
  - d. prezbiterzy archidiecezji pracujący w duszpasterstwie biorą udział w dekanalnych spotkaniach formacyjnych, które odbywają się raz w miesiącu (zalecany czwartek) zgodnie z zaproponowanym przez Wikariusza programem (za przygotowanie i przebieg dekanalnych spotkań formacyjnych odpowiadają ojcowie duchowni kapłanów we współpracy z dziekanami i proboszczami);

- e. uczestniczą dwa razy w roku (Adwent i Wielki Post) w rejonowych dniach skupienia, których głównymi elementami są: konferencja formacyjna, rozważanie słowa Bożego lub nabożeństwo oraz celebracja Eucharystii pod przewodnictwem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego;
- f. każdy prezbiter archidiecezji uczestniczy w ciągu roku w dwóch jednodniowych sesjach formacyjnych, których tematykę oraz kalendarz ogłasza Wikariusz na początku roku duszpasterskiego:
- sesja pierwsza, organizowana w ramach roczników święceń, jest poświęcona problematyce duchowo-ascetycznej i obejmuje, prócz konferencji, celebrację Eucharystii i części liturgii godzin oraz adorację Najświętszego Sakramentu;
  - druga sesja poświęcona jest formacji ludzkiej, intelektualnej bądź pastoralnej, i obejmuje od czterech do sześciu godzin zajęć, wspólną celebrację części liturgii godzin oraz adorację.
  - sesje organizowane są w sposób umożliwiający wybór problematyki i terminu z zaproponowanego zbioru, przy czym możliwe jest także uczestniczenie we wskazanych lub zaaprobowanych przez Wikariusza sesjach i sympozjach organizowanych przez inne podmioty, zwłaszcza przez Wyższe Śląskie Seminarium Duchowne i Wydział Teologiczny Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach;
- g. każdy prezbiter archidiecezji ma obowiązek włączania się, na prośbę Wikariusza, w posługę formacyjną wobec współbraci prezbiterów; dotyczy to w szczególności księży, którzy uzyskali stopnie naukowe;
- h. zaleca się, by codzienna brewiarzowa modlitwa w ciągu dnia (*hora media*) była odmawiana wspólnotowo w intencji uświęcenia duchowieństwa oraz o nowe powołania do służby Bożej.

#### 5. Neoprezbiterzy:

- a. uczestniczą pięć razy w roku w spotkaniach formacyjnych, które rozpoczynają się w piątek wieczorem, a kończą w sobotę w południe; stałymi elementami każdego spotkania są: wspólna celebracja Eucharystii i liturgii godzin, adoracja Najświętszego Sakramentu i okazja do przyjęcia sakramentu pokuty, konferencja ascetyczna, wykład z dyskusją



- o tematyce duszpasterskiej, okazja do indywidualnych rozmów z ojcem duchownym kapłanów i/lub Wikariuszem (o ile to możliwe, obecny jest również seminaryjny opiekun rocznika);
- b. po pierwszym roku kapłaństwa uczestniczą we wspólnych rekolekcjach;
  - c. nie są zobowiązani do uczestnictwa w sesjach formacyjnych.
6. Prezbiterzy ze stażem od dwóch do czterech lat kapłaństwa:
- a. podejmują studia licencjackie na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach (nie zwalniają one z udziału w sesjach formacyjnych);
  - b. składają co roku egzaminy jurysdykcyjne (z egzaminów są zwolnieni księża będący w trakcie studiów licencjackich lub doktoranckich z teologii lub prawa kanonicznego – w innych przypadkach z egzaminów może zwolnić tylko Arcybiskup Metropolita Katowicki).
7. Prezbiterzy ze stażem od pięciu do dziesięciu lat kapłaństwa:
- a. składają co dwa lata egzaminy jurysdykcyjne (z zastrzeżeniem jak w 6.b);
  - b. ci, którzy zdobyli stopień licencjata, lecz nie zdali jeszcze egzaminu proboszczowskiego, zobowiązani są do zdania egzaminu z jednego z przedmiotów obowiązujących przy egzaminie jurysdykcyjnym.
8. Prezbiterzy po ukończeniu dziesiątego roku kapłaństwa:
- a. spełniają wymagania punktu 7 lub podejmują starania o uzyskanie jurysdykcji *ad revocationem*;
  - b. biorą udział w studium proboszczowskim (w kolejności wyznaczonej przez Wikariusza) oraz zdają egzamin, o którym mowa w kan. 521 § 3 *Kodeksu prawa kanonicznego* (ze składania egzaminu może zwolnić tylko Arcybiskup Metropolita Katowicki).
9. Prezbiterzy posługujący poza duszpasterstwem parafialnym (w szczególności pracownicy duszpasterstw specjalistycznych, kurii i instytucji diecezjalnych oraz Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego i Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach):
- a. realizują obowiązki określone w punktach 4.a, 4.b i 4.c;
  - b. zaleca się im uczestnictwo w dekanalnych spotkaniach formacyjnych.





10. Prezbiterzy posługujący poza granicami kraju uczestniczą w rekolekcjach organizowanych dla nich okresowo (co trzy lata) przez Archidiecezję Katowicką.
11. Prezbiterzy chorzy, renciści i emeryci:
  - a. bezpośrednia troska o nich spoczywa na delegacie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego do spraw księży emerytów i chorych;
  - b. korzystają, w miarę swoich możliwości, z propozycji formacyjnych głównie do nich skierowanych (w oparciu o dom księży emerytów);
  - c. są zaproszeni do uczestnictwa, w miarę swoich możliwości, we wszystkich elementach formacji prezbiterów, o których mowa w punkcie 4, a w szczególności w spotkaniach dekanalnych.
12. Ponadto zaleca się wszystkim prezbiterom:
  - a. praktykowanie codziennej, przynajmniej półgodzinnej modlitwy osobistej, w miarę możliwości przed Najświętszym Sakramentem;
  - b. praktykowanie comiesięcznego, indywidualnego dnia skupienia;
  - c. wybór kierownika duchowego lub przynajmniej stałego spowiednika;
  - d. wspólne odmawianie liturgii godzin;
  - e. udział w formacyjno-modlitewnych spotkaniach księży należących do ruchów lub stowarzyszeń (Unii Apostolskiej Kleru, Ruchu Światło-Życie – Unii Kapłanów Chrystusa Sługi, Ruchu Focolari, Odnowy w Duchu Świętym i innych);
  - f. przeżywanie we wspólnotach rocznikowych rekolekcji z okazji jubileuszy święceń (terminy tych rekolekcji powinny być uzgodnione z Arcybiskupem Metropolitą Katowickim);
  - g. udział w spotkaniach kapłańskich z okazji odpustów, rocznic święceń, urodzin, wigilii, kolędy i innych;
  - h. poszerzanie formacji pastoralnej poprzez wymianę doświadczeń z duchowieństwem zakonnym oraz z duchowieństwem lub z – zaangażowanymi w duszpasterstwo – świeckimi z innych diecezji, głównie poprzez uczestnictwo w ogólnopolskich sesjach duszpasterskich, kongresach i tak dalej;
  - i. zapoznanie się z dokumentami Kościoła, zwłaszcza dotyczącymi życia i posługi prezbiterów;



- j. dbałość o własną formację intelektualną w oparciu o indywidualną lekturę, przede wszystkim z zakresu teologii pastoralnej;
- k. zapoznawanie się z innymi dziedzinami wiedzy – szczególnie tymi, które pomagają w wykonywaniu pasterskiej posługi i w rozumieniu współczesnego świata;
- l. dbałość o formację ludzką, która powinna prowadzić do wysokiego poziomu kultury osobistej;
- m. dbałość o regularne uczestnictwo w kulturze i obcowanie ze sztuką;
- n. dbałość o kondycję fizyczną i zdrowie, zwłaszcza poprzez odpowiednią organizację wypoczynku.

## S 42

### Zarządzenie w sprawie posługi dziekana i wicedziekana w archidiecezji katowickiej

#### I. Posługa dziekana

1. Dziekan pełni swoją posługę przez pięć lat i może ją pełnić przez dwie kolejne kadencje. Trzy miesiące przed zakończeniem kadencji wszyscy prezbiterzy pełniący w dekanacie posługę zleconą im dekretem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego przeprowadzają wybór trzech kandydatów na urząd dziekana (w przypadku zawakowania urzędu dziekana z powodu jego śmierci wybór następuje niezwłocznie), a wicediekan lub inny prezbiter o wyniku informuje na piśmie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego. Dziekana mianuje w sposób nieskrępowany Arcybiskup Metropolita Katowicki (wyniki wyborów mają charakter doradczy).
2. Prawo kanoniczne wylicza następujące obowiązki i prawa dziekana (kan. 555 *Kodeksu prawa kanonicznego*):
  - „§ 1. Oprócz uprawnień prawomocnie mu udzielonych przez prawo partykularne, dziekan ma obowiązek i prawo:

- 1° popierać i koordynować w ramach dekanatu wspólną działalność pasterską;
- 2° czuwać nad tym, by duchowni jego okręgu prowadzili życie odpowiedzialne ich stanowi i troskliwie wypełniali swoje obowiązki;
- 3° czuwać nad tym, by święte czynności były sprawowane zgodnie z przepisami liturgicznymi, by czystość i piękno kościoła i sprzętu liturgicznego, zwłaszcza w sprawowaniu i przechowywaniu Najświętszego Sakramentu były starannie utrzymywane; żeby księgi parafialne były właściwie spisywane i należycie przechowywane, dobra kościelne prawidłowo administrowane, a budynek parafialny otoczony właściwą troską.

§ 2. Dziekan w powierzonym sobie dekanacie:

- 1° zabiega o to, ażeby duchowni, zgodnie z postanowieniami prawa partykularnego, uczestniczyli w określonym czasie w prelekcjach, spotkaniach teologicznych lub konferencjach, według postanowienia kan. 279, § 2;
- 2° troszczy się o dostarczenie pomocy duchowych prezbiterom swego okręgu; najbardziej zaś troszczy się o tych prezbiterów, którzy znajdują się w trudniejszych okolicznościach lub przeżywają jakieś problemy.

§ 3. Dowiedziawszy się o poważnej chorobie proboszcza w swoim rejonie, dziekan winien zatroszczyć się o to, ażeby nie był on pozbawiony pomocy duchowej i materialnej, a w przypadku śmierci odprawiony był godny pogrzeb. Ma zatroszczyć się również o to, aby podczas choroby czy śmierci nie zostały zabrane lub nie zaginęły księgi, dokumenty, sprzęt liturgiczny oraz inne przedmioty należące do kościoła.

§ 4. Dziekan ma obowiązek wizytować parafie swojego rejonu w sposób określony przez biskupa diecezjalnego”.

3. Ponadto dziekan powinien w dekanacie dbać o:

- jakość głoszenia słowa Bożego;
- jakość katechizacji;
- odprawianie przez proboszczów mszy świętych za powierzony sobie lud;



- zachowanie norm dotyczących binacji i trynacji;
  - terminowe przysyłanie do kurii metropolitalnej sprawozdań rocznych (statystyki duszpasterskiej, rozliczenia finansowego, planu katechizacji, sprawozdania o posłudze wikariuszy);
  - składanie testamentów przez księży obejmujących urzędy oraz kończących pięćdziesiąty rok życia.
4. Dziekan przeprowadza w parafiach dekanatu wizytację dziekańską dwa lata po wizytacji biskupiej. Podczas swej wizytacji kontroluje i pieczętuje księgi parafialne oraz sporządza protokół uwzględniający stan wykonania zaleceń wizytacyjnych biskupa. Protokół ten, do dwóch tygodni po swej wizytacji, przesyła biskupowi wizytatorowi.
  5. Dziekan koordynuje nauczanie religii w szkołach oraz sygnalizuje Wydziałowi Katechetycznemu nowo rozpoznane potrzeby w tym zakresie.
  6. Dziekan czuwa, by w dekanacie prowadzono studium przedmałżeńskie (w parafiach do trzech tysięcy mieszkańców co dwa lata, a w pozostałych – co roku), okresowe szkolenia lektorów i kantorów, służby liturgicznej, dni skupienia dla młodzieży, nauczycieli, zespołów charytatywnych, narzeczonych i tym podobne.
  7. Dziekan kieruje pracami dekanalnego zespołu misyjnego, współpracuje z Archidiecezjalnym Zespołem do spraw Nowej Ewangelizacji oraz (jeśli istnieje taka potrzeba) wspomaga parafie dekanatu w realizacji planów ewangelizacyjnych.
  8. Dziekan wraz z dekanalnym duszpasterzem rodzin współpracuje z Wydziałem Duszpasterstwa Rodzin w celu inspirowania i wspierania działań parafialnych, dekanalnych, rejonowych i archidiecezjalnych na rzecz małżeństw i rodzin.
  9. Dziekan dba o ducha braterstwa i wspólnoty w dekanacie, zwłaszcza pamięta o osobistych rocznicach prezbiterów dekanatu. Co najmniej raz w roku powinien spotkać się indywidualnie z każdym z prezbiterów dekanatu, aby porozmawiać o jego posłudze duszpasterskiej i sytuacji egzystencjalnej.

10. Dziekan występuje jako mediator i przy współpracy dekanalnego ojca duchownego pomaga proboszczom znajdującym się w trudnych okolicznościach lub przeżywającym trudności. Obowiązuje go dyskrekcja, z zachowaniem punktu 20 i zasady upomnienia braterskiego.
11. Dziekan, we współpracy z dekanalnymi ojcami duchownymi i proboszczami, organizuje comiesięczne spotkania dekanalne. Stałym ich punktem powinno być przedstawienie przez dekanalnych duszpasterzy informacji na temat sytuacji ich duszpasterstw.
12. Dziekan przeprowadza wybory kandydata na dekanalnego ojca duchownego, którego mianuje Arcybiskup Metropolita Katowicki.
13. Dziekan przeprowadza, podlegające zatwierdzeniu przez Arcybiskupa Metropolite Katowickiego, wybory proboszczów pełniących funkcje dekanalne:
  - sekretarza dekanatu, który protokołuje zebrania dekanalne, udziela pomocy w załatwianiu urzędowej korespondencji dekanatu i pomaga w prowadzeniu archiwum dekanalnego;
  - dekanalnego duszpasterza młodzieży;
  - dekanalnego duszpasterza nauczycieli;
  - dekanalnego duszpasterza służby liturgicznej;
  - dekanalnego duszpasterza zespołów charytatywnych;
  - dekanalnego duszpasterza trzeźwości;
  - dekanalnego duszpasterza rodzin i związków niesakramentalnych (propozycja przedstawiana Dyrektorowi Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach).
14. Dziekan przy współpracy dekanalnego ojca duchownego zabiega, aby księża dekanatu uczestniczyli w spotkaniach organizowanych w ramach formacji stałej proboszczów archidiecezji katowickiej<sup>20</sup>.
15. W przypadku poważnej choroby proboszcza (zwłaszcza hospitalizacji) dziekan powiadamia natychmiast ordynariusza miejsca i kanclerza kurii metropolitalnej. W przypadku choroby proboszcza parafii bez wikariusza dziekan organizuje zastępstwo w oparciu o duchownych posługujących

---

<sup>20</sup> Por. Zarządzenie w sprawie formacji stałej proboszczów archidiecezji katowickiej, zwłaszcza punkty 4-8.



- w dekanacie, aż do stosownych decyzji Arcybiskupa Metropolity Katowickiego. W przypadku choroby wikariusza parafialnego obowiązki te spełnia proboszcz parafii.
16. W wypadku śmierci proboszcza lub administratora parafii dziekan:
    - a. zabezpiecza majątek kościelny zgodnie ze spisem inwentarza oraz kancelarię parafialną;
    - b. o ile testament nie stanowi inaczej:
      - przekazuje do Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach spuściznę rękopiśmienną zmarłego oraz dokumenty wytworzone lub przechowywane w postaci cyfrowej;
      - konsultuje się z pracownikami Biblioteki Teologicznej Wydziału Teologicznego Uniwersytetu Śląskiego w sprawie ewentualnego przekazania do niej księgozbioru zmarłego;
    - c. zajmuje się organizacją pogrzebu i ustala w porozumieniu z kanclerzem kurii jego miejsce i termin;
    - d. stosownie do kan. 541 *Kodeksu prawa kanonicznego* przejmuje tymczasowo kierowanie parafią w przypadku wakansu parafii, jak również wtedy, gdy proboszcz nie może wypełniać pasterskiej posługi, a w parafii nie ma wikariusza.
  17. Dziekan na zaproszenie Arcybiskupa Metropolity Katowickiego omawia z nim w czasie indywidualnego spotkania sytuację duszpasterską i personalną w dekanacie.
  18. Dziekan jest konsultowany przez ordynariusza miejsca w związku z planowanymi w dekanacie zmianami personalnymi oraz wyznaczaniem poszczególnych prezbiterów do zadań ponadparafialnych.
  19. Dziekan zwraca uwagę Arcybiskupa Metropolity Katowickiego na młodych prezbiterów w szczególnie sposób zaangażowanych w pracy duszpasterskiej lub uzdolnionych naukowo.
  20. Dziekan systematycznie informuje Arcybiskupa Metropolite Katowickiego o ważniejszych sprawach i wydarzeniach w dekanacie, a w przypadkach nagłych, mogących wywołać niepokój lub zgorzienie, czyni to niezwłocznie.

21. Dziekan uczestniczy w zebraniach dziekanów. Treść zebrań referuje później księżom dekanatu w ramach comiesięcznego spotkania, a w przypadku kwestii pilnych czyni to niezwłocznie po zebraniu dziekanów.
22. Dziekan może udzielić dyspensy od zapowiedzi. W sytuacjach wątpliwych kieruje sprawę do rozstrzygnięcia przez ordynariusza miejsca. Gdy dyspensy udziela dziekan, należy:
  - a. przejrzeć protokół przedślubny wraz z kompletem dokumentów i dokonać w nim adnotacji o udzielonej dyspensie oraz zatrzymać w aktach prośbę proboszcza i odnotować datę udzielenia dyspensy;
  - b. do 20 stycznia każdego roku przesłać do kancelarii kurii metropolitalnej spis udzielonych w roku ubiegłym dyspens, podając: parafię, nazwiska nupturientów, datę udzielonej dyspensy (od ilu zapowiedzi).
23. Dziekan jest odpowiedzialny za prowadzenie archiwum dekanatu, a także za pieczęć dekanatu, którą się posługuje. Po zakończeniu kadencji archiwum przekazuje następcy. Z czynności przekazania sporządza się protokół.

## **II. Posługa wicedziekana**

24. Wyboru wicedziekana dokonuje się analogicznie do wyboru dziekana.
25. Kadencja wicedziekana wynosi pięć lat bez możliwości powtórzenia.
26. W wypadku śmierci lub nieobecności dziekana wicedziekan przejmuje obowiązki dziekana i korzysta z jego uprawnień.
27. Wicedziekan rozprawdza na terenie dekanatu pisma i materiały dostarczane przez kurię metropolitalną oraz dostarcza do kurii metropolitalnej materiały z dekanatu.
28. Na wicedziekanie (we współpracy z ojcem duchownym dekanatu) spoczywa szczególna troska o prezbiterów emerytów lub rencistów – na bieżąco zaradza ich potrzebom, ewentualnie informuje o zaistniałych sytuacjach delegata Arcybiskupa Metropolity Katowickiego do spraw księży emerytów i chorych.
29. Wicedziekani współpracują z Zarządem Funduszu Kapłańskiej Pomocy Bratniej.



- a. Wicedziekan w swoim dekanacie zbiera składki na Fundusz i rozprawdza świadczenia oraz doraźne zapomogi dla prezbiterów chorych, emerytów lub rencistów zamieszkujących na terenie dekanatu.
- b. Wicedziekan prowadzi dokładną księgę swoich czynności i na jej podstawie składa roczne sprawozdanie ze swej działalności Zarządowi Funduszu do 30 stycznia roku następnego. Z kolei sprawozdanie finansowe i merytoryczne Funduszu wicedziekan przedstawia prezbiterom na spotkaniu dekanalnym.

## S 43

### **Zasady duszpasterstwa akademickiego archidiecezji katowickiej**

#### **I. Zasady ogólne**

1. Duszpasterstwo akademickie nawiązuje do bogatych tradycji Kościoła katowickiego wypracowanych przez poprzednie pokolenia oraz zapisanych w dokumentach I Synodu Diecezji Katowickiej. Ponadto pragnie zmierzyć się z różnorodnymi wyzwaniami czasów obecnych (takimi jak: współczesne przemiany kulturowo-światopoglądowe, indyferentyzm religijny, agnostycyzm, ateizm).
2. Duszpasterstwo akademickie w celu wypełnienia misji Kościoła lokalnego oraz koordynacji swoich planów i zamierzeń współpracuje z Wydziałem Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach oraz z innymi organami kurii metropolitalnej odpowiedzialnymi za młodzież.
3. Duszpasterstwo akademickie swymi działaniami obejmuje studentów wszystkich typów studiów i stopni (w tym studentów Uniwersytetu Trzeciego Wieku), absolwentów wyższych uczelni, nauczycieli akademickich, pracowników nauki oraz innych pracowników uczelni.



## II. Cele i zadania duszpasterstwa akademickiego

4. Celem duszpasterstwa akademickiego jest: realizowanie ewangelizacyjnej misji Kościoła w środowisku akademickim, czyli troska o rozwój życia religijnego, zwłaszcza sakramentalnego, młodzieży studiującej; pogłębianie wiedzy religijnej i wychowanie moralne; stałe wdrażanie do pracy apostołskiej i misyjnej; działalność charytatywna i pogłębianie wrażliwości na potrzeby materialne i duchowe innych. Chodzi o to, aby osoby, które uczestniczą w życiu wspólnoty duszpasterstwa akademickiego, stały się ludźmi coraz bardziej dojrzałymi, odpowiedzialnymi, świadomymi swojego życiowego powołania i obowiązków wobec Kościoła, Ojczyzny, rodziny oraz środowiska, w którym przyszło i przyjdzie im żyć.
5. Powyższy cel realizowany jest w ośrodkach duszpasterstwa akademickiego przez:
  - a. przygotowanie do sakramentów inicjacji chrześcijańskiej (chrzest, bierzmowanie i Eucharystia);
  - b. sprawowanie Eucharystii, liturgii słowa Bożego i innych nabożeństw;
  - c. posługę sakramentu pokuty i pojednania oraz kierownictwo duchowe;
  - d. podejmowanie różnego rodzaju działań ewangelizacyjnych;
  - e. organizowanie dni skupienia i rekolekcji w trakcie trwania roku akademickiego („na dobry początek”, adwentowych, wielkopostnych) oraz rekolekcji w czasie wakacji letnich;
  - f. przygotowanie wykładów, spotkań, seminariów, kursów;
  - g. formację liderów duszpasterstwa akademickiego;
  - h. specjalistyczną pomoc dla osób pochodzących z rodzin dysfunkcyjnych;
  - i. przygotowanie do życia w małżeństwie i rodzinie;
  - j. formowanie do zaangażowania w życiu społecznym;
  - k. uczestnictwo w dialogu wiary z nauką i kulturą (na przykład poprzez Dziejziniec Pogan);
  - l. ewangelizację oraz promocję treści religijnych i kultury chrześcijańskiej w mediach, prowadzenie stron internetowych ośrodków duszpasterstwa akademickiego.



6. Duszpasterstwo akademickie powinno realizować swój cel także w ramach uczelni przez:
  - a. katolickie organizacje studenckie;
  - b. studenckie koła naukowe;
  - c. działalność dydaktyczną (wykłady, warsztaty, seminaria, konferencje naukowe);
  - d. kapelanię (w przypadku zatrudnienia duszpasterza przez uczelnię).

### **III. Ośrodki duszpasterstwa akademickiego**

7. Spotkania formacyjne i liturgiczne w ramach prac duszpasterstwa akademickiego odbywają się w ośrodkach:
  - a. Centralnym Ośrodkiem Duszpasterstwa Akademickiego (CODA) wraz z kościołem akademickim;
  - b. Stacjonarnych Ośrodkach Duszpasterstwa Akademickiego (SODA);
  - c. Rejonowych Ośrodkach Duszpasterstwa Akademickiego (RODA);
  - d. Parafialnych Ośrodkach Duszpasterstwa Akademickiego (PODA).
8. Centralny Ośrodek Duszpasterstwa Akademickiego animuje i wytycza kierunki prac wszystkich innych ośrodków duszpasterstwa akademickiego na terenie archidiecezji oraz prowadzi swoją działalność duszpasterską, korzystając z pomieszczeń przeznaczonych na ten cel przez Archidiecezję, z kościoła akademickiego w krypcie katowickiej katedry i z kaplicy na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach.
9. Stacjonarne Ośrodki Duszpasterstwa Akademickiego realizują zadania duszpasterskie wobec środowiska akademickiego pobliskich uczelni, mieszkańców akademików i tym podobnych grup przez większość dni tygodnia – zarówno w pomieszczeniach użyczanych przez parafie, jak i na uczelniach, kampusach akademickich oraz w akademikach. SODA eryguje Arcybiskup Metropolita Katowicki na prośbę archidiecezjalnego duszpasterza akademickiego.
10. Rejonowe Ośrodki Duszpasterstwa Akademickiego realizują swoje zadania wobec środowiska akademickiego kilku parafii, zasadniczo w opar-

ciu o strukturę dekanalną lub miejską. Spotkania odbywają się w zależności od możliwości i zainteresowania ze strony studentów. RODA powstają za zgodą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego z inicjatywy archidiecezjalnego duszpasterza akademickiego w porozumieniu z dziekanem (dziekanami) oraz proboszczami danego rejonu.

11. Parafialne Ośrodki Duszpasterstwa Akademickiego realizują swoje zadania wobec środowiska akademickiego jednej parafii, jeśli istnieją takie możliwości i potrzeby.
12. Duszpasterze CODA oraz SODA do końca września każdego roku oddają do Wydziału Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach sprawozdanie duszpasterskie ze swojej działalności.

#### **IV. Duszpasterze akademicy**

13. Duszpasterzem akademickim jest prezbiter posiadający odpowiednie predyspozycje i kwalifikacje, mianowany na wniosek archidiecezjalnego duszpasterza akademickiego przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego do realizacji celów i zadań określonych w rozdziale II.
14. Funkcja duszpasterza akademickiego powierzana jest na pięcioletnią kadencję (z możliwością przedłużenia na kolejne kadencje). Nominacja (dekret) określa warunki formalne i materialne jego pracy.
15. Archidiecezjalny duszpasterz akademicki kieruje pracami Centralnego Ośrodka Duszpasterstwa Akademickiego i jest rektorem kościoła akademickiego oraz kaplicy na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach. Do jego zadań należy:
  - a. budowanie i utrzymywanie kontaktu z władzami śląskich uczelni;
  - b. prowadzenie duszpasterstwa nauczycieli akademickich, w tym doktorantów oraz innych pracowników uczelni;
  - c. organizowanie rekolekcji i dni skupienia dla studentów, nauczycieli oraz pracowników akademickich;
  - d. utrzymywanie kontaktu i jedności z pozostałymi duszpasterzami akademickimi w archidiecezji katowickiej;
  - e. proponowanie kandydatów na duszpasterzy akademickich dla SODA i RODA;



- f. przewodniczenie pracom Rady Duszpasterstwa Akademickiego, w której skład wchodzi duszpasterze akademicy CODA, SODA, RODA oraz przedstawiciele nauczycieli akademickich i studentów z wyższych ośrodków<sup>21</sup>;
  - g. koordynacja pomocy socjalnej dla studentów w ramach *caritas academica*;
  - h. troska o kościół akademicki oraz o kaplicę na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego;
  - i. troska o chatkę studencką „Nowy Groń” w Brennej Węgierskim.
16. Pracę archidiecezjalnego duszpasterza akademickiego wspiera drugi duszpasterz akademicki CODA.
  17. Duszpasterze akademicy CODA i SODA powinni także wypełniać swoją misję w środowisku akademickim, podejmując działalność dydaktyczną na wyższych uczelniach lub kapelanię na uczelni czy kampusie.
  18. Duszpasterze akademicy RODA i PODA zasadniczo pełnią inne zadania duszpasterskie na terenie parafii czy dekanatu, dzieląc czas i zaangażowanie pomiędzy parafię a duszpasterstwo środowiska akademickiego, zgodnie z ustaleniami z dziekanem i proboszczem.
  19. Duszpasterze akademicy CODA i SODA tworzą kolegium, które służy realizacji zadań wyznaczonych przez rozdział II niniejszego regulaminu oraz współpracy i koordynacji prac podejmowanych przez poszczególne ośrodki.
  20. W wykonywaniu swoich zadań duszpasterze akademicy zobowiązani są do utrzymywania należytych kontaktów z proboszczem miejsca (por. kan. 571 *Kodeksu prawa kanonicznego*).

## V. Środki materialne

21. Centralny Ośrodek Duszpasterstwa Akademickiego utrzymuje się zasadniczo z ofiar wiernych składanych w kościele akademickim. Z tych środ-

---

<sup>21</sup> Regulamin Rady Duszpasterstwa Akademickiego zostanie utworzony przez archidiecezjalnego duszpasterza akademickiego.

ków finansowane są również centralne akademickie inicjatywy ewangelizacyjne i duszpasterskie oraz działalność charytatywna dla studentów z rodzin ubogich (tak zwane *caritas academica*). W razie uzasadnionej potrzeby CODA może zwrócić się do ekonoma archidiecezji o wsparcie finansowe ze strony kurii metropolitalnej. CODA składa sprawozdanie finansowe podobnie jak parafie archidiecezji.

22. Stacjonarne Ośrodki Duszpasterstwa Akademickiego korzystają z ośrodków kultu i pomieszczeń parafii, przy których funkcjonują. Remonty i utrzymanie bazy materialnej tych ośrodków spoczywa na proboszczu miejsca w porozumieniu z duszpasterzem SODA. Na działalność duszpasterską i *caritas academica* SODA otrzymują adekwatne do potrzeb wsparcie finansowe z CODA, a jeśli zajdzie taka potrzeba – także z kurii metropolitalnej.
23. Rejonowe i parafialne ośrodki duszpasterstwa akademickiego korzystają z ośrodków kultu i pomieszczeń parafii, przy których funkcjonują. Remonty i utrzymanie bazy materialnej tych ośrodków spoczywa na proboszczu miejsca.

## S 44

### Zasady duszpasterstwa rodzin w archidiecezji katowickiej

„[...] pośród wielu dróg, na których z woli Chrystusa Kościół ma służyć człowiekowi, rodzina jest drogą pierwszą i z wielu względów najważniejszą. [...] Duszpasterstwo rodzin należy uczynić rzeczywistym priorytetem naszego posługiwania. Myślenie przez pryzmat rodziny musi stać się kluczem przy planowaniu działań duszpasterskich w parafii. Oczekuje od nas tego Bóg i człowiek” (Konferencja Episkopatu Polski, *Służyć prawdzie o małżeństwie i rodzinie*, nr 81-82).

Uwzględniając nauczanie Kościoła powszechnego oraz wskazania Konferencji Episkopatu Polski, określa się następujące zasady działania i posługi duszpasterskiej na rzecz małżeństw i rodzin w archidiecezji katowickiej.



## I. Struktura duszpasterstwa rodzin w archidiecezji katowickiej

### 1. Arcybiskup Metropolita Katowicki

Pierwszą osobą odpowiedzialną za duszpasterstwo rodzin w archidiecezji katowickiej jest Arcybiskup Metropolita Katowicki, który jako ojciec i pasterz szczególnie troszczy się o tę dziedzinę duszpasterstwa i poświęca jej swe zainteresowanie, troskę i czas oraz zapewnia wszelkie środki do działania (por. Jan Paweł II, *Adhortacja apostolska „Familiaris consortio”*, nr 73).

### 2. Wydział Duszpasterstwa Rodzin

Arcybiskup Metropolita Katowicki powołuje Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach. Wydziałem kieruje dyrektor, który jest równocześnie archidiecezjalnym duszpasterzem rodzin. Zadanie swoje wykonuje we współpracy z archidiecezjalnym doradcą życia rodzinnego.

#### 2.1. Dyrektor Wydziału Duszpasterstwa Rodzin

Dyrektor Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach z polecenia Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i przy współpracy z archidiecezjalnym doradcą życia rodzinnego:

- kieruje Wydziałem Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
- współpracuje z Wydziałem Duszpasterstwa Kurii Metropolitalnej w Katowicach;
- organizuje duszpasterstwo rodzin w archidiecezji;
- zabiega o powołanie dekanalnych duszpasterzy rodzin i z nimi współpracuje;
- dba o wystarczającą liczbę parafialnych poradni życia rodzinnego z kompetentną kadrą doradców;
- odpowiada za szkolenia dla przyszłych pracowników duszpasterstwa rodzin, zwłaszcza doradców życia rodzinnego;

- współpracuje z Wydziałem Katechetycznym Kurii Metropolitalnej w Katowicach w zakresie przygotowania młodzieży do rozpoznania powołania, do zawarcia małżeństwa i do życia w rodzinie;
- propaguje rekolekcje dla małżonków i rodzin;
- czuwa nad dobrze zorganizowanym i konsekwentnie przeprowadzanym w archidiecezji przygotowaniem do małżeństwa na wszystkich etapach oraz nad katechezą dla małżonków i rodziców, do której zobowiązani są proboszczowie;
- opracowuje plan pracy na nadchodzący rok, uwzględniając program ogólnokrajowy;
- organizuje spotkania, dni skupienia i rekolekcje dla doradców życia rodzinnego oraz innych osób zaangażowanych w duszpasterstwo rodzin w archidiecezji;
- bierze udział we wszystkich spotkaniach organizowanych przez Ogólnokrajowy Ośrodek Duszpasterstwa Rodzin;
- współpracuje z ruchami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny w archidiecezji;
- przygotowuje sprawozdanie z rocznej działalności Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach dla Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i dla Krajowego Ośrodka Duszpasterstwa Rodzin.

## ***2.2. Archidiecezjalny doradca życia rodzinnego***

Archidiecezjalnego doradcę życia rodzinnego powołuje Arcybiskup Metropolita Katowicki na wniosek Dyrektora Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

Archidiecezjalny doradca życia rodzinnego:

- współpracuje z Dyrektorem Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach w organizowaniu duszpasterstwa rodzin w archidiecezji;
- koordynuje funkcjonowanie parafialnych poradni życia rodzinnego, czuwa nad pracującymi w nich doradcami życia rodzinnego;
- organizuje szkolenia i spotkania formacyjne dla doradców życia rodzinnego;



- w razie potrzeby wnosi o powołanie nowych poradni i wyszukuje kandydatów na doradców życia rodzinnego oraz we współpracy z Dyrektorem Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach zabiega o skierowanie ich na studia nauk o rodzinie;
- współpracuje z Wydziałem Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w celu pozyskiwania nowych kandydatów do pracy w duszpasterstwie rodzin, w zakresie podnoszenia kwalifikacji osób świeckich już pracujących, a także w sprawie warunków uzyskania misji kanonicznej duszpasterstwa rodzin przez absolwentów studiów nauk o rodzinie;
- na bieżąco rozpoznaje działania antyrodzinne w środowiskach na terenie archidiecezji, by we współpracy z Dyrektorem Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach im przeciwdziałać;
- bierze udział w sesjach i spotkaniach Krajowego Ośrodka Duszpasterstwa Rodzin;
- nieustannie poszerza swoją wiedzę w zakresie tematyki rodziny oraz pogłębia formację duchową.

### ***3. Struktura parafialna***

Za duszpasterstwo rodzin w parafii odpowiada proboszcz. Arcybiskup Metropolita Katowicki w celu wzmocnienia duszpasterskiego oddziaływania na rodziny na wniosek dyrektora Wydziału Duszpasterstwa Rodzin powołuje dekanalnych duszpasterzy rodzin, zaś na wniosek archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego powołuje dekanalnych doradców życia rodzinnego. Dekanalni duszpasterze rodzin oraz dekanalni doradcy życia rodzinnego stanowią organ doradczy Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.



## II. Duszpasterze rodzin

### 1. Dekanalni duszpasterze rodzin

Dekanalnego duszpasterza rodzin powołuje Arcybiskup Metropolita Katowicki na wniosek dyrektora Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach. Dekanalnym duszpasterzem rodzin jest proboszcz jednej z parafii dekanatu, a w wyjątkowych sytuacjach inny kapłan pracujący w dekanacie. Dekanalnego duszpasterza rodzin wybiera się na okres pięciu lat, co dokonuje się wraz z wyborami dziekanów i wicedziekanów w dekanacie. Kadencja może zostać przedłużona o kolejne okresy pięcioletnie.

Do zadań dekanalnego duszpasterza rodzin należy:

- współpraca z Dyrektorem Wydziału Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach oraz z archidiecezjalnym doradcą życia rodzinnego;
- współpraca z dekanalnym doradcą życia rodzinnego w zakresie organizowania duszpasterstwa rodzin w dekanacie;
- opiniowanie i doradzanie w sprawach duszpasterstwa rodzin w archidiecezji katowickiej oraz w dekanacie;
- uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin dla dekanalnych duszpasterzy rodzin, w tym w rejonowych spotkaniach dekanalnych duszpasterzy rodzin i dekanalnych doradców życia rodzinnego;
- czuwanie nad duszpasterstwem rodzin w dekanacie, a w szczególności:
  - przekazywanie do końca stycznia każdego roku harmonogramu katechez przedślubnych i dni skupienia organizowanych w parafiach dekanatu;
  - czuwanie nad tym, by w dekanacie działała wystarczająca liczba poradni życia rodzinnego;
  - troska o należyte przeprowadzanie przygotowania bezpośredniego do małżeństwa w dekanacie;
  - organizowanie inicjatyw dekanalnych w ramach duszpasterstwa rodzin.



## 2. *Proboszcz*

Jest odpowiedzialny za duszpasterstwo rodzin w parafii. Wspomagają go wikariusze parafialni. Prowadzone przez nich duszpasterstwo powinno podejmować pracę z małżonkami i rodzinami.

### 2.1. Zadania proboszcza w zakresie duszpasterstwa rodzin:

- organizuje duszpasterstwo rodzin w parafii, w której posługuje;
- organizuje, przeprowadza oraz nadzoruje przygotowanie młodzieży i narzeczonych do sakramentu małżeństwa;
- organizuje spotkania dla małżeństw;
- organizuje katechezy dla rodziców;
- organizuje świętowanie jubileuszy małżeńskich w parafii;
- przy współpracy z Wydziałem Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach wyszukuje i powołuje doradców życia rodzinnego;
- sprawuje nadzór i opiekę nad doradcami życia rodzinnego.

### 2.2. Zadania proboszcza w funkcjonowaniu poradni życia rodzinnego i troska o doradcę życia rodzinnego:

- proboszcz powołuje parafialną poradnię życia rodzinnego, angażuje doradców życia rodzinnego i podpisuje z nimi umowę wolontariacką;
- zabezpiecza materialne warunki pracy w poradni;
- dba o doształcanie i formację doradców życia rodzinnego działających na terenie parafii;
- interesuje się warunkami pracy, wspiera radą, deleguje na spotkania organizowane przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach oraz inne proponowane spotkania;
- pokrywa koszty:
  - doształcania doradców życia rodzinnego (koszty dojazdu, pobytu i materiałów szkoleniowych),
  - związane z działaniem dla parafii (koszty dojazdu, materiałów oraz innych wydatków);
- ogłasza terminy funkcjonowania poradni.

### III. Doradcy życia rodzinnego

Doradcą życia rodzinnego może być osoba:

- w wieku od dwudziestu pięciu do sześćdziesięciu lat – w uzasadnionych wypadkach posługa doradcy życia rodzinnego może zostać przedłużona;
- posiadająca wykształcenie wyższe z zakresu nauk o rodzinie (studia magisterskie lub podyplomowe, a w szczególnych wypadkach diecezjalne studium nauk o rodzinie);
- odznaczająca się umiejętnością nawiązywania kontaktów z ludźmi i współpracy z nimi;
- posiadająca głęboką formację religijną;
- mająca nieposzlakowaną opinię moralną;
- posiadająca pozytywną opinię proboszcza miejsca zamieszkania.

#### 1. Dekanalni doradcy życia rodzinnego

Dekanalny doradca życia rodzinnego powoływany jest przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego (otrzymuje misję kanoniczną dekanalnego doradcy życia rodzinnego) na wniosek archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego na okres pięciu lat. Po tym okresie funkcja może zostać przedłużona o kolejne okresy pięcioletnie.

Do zadań dekanalnego doradcy życia rodzinnego (oprócz zwyczajnych zadań doradcy życia rodzinnego) należy:

- współpraca z dekanalnym duszpasterzem rodzin w zakresie organizowania duszpasterstwa rodzin w dekanacie;
- czuwanie nad funkcjonowaniem poradni życia rodzinnego w dekanacie, a w szczególności:
  - o wspomaganie nowych doradców życia rodzinnego,
  - o sporządzanie harmonogramu dyżurów poradni w czasie wakacji w dekanacie (informacje o pracy poradni dekanalny doradca przekazuje archidiecezjalnemu doradcy życia rodzinnego),



- informowanie archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego o zmianach w poszczególnych poradniach w dekanacie (o ewentualnych wakatach w poradniach, chorobie doradcy, problemach i tym podobne),
  - sporządzanie statystyki z pracy poradni w dekanacie i przekazywanie jej w terminie do końca grudnia każdego roku archidiecezjalnemu doradcy życia rodzinnego,
  - proponowanie tematów/problemów do pogłębienia w ramach szkoleń doradców życia rodzinnego,
  - przekazywanie ewentualnych wytycznych przyjętych od archidiecezjalnego duszpasterza rodzin/archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego i czuwanie nad ich realizacją w dekanacie,
  - monitorowanie bieżących problemów w swoim dekanacie i informowanie o nich archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego,
  - organizowanie rejonowych spotkań doradców życia rodzinnego – zgodnie z harmonogramem,
  - doradzanie w sprawach związanych z duszpasterstwem rodzin w archidiecezji katowickiej oraz w dekanacie;
- troska o przygotowanie bliższe do małżeństwa w parafiach dekanatu: dekanalny doradca życia rodzinnego monitoruje realizację tego przygotowania w parafiach, pomaga w tworzeniu zespołów osób – animatorów przygotowania bliższego do pomocy w parafiach dekanatu.

## **2. Parafialni doradcy życia rodzinnego**

### **2.1. Warunki otrzymania i przedłużenia misji kanonicznej**

Kandydat na doradcę życia rodzinnego powinien zgłosić się do archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego w Wydziale Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach. Archidiecezjalny doradca życia rodzinnego kwalifikuje kandydata do posługi doradcy życia rodzinnego, zaś ostateczną decyzję podejmuje proboszcz parafii, na której terenie znajduje się poradnia.

Doradca życia rodzinnego otrzymuje misję kanoniczną duszpasterstwa rodzin.



### *2.1.1. Procedura ubiegania się o misję kanoniczną*

Aby otrzymać misję kanoniczną kandydat na doradcę życia rodzinnego zgłasza się do archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego z kompletem następujących dokumentów:

- dyplomem ukończenia studiów wyższych z zakresu nauk o rodzinie lub w szczególnych wypadkach z dyplomem diecezjalnego studium nauk o rodzinie,
- opinią proboszcza miejsca zamieszkania,
- dwoma zdjęciami.

Pierwszej misji kanonicznej udziela się na okres jednego roku.

### *2.1.2. Przedłużenie misji kanonicznej*

Warunkiem koniecznym przedłużenia misji kanonicznej, poza właściwym wypełnianiem powierzonych obowiązków, jest stała formacja doradcy życia rodzinnego. Doradca jest zobowiązany uczestniczyć w ciągu roku:

- w dniu skupienia wiosennym i jesiennym,
- w rekolekcjach organizowanych przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach,
- w spotkaniu rejonowym doradców życia rodzinnego i dekanalnych duszpasterzy rodzin.

### *2.1.3. Cofnięcie misji kanonicznej*

Misja kanoniczna może zostać cofnięta:

- w przypadku niezgodności treści przekazywanych przez doradcę życia rodzinnego z doktryną Kościoła;
- na skutek zgorszenia publicznego wywołanego zachowaniem doradcy życia rodzinnego;
- w innych poważnych sytuacjach naruszenia prawa państwowego lub kościelnego.



## 2.2. Zadania doradców życia rodzinnego

Do zadań doradcy życia rodzinnego należy współpraca z proboszczem oraz z Wydziałem Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach w zakresie formacji i wspierania narzeczonych, małżeństw i rodzin, a w szczególności:

- prowadzenie spotkań w poradni życia rodzinnego w ramach przygotowania bezpośredniego do małżeństwa;
- prowadzenie nauk przedślubnych z uwzględnieniem form nadzwyczajnych przygotowania bezpośredniego do małżeństwa;
- wspomaganie małżeństw i rodzin poprzez udzielanie pomocy w ramach poradni, prowadzenie prelekcji, konferencji, katechez dla małżonków i rodziców;
- organizowanie kursów, warsztatów i szkoleń;
- wspomaganie proboszcza w organizowaniu uroczystości dla małżeństw i rodzin, takich jak: Dzień Świętości Życia, jubileusze małżeńskie, festyny dla rodzin, pielgrzymki, spotkania i tym podobne;
- prowadzenie spotkań przygotowania bliższego do małżeństwa dla młodzieży;
- pomoc w przygotowywaniu materiałów dla duszpasterstwa rodzin;
- systematyczne pogłębianie swojej wiedzy i duchowości przez udział w formacji i szkoleniach organizowanych przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach oraz przez uczestnictwo w innych formach doksztalcania i formacji.

W ramach tych działań doradca życia rodzinnego ma za zadanie propagować teologię małżeństwa i rodziny zgodnie z nauczaniem Kościoła, to znaczy:

- ukazywać właściwy wymiar miłości małżeńskiej i rodzinnej, w tym czystości przedmałżeńskiej i małżeńskiej;
- uważliwiać na godność każdego człowieka od chwili poczęcia do naturalnej śmierci;
- rozpoznawać działania antyrodzinne w środowisku i im przeciwdziałać;

- nauczać zasad odpowiedzialnego rodzicielstwa, w tym metod rozpoznawania okresów płodności małżeńskiej, by w ten sposób pomóc małżonkom w rozwoju dwóch istotnych wymiarów miłości małżeńskiej: jedności i płodności;
- ukazywać potrzebę pełnego miłości towarzyszenia dziecku od poczęcia;
- pomagać w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych.

### ***3. Inne osoby świeckie pracujące w ramach duszpasterstwa rodzin***

Oprócz doradców życia rodzinnego w parafialnym duszpasterstwie rodzin posługują animatorzy przygotowania bliższego do małżeństwa.

Wszystkie osoby działające na rzecz duszpasterstwa rodzin muszą posiadać misję kanoniczną.

O przyznanie im misji kanonicznej występuje proboszcz parafii, w której osoby te chcą podjąć działalność. Misję kanoniczną wydaje Arcybiskup Metropolita Katowicki na wniosek archidiecezjalnego doradcy życia rodzinnego. Zasady przedłużania misji kanonicznej w tych przypadkach regulują odrębne przepisy.

Misja kanoniczna może zostać cofnięta:

- w przypadku niezgodności treści przekazywanych z doktryną Kościoła;
- na skutek zgorszenia publicznego wywołanego zachowaniem osoby posługującej w duszpasterstwie rodzin;
- w innych poważnych sytuacjach naruszenia prawa państwowego lub kościelnego.



## IV. Przygotowanie do małżeństwa

### 1. Przygotowanie dalsze do małżeństwa

Przygotowanie dalsze do małżeństwa polega na zdobywaniu odpowiedniej wiedzy i cnót związanych z życiem rodzinnym. Proces ten należy rozpocząć już w dzieciństwie, a następnie kontynuować na wszystkich etapach szkolnych i katechetycznych. Celem pierwszego etapu przygotowania do małżeństwa jest:

- formowanie własnego charakteru;
- budzenie szacunku dla wartości życia ludzkiego;
- kształtowanie umiejętności budowania relacji osobowych w rodzinie, grupie rówieśniczej i w społeczeństwie;
- zrozumienie i rozeznanie własnego powołania;
- ukazywanie wartości czystości przedmałżeńskiej i w małżeństwie;
- formowanie odpowiedniej postawy wobec własnej rodziny i instytucji małżeństwa.

Przygotowanie dalsze do małżeństwa odbywa się w rodzinie, w szkole, na katechezie oraz w grupach rówieśniczych.

Duszpasterze oraz odpowiednio do tego przygotowane osoby świeckie powinny przy różnych okazjach wspomagać rodziny, katechetów i nauczycieli w tej odpowiedzialnej misji kształtowania dzieci i młodzieży. Nauka Kościoła dotycząca miłości małżeńskiej, życia małżeńskiego i rodzinnego, płciowości, seksualności, życia we wspólnocie powinna być przekazywana podczas kazań i konferencji, a zwłaszcza w ramach katechezy, rekolekcji i misji parafialnych.

### 2. Przygotowanie bliższe do małżeństwa

Przygotowanie bliższe do małżeństwa dotyczy młodzieży szkół ponadgimnazjalnych i jest drugim etapem przygotowania do małżeństwa. Jego zadaniem jest:

- pogłębienie nauki o małżeństwie i rodzinie;
- uwrażliwienie na fałszywe teorie w dziedzinie małżeństwa i rodziny;



- kształtowanie umiejętności budowania relacji osobowych w rodzinie, grupie rówieśniczej i w społeczeństwie;
- pogłębienie życia wspólnotowo-liturgicznego.

### ***2.1. Organizacja przygotowania bliższego do małżeństwa w archidiecezji katowickiej***

- W archidiecezji katowickiej przygotowanie bliższe do małżeństwa obejmuje cykl dwudziestu pięciu katechez związanych z tematyką małżeństwa i rodziny, a w wyjątkowych sytuacjach cykl dziesięciu katechez. Po zakończeniu uczestnicy otrzymują „Dyplom ukończenia przygotowania bliższego”. Wzór dyplomu jest jednolity dla całej archidiecezji katowickiej – można go odebrać w Wydziale Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.
- Spotkania przygotowania bliższego do małżeństwa odbywają się w parafii zamieszkania uczestników. W ramach części katechez mogą odbywać się rekolekcje dla młodzieży w ośrodkach rekolekcyjnych.
- Spotkania prowadzone są w małych grupach (maksymalnie dwadzieścia osób).
- Przygotowanie bliższe do małżeństwa prowadzą kapłani i osoby posiadające misję kanoniczną: doradcy życia rodzinnego, animatorzy przygotowania bliższego do małżeństwa.
- Wydział Duszpasterstwa Rodzin wspomaga proboszczów w organizowaniu przygotowania bliższego do małżeństwa w parafii przez:
  - przygotowywanie materiałów pomocniczych;
  - szkolenie doradców życia rodzinnego oraz animatorów przygotowania bliższego do małżeństwa;
  - formację i stałe dokształcanie osób prowadzących przygotowanie bliższe do małżeństwa.

### ***3. Przygotowanie bezpośrednie do małżeństwa***

Przygotowanie bezpośrednie do małżeństwa dotyczy narzeczonych i obejmuje okres co najmniej trzech miesięcy przed zawarciem sakramentu małżeństwa.



Przygotowanie bezpośrednio do małżeństwa obejmuje:

- spotkanie z duszpasterzem w kancelarii parafialnej przynajmniej na trzy miesiące przed ślubem;
- nauki przedślubne;
- spotkania w poradni życia rodzinnego;
- dzień skupienia dla narzeczonych.

### ***3.1. Formy przygotowania bezpośredniego do małżeństwa***

#### *3.1.1. Forma zwyczajna*

Przygotowanie bezpośrednio do małżeństwa odbywa się w parafii i obejmuje:

- docelowo cztery spotkania w ramach nauk przedślubnych, prowadzonych przez duszpasterza oraz doradców życia rodzinnego;
- trzy spotkania w poradni życia rodzinnego (w szczególnych wypadkach dwa pierwsze spotkania można połączyć w jedno) – w archidiecezji katowickiej spotkania te mogą odbywać się jedynie w poradni życia rodzinnego przy parafii;
- dzień skupienia dla narzeczonych.

Tematyka i zakres spotkań powinny być zgodne z programem opracowanym przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

#### *3.1.2. Nadzwyczajne formy przygotowania bezpośredniego do małżeństwa:*

##### przygotowanie dziewięciodniowe metodą dialogową

Prowadzone jest na podstawie programu opracowanego i wydanego w formie książkowej: S. Puchała, T. i E. Maliccy, *Narzeczeni czyli dziewięciospotkaniowe bezpośrednie przygotowanie do małżeństwa prowadzone metodą dialogową*, Katowice 2004.

##### kurs „Przed nami małżeństwo” (PNM)

Jest formą przygotowania bezpośredniego do sakramentu małżeństwa przeznaczoną zasadniczo dla osób, które z ważnych względów nie mogą

uczestniczyć w zwyczajnej formie przygotowania bezpośredniego do małżeństwa. Kursy prowadzą doradcy życia rodzinnego oraz duszpasterz – zgodnie z wytycznymi programu. Za organizację tej formy przygotowania do małżeństwa w parafii odpowiada proboszcz.

Kurs PNM obejmuje weekendowy cykl spotkań obejmujących nauki przedślubne oraz dzień skupienia dla narzeczonych. Po odbyciu nauk narzeczeni zobowiązani są – według przyjętych zasad – do odbycia trzech spotkań w poradni życia rodzinnego.

### ***3.2. Dokumentowanie przygotowania bezpośredniego do małżeństwa***

Narzeczeni zgłaszają się trzy miesiące przed planowanym zawarciem sakramentu małżeństwa do kancelarii parafialnej i przedstawiają następujące dokumenty:

- metrykę chrztu wydaną nie wcześniej niż sześć miesięcy przed zgłoszeniem się do kancelarii,
- świadectwo ukończenia katechezy na poziomie szkoły ponadgimnazjalnej,
- świadectwo ukończenia kursu przygotowania bliższego do małżeństwa,
- dowód osobisty.

Nupturieni, którzy zamierzają zawrzeć „ślub konkordatowy”, powinni przedłożyć trzy egzemplarze „Zaświadczenia o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa” sporządzonego przez kierownika urzędu stanu cywilnego.

W kancelarii zostaje umówiony termin spisania protokołu przedślubnego oraz zostaje wydany formularz „Świadectwa uczestnictwa w przygotowaniu bezpośrednim do małżeństwa” z pieczętą parafii. Formularz obejmuje wszystkie formy przygotowania bezpośredniego do małżeństwa, a jego wzór jest jednolity w całej archidiecezji. Wzór jest dostępny w Wydziale Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

Po odbyciu nauk przedślubnych, trzech spotkań w poradni życia rodzinnego oraz dnia skupienia dla narzeczonych narzeczeni otrzymują zaświadczenie o odbyciu przygotowania bezpośredniego do małżeństwa z pieczętą parafii, w której odbyli to przygotowanie. Zaświadczenie posiada jednolity wzór



dla całej archidiecezji, zaś pierwsza strona zaświadczenia jest jednolita dla całej metropolii górnośląskiej. Zaświadczenia są dostępne w Wydziale Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach.

Zaświadczenie zostaje dołączone do protokołu przedślubnego.

Dokumentacja, która pozostaje w parafii, obejmuje:

- protokół przedślubny,
- świadectwa chrztu,
- zaświadczenie o odbyciu nauk przedślubnych.

W szczególnych przypadkach także odpowiednie do sytuacji formularze:

- stwierdzenie faktu chrztu świętego i stanu wolnego na podstawie zeznań świadków,
- przysięgę narzeczonego o stanie wolnym,
- oświadczenia i przyrzeczenia nupturientów w sytuacji małżeństw mieszanych.

### **3.3. Finansowanie**

#### *3.3.1. Przygotowanie zwyczajne*

Przygotowanie do sakramentu małżeństwa w archidiecezji katowickiej jest bezpłatne. Koszty z nim związane pokrywa parafia, w której się ono odbywa. Proboszcz parafii, w której nie są prowadzone nauki przedślubne i/lub poradnia życia rodzinnego, powinien przekazać proboszczowi parafii, w której jest prowadzone przygotowanie bezpośrednie do małżeństwa, ustaloną w ramach dekanatu kwotę za każdą parę naręczonych, która odbyła nauki przedślubne i/lub spotkania w poradni życia rodzinnego w danej parafii. Kwota ta przeznaczona jest na utrzymanie pomieszczeń, w których odbywają się nauki i spotkania oraz na zwrot kosztów dla osób je prowadzących. Dopuszcza się możliwość przeprowadzania dekanalnych dni skupienia dla naręczonych. Koszty takiego dnia skupienia pokrywane są z ofiar (kolekty) składanych przez naręczonych w czasie mszy świętej sprawowanej podczas tego dnia.

Radcy życia rodzinnego podpisują z parafią porozumienie o wykonywanie świadczeń wolontariackich. Wzór takiego porozumienia stanowi załącznik numer 1 do niniejszych zasad. Na podstawie tego porozumienia parafia



zobowiązuje się do zwrotu wydatków, które osoby działające w parafialnym duszpasterstwie rodzin poniosły w celu należytego wykonania swoich świadczeń, w tym kosztów rekolekcji, szkoleń, podróży służbowych i diet. Zasady ich rozliczania określone są w załączniku numer 2.

Osoby działające w parafialnym duszpasterstwie rodzin jako wolontariusze mogą otrzymać pisemne zaświadczenie o wykonywaniu świadczeń wolontariackich. Zaświadczenie to, o ile o to wystąpią, powinno zawierać informację o zakresie wykonywanych świadczeń. Wzór takiego zaświadczenia stanowi załącznik numer 3.

### *3.3.2. Formy nadzwyczajne*

Nadzwyczajne formy bezpośredniego przygotowania do małżeństwa są finansowane według odrębnie przyjętych zasad.

### *3.4. Ustalenia końcowe*

Inne formy przygotowania bezpośredniego do małżeństwa mogą być prowadzone na terenie archidiecezji katowickiej jedynie za zgodą Arcybiskupa Metropolity Katowickiego. Przygotowanie takie powinno być prowadzone zgodnie z programem zatwierdzonym przez Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Metropolitalnej w Katowicach po wcześniejszym uzyskaniu pozytywnej opinii naukowej i imprimatur.

## **V. Praca z małżonkami i rodzinami**

Duszpasterstwo rodzin ukierunkowane jest na całą wspólnotę rodzinną, a w szczególności na małżonków – rodziców. Powinno ono wspierać członków rodziny w odczytywaniu i realizowaniu swego powołania oraz aktualnych i przyszłych zadań tak, aby życie rodzinne stawało się rzeczywiście drogą uświęcenia, zbawienia i apostołskiego promieniowania.



## ***1. Stale formy duszpasterstwa małżeństw i rodzin w parafii i w archidiecezji katowickiej***

### ***1.1. Zwyczajne duszpasterstwo parafialne***

Podstawową formą duszpasterstwa rodzin jest zwyczajne duszpasterstwo parafialne. Nauka Kościoła dotycząca miłości małżeńskiej, życia małżeńskiego i rodzinnego, płciowości, seksualności oraz życia we wspólnocie powinna być przekazywana podczas kazań i konferencji, a zwłaszcza w ramach katechezy, rekolekcji i misji parafialnych.

W parafii sprawowane są sakramenty umacniające jedność małżeńską i rodzinną, przede wszystkim sakrament Eucharystii i pokuty. Małżonkowie zachęceni są do modlitwy rodzinnej i liturgicznej oraz do celebrowania uroczystości roku liturgicznego i uroczystości rodzinnych.

### ***1.2. Świątowanie jubileuszy małżeńskich***

W każdej parafii świętowane są jubileusze małżeńskie – głównie jubileusze pięćdziesięciolecia i dwudziestopięciolecia zawarcia sakramentu małżeństwa. Proboszcz parafii występuje do kancelarii kurii metropolitalnej o przyznanie listu gratulacyjnego Arcybiskupa Metropolity Katowickiego dla jubilatów, który jest wręczany podczas uroczystej mszy świętej w parafii.

W trzecią niedzielę maja podczas mszy świętej w katedrze Chrystusa Króla – rozpoczynającej Metropolitalne Święto Rodziny – obchodzone jest archidiecezjalne świętowanie jubileuszy małżeńskich. Na uroczystą mszę świętą zapraszani są małżonkowie obchodzący w danym roku piątą, dziesiątą, piętnastą, dwudziestą, dwudziestą piątą (i tak dalej) rocznicę zawarcia sakramentu małżeństwa.

### ***1.3. Poradnictwo rodzinne***

W archidiecezji katowickiej funkcjonuje Archidiecezjalna Poradnia Specjalistyczna. Celem poradnictwa rodzinnego jest wspieranie małżonków i rodziców w realizowaniu swojego powołania, pomoc w przezwyciężaniu trudności oraz kształtowanie postaw prorodzinnych.

#### ***1.4. Rekolekcje parafialne***

Rekolekcje parafialne organizowane są każdego roku w parafiach. Podczas rekolekcji należy podejmować tematykę rodzinną dotyczącą miłości małżeńskiej, życia małżeńskiego i rodzinnego.

#### ***1.5. Rekolekcje zamknięte dla małżonków***

Rekolekcje zamknięte organizowane są w domach rekolekcyjnych archidiecezji katowickiej. Harmonogram rekolekcji zamieszczany jest na stronie internetowej ośrodków oraz na stronie duszpasterstwa rodzin archidiecezji katowickiej.

#### ***1.6. Dzień Świątości Życia***

Obchodzony jest zawsze 25 marca w uroczystość Zwiastowania Pańskiego. W tym dniu w parafiach odprawiane są uroczyste msze święte, podczas których wierni modlą się w obronie życia od poczęcia aż po naturalną śmierć.

Podczas mszy świętych wierni mogą w sposób uroczysty podjąć się duchowej adopcji dziecka poczętego zagrożonego zabiciem w łonie matki. Deklaracje o podjęciu takiego postanowienia przesyłane są do Archidiecezjalnego Centrum Duchowej Adopcji w Katowicach-Bogucicach przy sanktuarium Matki Bożej Boguckiej.

#### ***1.7. Pielgrzymki do sanktuarium Matki Bożej Piekarskiej i innych sanktuariów archidiecezji katowickiej***

W ramach duszpasterstwa parafialnego odbywają się regularne pielgrzymki - do sanktuariów archidiecezji katowickiej oraz do sanktuariów w Polsce i na świecie, mające na celu pogłębienie osobistej więzi z Bogiem oraz pogłębienie duchowości małżeńskiej i rodzinnej. Wśród tych pielgrzymek należy wymienić między innymi archidiecezjalne pielgrzymki stanowe do Piekar Śląskich. Pielgrzymka mężczyzn odbywa się w ostatnią niedzielę maja, zaś pielgrzymka kobiet – w pierwszą niedzielę po 15 sierpnia. W czerwcu obchodzone jest Archidiecezjalne Święto Młodych.



### ***1.8. Metropolitalne Święto Rodziny***

Na przełomie maja i czerwca w metropolii górnośląskiej organizowane jest – przy współpracy Kościoła i samorządów – Metropolitalne Święto Rodziny. W tym czasie odbywają się uroczystości, festyny, konferencje oraz inne przedsięwzięcia służące promocji rodziny.

### ***2. Grupy i wspólnoty parafialne***

Na terenie archidiecezji katowickiej działają ruchy i stowarzyszenia promujące wartości rodziny i pogłębiające duchowość małżeńską i rodzinną. Są nimi między innymi:

- Domowy Kościół,
- Stowarzyszenie Rodzin Katolickich,
- Instytut Świętej Rodziny,
- ruch duchowości małżeńskiej Équipes Notre-Dame,
- Ruch Focolari.

### ***3. Inne inicjatywy dla małżeństw i rodzin***

Zachodzące przemiany społeczno-cywilizacyjne rodzą nowe wyzwania i zagrożenia. Odpowiadając na potrzeby czasu, duszpasterstwo rodzin w archidiecezji katowickiej organizuje nowe formy duszpasterskie. Są to między innymi:

#### ***3.1. Duszpasterstwo małżeństw w sytuacjach trudnych***

Na terenie archidiecezji katowickiej organizowane są ogniska trudnych małżeństw „Sychar”. Aktualne informacje znajdują się na stronie internetowej „Sychar”.



### **3.2. Duszpasterstwo małżeństw bezdzietnych**

Na terenie archidiecezji katowickiej działa duszpasterstwo małżeństw bezdzietnych. Posiada ono swojego duszpasterza. Spotkania odbywają się regularnie i są ogłaszane na stronie internetowej tegoż duszpasterstwa oraz na stronie internetowej archidiecezji katowickiej.

### **3.3. Duszpasterstwo związków niesakramentalnych**

Na terenie archidiecezji katowickiej jest prowadzone duszpasterstwo związków niesakramentalnych:

- które mogą stać się małżeństwami sakramentalnymi, gdyż osoby nie mają przeszkód do zawarcia ślubu kościelnego;
- w których ślub kościelny nie jest możliwy, ponieważ przynajmniej jedna z osób jest już związana z kimś trzecim na sposób sakramentalny.

Duszpasterstwo związków niesakramentalnych prowadzone jest w sposób indywidualny lub w małych grupach i ma na celu włączenie tych osób w zwyczajne duszpasterstwo parafialne, przy zachowaniu norm obowiązujących dla związków niesakramentalnych odnośnie do przystępowania do sakramentów i innych praktyk religijnych.

### **3.4. Inne formy duszpasterskie**

Dyrektor Wydziału Duszpasterstwa Rodzin, archidiecezjalny doradca życia rodzinnego, kapłani oraz osoby zakonne i świeckie na bieżąco rozpoznają nowe wyzwania duszpasterskie w archidiecezji katowickiej. Odpowiadając na nie, organizują różnorodne formy duszpasterstwa: spotkania, konferencje, kursy, włączają się w inicjatywy ogólnopolskie, aby służyć dobru małżeństwa i rodziny.

## **VI. Przepisy przejściowe**

Powyższe brzmienie *Zasad* obowiązuje do końca 2017 roku, kiedy to powinna ukazać się ich wersja uaktualniona w myśl nr 76 *Uchwał II Synodu Archidiecezji Katowickiej*.



## S 45

### Zasady stażu duszpasterskiego diakonów archidiecezji katowickiej

#### I. Uwagi ogólne

1. *Kodeks prawa kanonicznego* postanawia: „Chociaż cała formacja alumnów w seminarium ma cel pastoralny, należy zorganizować w nim kształcenie ściśle pastoralne, przez które – uwzględniając również potrzeby miejsca i czasu – alumni nauczyliby się zasad i umiejętności wypełniania posługi nauczania Ludu Bożego, uświęcania i kierowania” (kan. 255). Podając pewne szczegółowe wskazania, Kodeks zaleca praktyki pastoralne w czasie wakacji (kan. 258). W stosunku do diakonów nowe prawo kościelne stawia dodatkowe wymaganie: „Po zakończeniu okresu studiów, diakon powinien przez odpowiedni czas, określony przez biskupa lub wyższego przełożonego, pracować w duszpasterstwie, wykonując święcenia diakońskie, zanim zostanie dopuszczony do prezbiteratu” (kan. 1032 §2). Celem tego stażu jest wprowadzenie diakonów w posługę duszpasterską w parafii.
2. Dekret posyłający diakona na staż wydaje ordynariusz miejsca. Diakon odbywa go poza parafią rodzinną.
3. Praca diakona w wyznaczonej parafii ma być ściśle duszpasterska, polegająca na wykonywaniu obowiązków właściwych dla urzędu diakona, zgodnie z *Konstytucją dogmatyczną o Kościele „Lumen gentium”* Soboru Watykańskiego II, nr 29 oraz kan. 764, 835 §3, 861 §1, 910 §1, 943, 1108 §1 (z wyjątkiem asystowania przy zawieraniu małżeństw) i kan. 1169 §3 *Kodeksu prawa kanonicznego*.
4. Diakon pracujący w duszpasterstwie w zakresie wykonywania obowiązków swego urzędu podlega jurysdykcji proboszcza parafii, do której został skierowany, z zachowaniem zasad formacji seminaryjnej.

5. Proboszcz, uwzględniając potrzeby parafii, wyznacza diakonowi konkretne zajęcia i kieruje jego praktyką, a diakon wypełnia powierzone zadania z całą sumiennością i gorliwością.
6. Po zakończeniu stażu proboszcz w porozumieniu z innymi księżmi parafialnymi wydaje na piśmie wyczerpującą opinię o diakonie, ze szczególnym uwzględnieniem jego zaangażowania duszpasterskiego, gorliwości i dyspozycyjności.

## II. Obowiązki diakona w czasie stażu

7. Do obowiązków diakona w czasie stażu duszpasterskiego należą:
  - a. w zakresie funkcji nauczania:
    - głoszenie homilii w czasie mszy świętych w niedziele i dni powszednie;
    - wygłaszanie innych kazań, na przykład w czasie nabożeństw;
    - przeprowadzanie katechezy dla rodziców i chrzestnych przed chrztem dzieci i ewentualnie innych katechez przyparafialnych, między innymi katechez przed święceniem pokarmów w Wielką Sobotę (należy pamiętać, iż z uwagi na obowiązujące przepisy państwowe, diakonowi w trakcie stażu duszpasterskiego nie wolno katechizować w szkole);
  - b. w zakresie funkcji uświęcania (liturgii):
    - pełnienie funkcji diakona w czasie mszy świętej;
    - udzielanie chrztu świętego;
    - rozdzielanie komunii świętej w kościele;
    - zanoszenie komunii świętej do chorych w domu lub w szpitalu (należy pamiętać, iż z uwagi na obowiązujące przepisy ewentualna posługa w szpitalu wymaga zgody dyrekcji szpitala);
    - przewodniczenie nabożeństwom (diakon może udzielać błogosławieństwa Najświętszym Sakramentem);
    - prowadzenie pogrzebów;
    - przygotowanie liturgii niedzielnej;
    - sprawowanie liturgii godzin, najlepiej wspólnie z duszpasterzami parafialnymi;



c. w zakresie funkcji kierowania:

- poznanie form prowadzenia różnych grup w parafii (ministrantów, oazy, Dzieci Maryi, grup nieformalnych, duszpasterstw stanowych);
- odwiedzanie chorych, biednych i osób w podeszłym wieku;
- praca w kancelarii parafialnej.

Do wyżej wymienionych zadań diakon przygotowuje się przez solidne studium i modlitwę.

8. Jednym z obowiązków diakona w czasie stażu jest głoszenie słowa Bożego. Homilie diakon przygotowuje starannie na piśmie i omawia je z jednym z duszpasterzy parafialnych.
9. Diakon uczestniczy zasadniczo w pierwszej mszy świętej parafialnej, asystując celebransowi w stroju liturgicznym (alba i stuła), chyba że wyznaczono mu w tym czasie inne zajęcia.
10. Praktyki życia wewnętrznego – szczególnie medytację, liturgię godzin, różaniec i czytanie Pisma Świętego – diakon spełnia zasadniczo w kościele, gdzie też nawiedza i adoruje Najświętszy Sakrament. Regularnie, zgodnie z praktyką seminaryjną przystępuje do sakramentu pokuty i pojednania.
11. Diakon sumiennie wypełnia zlecone mu przez proboszcza zadania, by poznać się z całokształtem pracy duszpasterskiej.
12. Diakon powinien poznać pracę kancelaryjną (dokumenty, księgi metrykalne, formalności przedślubne, dyspensy i tym podobne).
13. Diakon nie przyjmuje zaproszeń na prywatne wizyty na terenie parafii. Nie przyjmuje także, bez wiedzy i zgody proboszcza, prywatnych wizyt w swoim mieszkaniu na probostwie. Parafian odwiedza tylko w sprawach duszpasterskich na zlecenie proboszcza lub w porozumieniu z nim.
14. Diakon sumiennie przestrzega przepisów diecezjalnych dotyczących stroju, rezydencji, dnia wolnego, godziny powrotu na probostwo i tym podobne.
  - a. W czasie stażu duszpasterskiego diakona obowiązuje strój duchowny.
  - b. Diakon zachowuje rezydencję. Nie opuszcza parafii bez uprzedniej zgody proboszcza.

- c. Diakonowi przysługuje jeden dzień w tygodniu wolny od zajęć. Dzień ten, rozpoczynający się po ostatniej mszy świętej ranej, uzgadnia z proboszczem.
  - d. Diakon wraca na probostwo najpóźniej do godziny 22<sup>00</sup>.
15. W czasie stażu diakon uczestniczy wraz z proboszczem i innymi księżmi parafialnymi w formacji stałej duchowieństwa, w tym w wielkopostnym dniu skupienia dla księży oraz we mszy krzyżma świętego w Wielki Czwartek.

### III. Wskazania dla proboszcza

16. Proboszcz – razem ze swoimi współpracownikami – pomaga diakonowi w przygotowaniu się do aktualnych i przyszłych zadań: najpierw przez ukazanie duchowości kapłana diecezjalnego opartej na modlitwie, sprawowaniu posługi sakramentów i życiu wspólnotowym na probostwie, a następnie przez praktyczne rady w zakresie całego duszpasterstwa. Proboszcz omawia z diakonem jego homilie i katechezy. Inspiruje i poucza, proponuje bardziej właściwe ujęcia, słownictwo, przykłady i tak dalej.
17. Proboszcz angażuje diakona do asysty przy pierwszej mszy świętej, chyba że w tym czasie wyznaczy mu inne zajęcia, na przykład pójście do szpitala. Dokłada też starań, aby codziennie jedna z godzin liturgii godzin była odmówiona wspólnie.
18. Proboszcz może zlecić diakonowi przygotowanie i prowadzenie nabożeństw zwyczajowo odprawianych w parafii.
19. Proboszcz wprowadza diakona w pracę kancelaryjną.
20. Wskazane jest, aby księża posługujący w parafii zabierali diakona ze sobą na spotkania z parafianami, na przykład z ministrantami, z narzeczonymi czy ze studentami.
21. Proboszcz wprowadza diakona w zwyczaje i tradycje diecezjalne. Uczy też praktycznie właściwej postawy wobec dóbr materialnych i korzystania z nich.



22. Diakon mieszka i stołuje się na probostwie. Jako duchowny – w okresie pobytu na parafii – partycypuje w podziale *iura stolae* i kosztach utrzymania na probostwie.
23. W czwartki diakon uczestniczy w zajęciach na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, zgodnie z wyznaczonym planem.

## S 46

### Zasady wyborów parafialnych rad duszpasterskich w archidiecezji katowickiej

1. Wyboru członków parafialnej rady duszpasterskiej (zwanej dalej „Radą”) i jej wiceprzewodniczącego należy dokonać zgodnie ze *Statutem parafialnej rady duszpasterskiej w archidiecezji katowickiej*. Niniejsze zasady są jego uściśleniem.
2. Kandydatami na członków Rady są pełnoletni (to znaczy liczący przynajmniej osiemnaście lat) katolicy, którzy przyjęli sakrament bierzmowania, czynnie uczestniczą w życiu wspólnoty wiernych i są znani z nienaganych postaw moralnych.
3. Czynne prawo wyborcze przysługuje wszystkim pełnoletnim członkom danej wspólnoty parafialnej.
4. Wyboru członków Rady dokonuje się jednocześnie w całej archidiecezji katowickiej w terminie określonym przez Arcybiskupa Metropolitę Katowickiego.
  - a. Miesiąc przed wyborami rozpoczyna się proces zgłaszania kandydatów na członków Rady. Nazwiska kandydatów są przekazywane w formie pisemnej proboszczowi. Lista kandydatów zostaje zamknięta tydzień przed wyborami.
  - b. Liczba zgłoszonych kandydatów do Rady musi być większa od liczby miejsc do obsadzenia w wyniku wyborów w Radzie. Jeśli ogół wiernych nie zgłosi należytej liczby kandydatur, listę kandydatów należy

- uzupełnić poprzez konsultację przeprowadzoną przez osoby należące do Rady z urzędu.
- c. Jeśli w dużych ośrodkach miejskich zgłoszonych zostanie wielu kandydatów, w celu zapewnienia skuteczności wyborów należy ograniczyć się do podania najczęściej powtarzających się nazwisk kilkunastu kandydatów. Górna granica przyjętych kandydatur obliczana jest tak, aby na każde miejsce w Radzie w wyniku wyborów przypadało nie więcej niż dwóch kandydatów.
  - d. Tydzień przed wyborami proboszcz informuje wszystkich wiernych o zgłoszonych kandydatach i udostępnia im listy wyborcze ułożone alfabetycznie. Każda lista wyborcza do Rady zawiera następujące informacje o kandydatach: imię, nazwisko, rok urodzenia, zawód i ulicę zamieszkania (ze względu na ustawę o ochronie danych osobowych nie wymaga się podania na liście dokładnego adresu zamieszkania na przykład numeru domu).
5. W przypadku powstania konfliktu lub uzasadnionych wątpliwości, czy dana osoba może kandydować do Rady, sprawę rozstrzyga kanclerz kurii metropolitalnej, zaś same wybory odbywają się w późniejszym terminie, po wyjaśnieniu wszystkich kontrowersji.
  6. W dniu wyborów przeprowadzanych po każdej mszy świętej, w myśl punktu 4.3, każdy z głosujących wybiera spośród przedstawionych na karcie wyborczej kandydatów dwa nazwiska, stawiając przy nich znak „X”. Jeśli na karcie wyborczej wierny zaznaczy więcej niż dwa nazwiska, tylko dwa pierwsze będą uwzględnione przy podsumowaniu wyników wyborów.
  7. Po oddaniu głosu wierni składają karty wyborcze do przygotowanych koszyków (na przykład przy wyjściu z kościoła) albo do urn wyborczych wystawionych w odpowiednim pomieszczeniu parafii.
  8. Głosy oddane na kandydatów, którzy wcześniej nie znaleźli się na liście osób zgłoszonych do kandydowania, są uznane za nieważne.
  9. Podliczenia głosów dokonuje specjalna komisja wyborcza złożona z od dwóch do pięciu osób wyznaczonych przez proboszcza. Komisja sporządza protokół z wyborów i zachowuje oddane karty wyborcze przez miesiąc.



10. Podanie wyników wyborów oraz pełnego składu Rady do publicznej wiadomości następuje po upływie tygodnia od dnia wyborów w ramach ogłoszeń duszpasterskich.
11. W przypadkach uzasadnionych zastrzeżeń co do formalnej poprawności przeprowadzonych wyborów odwołanie do kanclerza kurii metropolitalnej można złożyć w ciągu dwóch tygodni od dnia wyborów.
12. Po ogłoszeniu wyników wyborów do Rady jej nowi członkowie zastępują dotychczasowych członków Rady.
13. Arcybiskup Metropolita Katowicki może odłożyć w czasie wybory do parafialnej rady duszpasterskiej w danej wspólnotcie, jeśli za utrzymaniem kadencji dotychczasowej Rady przemawiają uzasadnione racje duszpasterskie. W takiej sytuacji z wnioskiem do kanclerza kurii metropolitalnej występuje proboszcz.

## S 47

### Zasady życia seminaryjnego Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach

#### I. Zasady ogólne

1. Wspólnota Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach, zwana dalej „Seminarium”, jest „sercem diecezji” (Sobór Watykański II, *Dekret o formacji kapłańskiej* „*Optatam totius*”, nr 5 – dalej cytowany jako DFK). Jest ona swoistą kontynuacją „wspólnoty Apostołów zgromadzonych wokół Jezusa, słuchających Jego słów, przygotowujących się do przeżycia Paschy, oczekujących na dar Ducha, by podjąć powierzona sobie misję” (Jan Paweł II, *Adhortacja apostołska* „*Pastores dabo vobis*”, nr 60 – dalej cytowana jako PDV). Ta wspólnota, będąca częścią Kościoła, jest środowiskiem formacji kapłańskiej dla kandydatów do prezbiterium Kościoła katowickiego. „Seminarium to określony czas i miejsce, ale to przede wszystkim wspólnota wychowawcza w drodze” (PDV, nr 60). Celem tej drogi, którą przebywa się z Jezusem, jest rozwój



- i osiągnięcie dojrzałości na płaszczyźnie ludzkiej, duchowej, intelektualnej i duszpasterskiej.
2. Ponieważ kapłan ma być dla innych ludzi pomostem w spotkaniu z Jezusem Chrystusem, w przygotowaniu do kapłaństwa fundamentalna jest formacja ludzka. Niezbędne jest wychowanie alumnów „do umiłowania prawdy, do prawości i rzetelności, do szacunku wobec każdej osoby, do poczucia sprawiedliwości, do wierności danemu słowu, do prawdziwego współczucia, do konsekwentnego postępowania, a zwłaszcza do zrównoważonego sądu i zachowania” (PDV, nr 43).
  3. Formacja ludzka powinna się otwierać na formację duchową i znajdować w niej swoje dopełnienie. Ta duchowa formacja „powinna być tak prowadzona, aby alumni nauczyli się żyć w zażyłej i nieustannej łączności z Ojcem przez Syna Jego Jezusa Chrystusa w Duchu Świętym” (DFK, nr 8). Wewnętrzna jedność z Bogiem, którą w Seminarium pogłębiają alumni, realizuje się we wspólnocie Kościoła poprzez uczestnictwo w Eucharystii, słuchanie, rozważanie i realizowanie słowa Bożego oraz modlitwę. Wymaga to atmosfery skupienia i milczenia.
  4. Z powyższymi wymiarami formacji duchowej jest głęboko powiązana formacja intelektualna. Święty Piotr zachęca w swoim liście: „bądźcie zawsze gotowi do obrony wobec każdego, kto domaga się od was uzasadnienia tej nadziei, która w was jest” (1 P 3, 15). Odpowiedzią alumnów na tę zachętę jest pilne studium filozofii i teologii oraz innych nauk. Studiowanie filozofii kształtuje w nich zdolność rozumienia człowieka i świata, a także umiłowanie prawdy. Studium teologii umożliwia alumnom – ludziom wierzącym, którzy zastanawiają się nad swoją wiarą – głębsze zrozumienie wiary (por. PDV nr 53).
  5. Formacja duszpasterska jest celem przygotowania kandydatów do kapłaństwa rozumianego jako udział „w miłości Chrystusa Dobrego Pasterza” (PDV nr 57). W czasie formacji seminaryjnej alumni powinni ukształtować swoją pasterską wrażliwość, aby móc w sposób świadomy i dojrzały przyjąć odpowiedzialność za powierzonych sobie wiernych; powinni nabrać nawyków „oceniać problemów, ustalania priorytetów i wyboru rozwiązań w świetle jednoznacznych nakazów wiary i zgodnie z teologicznymi wymogami samego duszpasterstwa” (PDV nr 58).



## II. Organizacja życia seminaryjnego

6. Każdy rocznik alumnów ma swojego opiekuna-wychowawcę i ojca duchownego.
7. Rokrocznie, pod koniec roku formacyjnego, z grona alumnów IV roku zostają wybrani dziekan i wicediekan, którzy są przedstawicielami całej wspólnoty alumnów. Na początku roku akademickiego poszczególne roczniki wybierają również ze swojego grona własnych przedstawicieli, którymi są duktora i wiceduktora. Każdorazowy wybór przedstawiciela alumnów wymaga akceptacji rektora Seminarium.
8. Dziekan i wicediekan alumnów wraz z duktoraami poszczególnych roczników tworzą radę klerycką. Posiada ona własny regulamin.
9. Dwa razy w roku każdy rocznik ma możliwość urzędzenia wycieczki.
10. Wszystkich alumnów obowiązuje rozropne i odpowiedzialne korzystanie z komputera oraz Internetu. W czasie pobytu w Seminarium z Internetu wolno korzystać jedynie w miejscach do tego wyznaczonych, które posiadają własne regulaminy.
11. W czasie pobytu w Seminarium obowiązuje zakaz posiadania telefonów komórkowych i korzystania z nich. Z telefonów seminaryjnych i rocznikowych można korzystać wyłącznie w czasie wolnym od zajęć, kiedy nie obowiązuje *silentium*.
12. Programy telewizyjne można oglądać, kierując się rozropnością i krytycyzmem, zgodnie z wymogami sumienia, według następujących zasad:
  - a. w dni powszednie:
    - w czasie wolnym;
    - wieczorem do godziny 22<sup>00</sup> (jeśli nie koliduje to z innymi obowiązkami);
    - w przypadku programów trwających dłużej – po uzgodnieniu tego z przełożonym przez osobę odpowiedzialną za środki społecznego przekazu;
  - b. w niedziele i święta programy telewizyjne można oglądać także po obiedzie do godziny 17<sup>30</sup>.
13. W Seminarium obowiązuje całkowity zakaz spożywania napojów alkoholowych. Palenie tytoniu jest możliwe jedynie w miejscu wyznaczonym

i w czasie wolnym. Jednak alumni powinni dążyć do ograniczenia i całkowitego odzwyczajenia się od nałogu palenia.

14. Alumni mogą przyjmować gości wyłącznie w rozmównicach. Dniami odwiedzin są sobota i niedziela. W soboty można przyjmować gości w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>45</sup> i w czasie popołudniowym do godziny 15<sup>30</sup>, a w niedzielę – w czasie popołudniowym do godziny 17<sup>30</sup>. Na przyjęcie gości w innym czasie trzeba mieć zezwolenie przełożonego.
15. Do pokoi uczniów oraz na prowadzące do nich korytarze nie można wprowadzać żadnych gości.
16. Codziennie, z wyjątkiem piątku, można wyjść na przechadzkę w czasie wolnym od zajęć: po obiedzie oraz po kolacji do 20<sup>30</sup>, w soboty również od 8<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>. Czas przechadzki nie jest jednak czasem składania wizyt w domu, u krewnych, znajomych czy księży. Alumni przed przyjęciem stroju duchownego wychodzą na przechadzkę z socjuszem, zaś po przyjęciu stroju duchownego mogą wychodzić z Seminarium w pojedynkę.
17. Wyjazdy poza centrum Katowic – podobnie jak odwiedziny u rodziny, znajomych (w tym księży) – podlegają indywidualnemu rozpatrzeniu. Alumni odnotowują swój wyjazd i powrót na furcie. Również alumni wychodzący z Seminarium poza czasem wolnym, po uzyskaniu zwolnienia u przełożonego, odnotowują wyjście i powrót na furcie.
18. W czasie ferii oraz dni wolnych alumni przyjeżdżający do Seminarium zgłaszają swoją obecność u przełożonego.
19. Nieobecność alumna na obowiązkowych zajęciach programu dnia powinna być uprzednio zgłoszona u opiekuna-wychowawcy rocznika, a w sytuacjach wyjątkowych – usprawiedliwiona po fakcie.
20. Alumni zobowiązani są do uzgadniania z proboszczem planu wakacji.
21. O chorobie alumn winien powiadomić opiekuna-wychowawcę swojego rocznika. Infirmarze zgłaszają nazwiska uczniów przebywających w infirmerii seminaryjnej prefektowi odpowiedzialnemu za infirmerię.
22. Wszelkie zauważone usterki alumni zgłaszają ekonomowi Seminarium.





### III. Formacja ludzka

23. Alumni powinni dążyć do osobistej dojrzałości. Jej wyrazem jest między innymi:
  - a. szacunek okazywany przełożonym, wykładowcom, pracownikom Seminarium, współbraciom oraz innym osobom;
  - b. braterskie odnoszenie się do siebie i przestrzeganie zasad osobistej kultury, przejawiającej się między innymi w uprzejmości i kulturze słowa.
24. Alumni powinni być zawsze schludnie i stosownie ubrani. Alumnów obłożonych obowiązuje strój duchowny.
25. Alumni uczą się odpowiedzialności i sumiennego wypełniania obowiązków, pełniąc we wspólnocie seminaryjnej różne funkcje powierzone im przez rektora Seminarium. Te posługi należy spełniać w duchu zasady pomocniczości.
26. Istotny element dojrzałości alumna to wewnętrzne wyciszenie, którego wyrazem jest umiejętność zachowania ciszy w stosownych momentach. W Seminarium cisza ma postać:
  - a. milczenia religijnego (*silentium religiosum*) – w kaplicy, w czasie rekolekcji i dni skupienia oraz codziennie od 20<sup>30</sup> do śniadania i w trakcie przechodzenia z kaplicy na obiad i kolację;
  - b. milczenia naukowego (*silentium*) – w czasie studium na terenie całego Seminarium, a zawsze w czytelnii.
27. Alumni dbają o dobra materialne Seminarium.
28. Alumni mają obowiązek angażowania się w działalność różnych zespołów zainteresowań. Praca w nich ma na celu wyrobienie umiejętności współpracy na każdym etapie posługi kapłańskiej.
29. Zalecane wyjścia do kina, teatru, opery, filharmonii, na wystawy oraz imprezy sportowe alumni uzgadniają z przełożonym.
30. Alumni winni dbać o higienę osobistą, czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach.

#### *IV. Formacja duchowa*

31. Alumni powinni dążyć do zjednoczenia z Chrystusem i pogłębiania przyjacielskiej więzi z Nim, dlatego zobowiązani są do uczestnictwa w praktykach duchowych proponowanych w ramach formacji seminaryjnej.
32. Odpowiedzialność za duchowy rozwój spoczywa osobiście na każdym z alumnów. Są oni wspierani w tym dziele przez wszystkich członków wspólnoty seminaryjnej, a w sposób szczególny przez ojców duchownych wraz z rekolekcjonistami i spowiednikami. Troska alumnów o rozwój duchowy wyraża się przede wszystkim przez:
  - a. korzystanie z kierownictwa wyznaczonego ojca duchownego;
  - b. współtworzenie w Seminarium klimatu sprzyjającego kształtowaniu dojrzałych więzi z Bogiem i bliźnimi;
  - c. dawanie świadectwa życia chrześcijańskiego w relacjach z innymi;
  - d. sumienne spełnianie wszystkich praktyk duchowych (również w czasie pobytu poza Seminarium).
33. Do codziennych praktyk duchowych alumnów należą: Eucharystia, modlitwy poranne i wieczorne, medytacja, rachunek sumienia, czytanie Pisma Świętego, odmawianie liturgii godzin, czytanie duchowne, nawiedzenie Najświętszego Sakramentu i milczenie religijne.
34. Alumnów obowiązują następujące praktyki okresowe: sakrament pokuty i pojednania, niedzielne dzielenie się słowem Bożym, adoracja Najświętszego Sakramentu, droga krzyżowa, gorzkie żale, wyznaczone nabożeństwa w katedrze, cotygodniowe konferencje ascetyczno-wychowawcze, miesięczne dni skupienia, rekolekcje na początku roku akademickiego, w Wielkim Poście i przed święceniami, wigilie niedziel Adwentu i Wielkiego Postu, cykliczne konferencje dla rocznika przeprowadzane przez ojca duchownego, indywidualne rozmowy z ojcem duchownym wyznaczonym dla rocznika.
35. Alumni pielęgnują również nabożeństwo do Najświętszej Maryi Panny i świętych, zwłaszcza poprzez modlitwę różańcową i modlitwę Anioła Pańskiego, udział w nabożeństwach majowych i październikowych, przeżywanie świąt i uroczystości maryjnych oraz ku czci świętych, a także udział w pielgrzymkach mężczyzn i kobiet do Piekar Śląskich.



36. W trosce o rozwój wewnętrzny i owocność sakramentu pokuty i pojednania każdy alumn wybiera stałego spowiednika spośród prezbiterów wyznaczonych przez Arcybiskupa Metropolity Katowickiego i spowiada się przynajmniej raz na dwa tygodnie.

#### ***V. Formacja intelektualna***

37. Formacja seminaryjna rozpoczyna się okresem propedeutycznym, który regulowany jest odrębnym zarządzeniem Arcybiskupa Metropolity Katowickiego.
38. Zasadniczą formację intelektualną alumni Seminarium odbywają w ramach studiów na Wydziale Teologicznym Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach, które regulowane są odrębnymi przepisami.
39. Alumni są zobowiązani do:
- a. aktywnego uczestnictwa w wykładach, lektoratach, ćwiczeniach i seminariach;
  - b. sumiennego wykorzystania czasu studium na naukę;
  - c. terminowego zdobywania wyznaczonych zaliczeń i zdania wszystkich egzaminów przewidzianych regulaminem studiów w poszczególnych semestrach;
  - d. uzyskania zwolnienia z wykładów i obowiązkowych zajęć od opiekunów wychowawczy rocznika w przypadku choroby lub innej ważnej przyczyny ;
  - e. przedłożenia rektorowi Seminarium roboczej wersji pracy magisterskiej w wyznaczonym przez niego terminie, pod koniec dziesiątego semestru studiów;
  - f. ukończenia studiów oraz obrony pracy magisterskiej przed zakończeniem stażu diakonńskiego.
40. Zachęca się alumnów do publikowania swoich tekstów na łamach czasopism seminaryjnych i uniwersyteckich. Należy także pielęgnować inną twórczość kulturalną oraz doskonalić umiejętność wykorzystania współczesnych środków przekazu w pracy duszpasterskiej. Wszelkie publikacje oraz wywiady udzielane na forum zewnętrznym winny być konsultowane z rektorem Seminarium.

## *VI. Formacja pastoralna*

41. Formacja pastoralna w Seminarium stanowi praktyczne uzupełnienie teoretycznej wiedzy uzyskiwanej przez alumnów w czasie studiów i odbywa się zarówno w czasie ich pobytu w Seminarium, jak i w czasie wakacji, praktyk i staży.
42. W trakcie formacji seminaryjnej każdy alumn:
  - a. uczestniczy przynajmniej raz w wakacyjnych rekolekcjach ministranckich, Ruchu Światło-Życie i Dzieci Maryi;
  - b. w czasie każdej wakacji poświęca wyznaczony czas na zaangażowanie pastoralne w archidiecezji i w rodzinnej parafii;
  - c. po II roku odbywa wolontariat w szpitalu (lub placówce o podobnym charakterze);
  - d. po III roku odbywa praktykę katechetyczną w szkole podstawowej;
  - e. po akolitacie, na roku IV, odbywa w wyznaczonej parafii staż duszpasterski połączony z praktyką katechetyczną;
  - f. po diakonacie, na roku VI, odbywa w wyznaczonej parafii staż duszpasterski.
43. Akolici w czasie pobytu w Seminarium wspierają posługę kapelanów w wybranych szpitalach.
44. Diakoni w czasie pobytu w Seminarium posługują w Domu Świętego Józefa.
45. W ciągu roku formacyjnego alumni mają możliwość i powinni angażować się w:
  - a. działalność grup seminaryjnych o charakterze pastoralnym, charytatywnym i kerygmatyczno-katechetycznym;
  - b. posługi, głównie liturgiczne, w katedrze i w czasie uroczystości diecezjalnych;
  - c. współpracę z duszpasterstwami diecezjalnymi, zwłaszcza z duszpasterstwem służby liturgicznej;
  - d. organizację niedzieli budzenia powołań i inne formy duszpasterstwa powołań;
  - e. staże misyjne.





### ***VII. Porządek dnia***

46. Porządek dnia w Seminarium służy formacji przyszłych prezbiterów archidiecezji katowickiej. Wyrazem odpowiedzialności wspólnoty alumnów jest dbałość o należyte wykorzystanie czasu. Wszelkie zmiany w porządku dnia należy uzgadniać z rektorem Seminarium.
47. Porządek dnia rektor podaje do wiadomości wspólnoty seminaryjnej osobnym zarządzeniem.
48. Wszystkich zwolnień od zachowania przepisów porządku domowego udzielają przełożeni.

### ***VIII. Przepisy końcowe***

49. 31 grudnia 2016 traci moc dotychczasowy regulamin seminaryjny.
50. Niniejszy regulamin obowiązuje od 1 stycznia 2017.



## Spis treści



<b>S 1</b>	Dekret zatwierdzający i promulgujący Statuty II Synodu Archidiecezji Katowickiej	<b>3</b>
<b>S 2</b>	Dekret o udzieleniu spowiednikom władzy delegowanej rozgrzeszania od cenzur wiążących mocą samego prawa	<b>4</b>
<b>S 3</b>	Statut Archidiecezjalnej Komisji Architektury i Sztuki Sakralnej	<b>5</b>
<b>S 4</b>	Statut Archidiecezjalnej Komisji do spraw Głoszenia Słowa Bożego	<b>7</b>
<b>S 5</b>	Statut Archidiecezjalnej Komisji Liturgicznej	<b>9</b>
<b>S 6</b>	Statut Archidiecezjalnej Komisji Muzyki Sakralnej	<b>11</b>
<b>S 7</b>	Statut Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej	<b>14</b>
<b>S 8</b>	Statut Archidiecezjalnej Rady Ruchów, Wspólnot Modlitewno-Pobożnościowych, Stowarzyszeń, Bractw i Nowych Wspólnot	<b>15</b>
<b>S 9</b>	Statut Archidiecezjalnej Rady do spraw Życia Konsekwowanego	<b>18</b>
<b>S 10</b>	Statut Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach	<b>19</b>
<b>S 11</b>	Statut Caritas Archidiecezji Katowickiej	<b>21</b>
<b>S 12</b>	Statut Funduszu Kapłańskiej Pomocy Bratniej Prezbiterów Archidiecezji Katowickiej	<b>34</b>
<b>S 13</b>	Statut Katolickiej Fundacji Młodzi dla Młodych	<b>37</b>
<b>S 14</b>	Statut parafialnej rady do spraw ekonomicznych w archidiecezji katowickiej	<b>48</b>
<b>S 15</b>	Statut parafialnej rady duszpasterskiej w archidiecezji katowickiej	<b>53</b>
<b>S 16</b>	Statut Rady Ekonomicznej Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach	<b>56</b>
<b>S 17</b>	Statut Rady Kapłańskiej Archidiecezji Katowickiej	<b>59</b>
<b>S 18</b>	Statut Rady Społecznej przy Arcybiskupie Katowickim	<b>62</b>
<b>S 19</b>	Statut Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach	<b>63</b>
<b>S 20</b>	Status diakona stałego w archidiecezji katowickiej	<b>80</b>
<b>S 21</b>	Status kapelana szpitalnego w archidiecezji katowickiej	<b>82</b>
<b>S 22</b>	Status katechety stałego w archidiecezji katowickiej	<b>85</b>



<b>S 23</b>	Status katechety świeckiego (nauczyciela religii) w archidiecezji katowickiej	<b>88</b>
<b>S 24</b>	Status prezbitera emeryta i prezbitera rencisty w archidiecezji katowickiej	<b>91</b>
<b>S 25</b>	Regulamin pracy organistów w archidiecezji katowickiej	<b>96</b>
<b>S 26</b>	Regulamin wyborów do Archidiecezjalnej Rady Duszpasterskiej w archidiecezji katowickiej	<b>110</b>
<b>S 27</b>	Regulamin wyborów do Rady Kapłańskiej Archidiecezji Katowickiej	<b>113</b>
<b>S 28</b>	Wskazania dotyczące organizacji wielkopostnych rekolekcji szkolnych dla dzieci i młodzieży	<b>114</b>
<b>S 29</b>	Wskazania dotyczące posługi nadzwyczajnych szafarzy komunii świętej w archidiecezji katowickiej	<b>116</b>
<b>S 30</b>	Wskazania dotyczące przygotowania do sakramentów wtajemniczenia chrześcijańskiego w archidiecezji katowickiej	<b>120</b>
<b>S 31</b>	Wskazania dotyczące sporządzania testamentów prezbiterów	<b>131</b>
<b>S 32</b>	Wskazania dotyczące szkół katolickich w archidiecezji katowickiej	<b>133</b>
<b>S 33</b>	Wskazania dotyczące zarządzania cmentarzami parafialnymi w archidiecezji katowickiej	<b>134</b>
<b>S 34</b>	Wskazania dotyczące zmian we wpisach do ksiąg parafialnych	<b>161</b>
<b>S 35</b>	Regulamin Funduszu Stypendialnego imienia Błogosławionego Księdza Emila Szramka	<b>162</b>
<b>S 36</b>	Regulamin korzystania z materiałów archiwalnych w pracowni naukowej Archiwum Archidiecezjalnego w Katowicach	<b>168</b>
<b>S 37</b>	Regulamin nagrody Lux ex Silesia	<b>172</b>
<b>S 38</b>	Regulamin przyznawania medalu Pro Christi Regno	<b>173</b>
<b>S 39</b>	Regulamin Wydziału do spraw Misji	<b>175</b>
<b>S 40</b>	Zarządzenie o wprowadzeniu okresu propedeutycznego w Wyższym Śląskim Seminarium Duchownym w Katowicach	<b>177</b>
<b>S 41</b>	Zarządzenie w sprawie formacji stałej prezbiterów archidiecezji katowickiej	<b>181</b>
<b>S 42</b>	Zarządzenie w sprawie posługi dziekana i wicedziekana w archidiecezji katowickiej	<b>186</b>
<b>S 43</b>	Zasady duszpasterstwa akademickiego archidiecezji katowickiej	<b>192</b>

<b>S 44</b>	Zasady duszpasterstwa rodzin w archidiecezji katowickiej	<b>197</b>
<b>S 45</b>	Zasady stażu duszpasterskiego diakonów archidiecezji katowickiej	<b>218</b>
<b>S 46</b>	Zasady wyborów parafialnych rad duszpasterskich w archidiecezji katowickiej	<b>222</b>
<b>S 47</b>	Zasady życia seminaryjnego Wyższego Śląskiego Seminarium Duchownego w Katowicach	<b>224</b>

