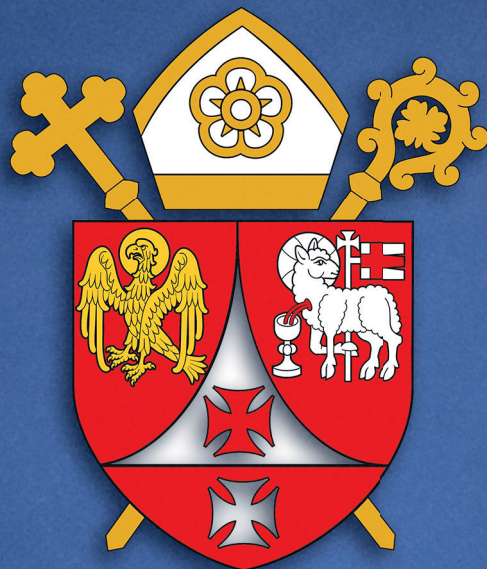




STATUTY I SYNODU DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

CZĘŚĆ II

STATUTY I SYNODU DIECEZJI ELBLĄSKIEJ



STATUTY I SYNODU DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

CZEŚĆ II

ELBLĄG 2020

Wydano na polecenie Biskupa Elbląskiego

Wydawnictwo „Bernardinum” Sp. z o.o.
ul. Biskupa Dominika 11, 83-130 Pelplin
tel. 58 536 17 57, faks 58 536 17 26
bernardinum@bernardinum.com.pl
www.bernardinum.com.pl

ISBN 978-83-8127-602-3

Skład, druk i oprawa:
Drukarnia **Wydawnictwa „Bernardinum” Sp. z o.o.**, Pelplin

**ZBIÓR
PRAWA DIECEZJALNEGO**

STATUT¹

RADY KAPŁAŃSKIEJ

DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Zadaniem Rady kapłańskiej „jest wspieranie biskupa w kierowaniu diecezją, zgodnie z przepisami prawa, ażeby możliwie najbardziej pomnażało się dobro pasterskie powierzonej mu części Ludu Bożego” (kan. 495 § 1 KPK).

Rada kapłańska posiada głos doradczy i nigdy nie może działać bez biskupa diecezjalnego (por. kan. 500 § 2,3 KPK). Z gremium Rady kapłańskiej biskup diecezjalny, w sposób swobodny, mianuje kolegium konsultorów (por. kan. 502 § 1 KPK).

Skład Rady

1. Rada kapłańska (dalej: Rada) stanowi reprezentację prezbiterium Kościoła elbląskiego.
2. W skład Rady wchodzi kapłani:
 - wyboru w okręgach,
 - z urzędu,
 - z nominacji biskupa elbląskiego.
3. Zgodnie z przepisami prawa, Rada powinna liczyć od 15 do 40 kapłanów, przy czym mniej więcej połowa członków Rady winna być wyłoniona w wyborach przeprowadzonych według postanowień niniejszego *Statutu*.
4. Zgodnie z przepisami prawa, co najmniej połowę z liczby wybranych powinni stanowić proboszczowie.
5. Czynne i bierne prawo wyboru do Rady posiadają uprawnieni do głosowania, czyli kapłani:
 - inkardynowani do diecezji elbląskiej,
 - inkardynowani do innych diecezji, ale pracujący tymczasowo lub na stałe na terenie diecezji elbląskiej,
 - instytutów zakonnych lub stowarzyszeń życia apostołskiego, którzy wykonują w diecezji elbląskiej jakiś obowiązek zlecony im przez biskupa elbląskiego.

¹ *Statut* z dnia 6 sierpnia 2019 r. (L.dz. 552/2019) – wszedł w życie 6 sierpnia 2019 r.

Kapłani, na których ciąży kara kościelna lub którzy porzucili kapłaństwo, nie mają prawa do udziału w głosowaniu.

6. Kapłan wybrany do Rady staje się jej członkiem po zatwierdzeniu przez biskupa elbląskiego.
7. Z urzędu do Rady wchodzi: biskup koadiutor, biskup pomocniczy, wikariusze generalni, wikariusze biskupi, dyrektor wydziału duszpasterskiego, rektor seminarium, prepozyt kapituły katedralnej i wikariusz sądowy. Wymienieni duchowni zachowują swoje członkostwo w Radzie w okresie sprawowania powierzonego im urzędu.
8. Oprócz kapłanów z wyboru i z urzędu, członków Rady, w sposób niezależny, mianuje biskup elbląski.
9. Kadencja członków Rady trwa pięć lat.
10. Ustępujący członek Rady może być ponownie wybrany lub mianowany. Nie powinien jednak pozostawać w Radzie bez przerwy dłużej niż dwie kolejne kadencje.
11. W wypadku śmierci członka Rady lub przyjętej przez biskupa elbląskiego rezygnacji członka Rady, lub niemożności wykonywania przez członka funkcji w Radzie z przyczyn przewidzianych prawem, biskup elbląski uzupełnia skład Rady przez:
 - a) mianowanie kolejnego kandydata z największą liczbą głosów w danym okręgu;
 - b) swobodną nominację;
 - c) do Rady wchodzi „z urzędu” osoba, która jest następcą osoby pełniącej dotąd stanowisko wyliczone w pkt 7. *Statutu*.
12. Członek Rady z wyboru lub nominacji wraz ze zmianą swego statusu nie traci członkostwa w Radzie.

Zasady wyboru członków do Rady

13. Wybory do Rady zarządza biskup elbląski.
14. Wybory do Rady odbywają się w oznaczonym terminie w poszczególnych okręgach wyborczych. Z zasady zebraniu wyborczemu przewodniczą diekani lub rektor WSD (lub ich zastępcy albo kapłan wyznaczony przez biskupa elbląskiego).
15. Do ważności wyborów do Rady wymagana jest obecność na zebraniu przynajmniej połowy liczby osób uprawnionych do głosowania w okręgu (kworum).
16. W przypadku braku kworum w oznaczonym terminie – co groziłoby niemożnością dokonania wyboru – przewodniczący zebrania, po upływie 15 minut, zwołuje kolejne zebranie, które ma już prawo dokonać wyboru.

17. Zasadniczo okręg wyborczy pokrywa się z terytorium dekanatu. Osobną grupę wyborczą (okręg personalny) stanowią – pod przewodnictwem rektora seminarium – kapłani moderatorzy i profesorowie WSD DE, profesorowie i wykładowcy kościelnych uczelni, kapłani zatrudnieni w kurii i w innych instytucjach diecezjalnych, pracujący w duszpasterstwie pozaparafialnym.
18. Księża proboszczowie, wikariusze, rektorzy kościołów oraz rezydenci, pomoc duszpasterska, studenci i emeryci głosują w swoich dekanatach.
19. Głosowanie do Rady jest bezpośrednie i tajne. Odbywa się przez wpisanie na kartę wyborczą imienia i nazwiska tylko jednego kandydata spośród kapłanów należących do danego okręgu wyborczego (spośród prezbiterów, diecezjalnych czy zakonnych, należących do danego dekanatu lub okręgu personalnego, tj. księży proboszczów, wikariuszy, rezydentów, pomocy duszpasterskiej, studentów, emerytów, profesorów, wykładowców, rektorów kościołów).
20. Każdy uprawniony do głosowania może oddać tylko jeden głos wyłącznie we własnym okręgu wyborczym. W sytuacji uniemożliwiającej wzięcie udziału w głosowaniu, uprawniony może oddać swój ważny głos na piśmie poprzez innego kapłana, który na początku zebrania wyborczego przedstawi to pismo przewodniczącemu.
21. Wybrany do Rady zostaje ten kandydat, który otrzymał bezwzględną większość głosów (tzn. ponad połowa głosów, spośród ogólnej liczby głosów osób uprawnionych na tym zebraniu, jest za wyborem kandydata; głosy „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz nieważny i nieoddany liczone są jako przeciwnie). Po dwóch bezskutecznych głosowaniach, w trzecim głosowaniu wystarcza zwykła większość głosów. W wypadku uzyskania równej liczby głosów wygrywa ten, kto dłużej sprawuje urząd w swoim okręgu. Gdyby i to nie rozstrzygnęło wyboru, to ostatecznie o wyborze decyduje pierwszeństwo święceń, a na końcu starszeństwo wieku (por. kan. 119 pkt 1° KPK).
22. Wybranemu do Rady przysługuje prawo odmówienia zgody na wybór. W tym wypadku przewodniczący zebrania zarządza nowe wybory.

Posiedzenia Rady

23. Zgodnie z przepisami prawa, Rada odbywa przynajmniej dwa posiedzenia zwyczajne w ciągu roku, zaś posiedzenie nadzwyczajne może być zwoływane zawsze, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba.
24. Zwoływanie posiedzeń Rady należy do biskupa elbląskiego, który przewodniczy posiedzeniom. Określa sprawy, które mają być rozpatrywane, a także dopuszcza sprawy zgłoszone przez członków Rady lub poprzez sekretarza Rady, a także przez kapłanów niebędących członkami Rady.

25. Rada wypowiada się w głosowaniu bezwzględną większością głosów, tj. liczba głosów „za” wnioskiem, spośród ogólnej liczby uprawnionych obecnych na zebraniu, jest wyższa od sumy pozostałych (tj. głosy „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz nieważny i nieoddany liczone są jako przeciwny).
26. Głosowanie Rady jest ważne, gdy bierze w nim udział przynajmniej zwykła większość członków.
27. Wyrażone opinie lub udzielone przez Radę – zgodnie z prawem – zgody stają się obowiązujące, jeśli zostaną ogłoszone przez biskupa elbląskiego.
28. Posiedzenie Rady nie posiada charakteru otwartego. Nie zaprasza się na nie przedstawicieli mediów.
29. Członkowie Rady informują o przebiegu Rady kapłanów. Nie udzielają informacji i wywiadów na zewnątrz.

Wysłuchanie Rady

30. Biskup elbląski wysłuchuje zdania Rady w ważniejszych sprawach. Potrzebuje jej zgody tylko w przypadkach wyraźnie określonych w prawie.
31. Biskup elbląski wysłuchuje zdania Rady, zgodnie z wymaganiami prawa, w następujących sprawach:
 - a) zwołanie synodu diecezjalnego (kan. 461 § 1 KPK);
 - b) erygowanie parafii, jej zniesienie lub dokonanie w niej poważnych zmian (kan. 515 § 2 KPK);
 - c) wydawanie przepisów co do przeznaczenia ofiar składanych do wspólnej kasy parafialnej z okazji wykonywania zadań parafialnych oraz wynagrodzenia kapłanów wypełniających te zadania (kan. 531 KPK);
 - d) ustanowienie parafialnych rad duszpasterskich (kan. 536 § 1 KPK);
 - e) udzielenie zezwolenia na budowę kościoła (kan. 1215 § 2 KPK);
 - f) przeznaczenie jakiegoś kościoła na cele świeckie, poza wypadkiem, w którym kościół ten nie nadaje się już w żaden sposób do sprawowania w nim kultu Bożego i nie ma możliwości odrestaurowania go (kan. 1222 § 2 KPK);
 - g) nałożenie, w celu pokrycia potrzeb diecezjalnych, umiarkowanego podatku na publiczne osoby prawne, które podlegają władzy biskupa elbląskiego oraz na pozostałe osoby prawne i fizyczne (kan. 1263 KPK).

Szczególne zadania Rady

32. Rada, na propozycję biskupa elbląskiego, ustanawia na stałe zespół proboszczów (nie muszą to być członkowie Rady), spośród którego biskup konsultuje z dwoma proboszczami sprawę dotyczącą wszczęcia procedury usunięcia proboszcza

diecezjalnego z urzędu (por. kan. 1742 § 1 KPK) lub procedury przeniesienia go (por. kan. 1750 KPK).

33. Rada, w sposób kolegialny, wybiera ze swego gremium dwóch przedstawicieli, którzy z głosem doradczym uczestniczą w synodzie prowincjalnym (kan. 443 § 5 KPK).
34. Wszyscy członkowie Rady mają obowiązek uczestniczyć w synodzie diecezjalnym (kan. 463 § 1 pkt 4° KPK).

Sekretarz Rady

35. Biskup elbląski powołuje sekretarza Rady spośród jej członków.
36. Sekretarz Rady przyjmuje i porządkuje wnioski nadesłane przez członków Rady lub innych kapłanów prezbiterium i przedkłada je biskupowi elbląskiemu, nie później niż na tydzień przed posiedzeniem Rady.
37. Do sekretarza Rady należy także sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady, prowadzenie listy obecności, sporządzanie „Komunikatu” z posiedzenia Rady i przekazanie go do wiadomości kapłanom prezbiterium elbląskiego oraz zamieszczenie w „Elbląskich Wiadomościach Diecezjalnych”. Protokoły przekazywane są do akt kurii.

Ustanie działalności Rady

38. Działalność Rady ustaje po wygaśnięciu kadencji określonej w dekrete zatwierdzającym jej skład.
39. W czasie wakansu stolicy biskupiej, z mocy samego prawa, ustaje działalność Rady, a jej funkcje wypełnia kolegium konsultorów (por. kan. 501 § 2 KPK).
40. Rada może zostać rozwiązana przez biskupa elbląskiego po konsultacji z metropolitą. W takim przypadku biskup elbląski, w ciągu jednego roku, powinien ustanowić na nowo Radę (por. kan. 501 § 3 KPK).

STATUT² KOLEGIUM KONSULTORÓW DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Kolegium konsultorów jest organem kolegialnym. Zespół ten tworzą kapłani powołani przez biskupa elbląskiego spośród członków Rady kapłańskiej. Zadania Kolegium określa prawo powszechne Kościoła.

W sprawach określonych przez prawo biskup ma obowiązek wysłuchać opinii Kolegium lub uzyskać jego zgodę do ważności podejmowanych aktów administracyjnych.

W nadzwyczajnych sytuacjach (*sede vacante*, *sede impedita*) Kolegium wybiera administratora diecezji, a w ściśle wskazanych przez prawo warunkach – kolegialnie zarządza diecezją (por. kan. 502 KPK).

Skład Kolegium konsultorów

1. W skład Kolegium konsultorów (dalej: Kolegium) wchodzi kapłani, których mianuje biskup elbląski spośród członków Rady kapłańskiej.
2. Zgodnie z przepisami prawa, Kolegium powinno liczyć od 6 do 12 członków.
3. Do Kolegium należy biskup pomocniczy diecezji elbląskiej.
4. Kadencja członków Kolegium trwa pięć lat.
5. W wypadku śmierci członka Kolegium lub przyjętej przez biskupa elbląskiego jego rezygnacji, lub niemożności wykonywania przez członka funkcji w Kolegium z przyczyn przewidzianych prawem, biskup elbląski może uzupełnić skład Kolegium.

Posiedzenia Kolegium

6. Zwoływanie posiedzeń Kolegium należy do biskupa elbląskiego, który przewodniczy jego posiedzeniom. Biskup określa cel zebrania, sprawy i tematy, które mają być na nim rozpatrywane. Biskup powołuje sekretarza Kolegium spośród członków tego gremium.
7. W przypadku wakansu stolicy biskupiej lub niemożności wypełniania zadań przez biskupa elbląskiego, obowiązek zwołania Kolegium należy do biskupa pomocniczego, a gdy go nie ma – wówczas obowiązek zwołania Kolegium należy do najstarszego święceniami członka Kolegium; w sytuacji, gdy więcej

² Statut z dnia 14 października 2019 r. (L.dz. 716/2019) – wszedł w życie 14 października 2019 r.

niż jeden z członków przyjął święcenia w tym samym czasie, wówczas decyduje starszeństwo wieku (por. kan. 502 § 2 KPK).

8. W przypadku wakansu lub przeszkody stolicy biskupiej obradom Kolegium przewodniczy ten, kto tymczasowo sprawuje rządy w diecezji elbląskiej, a w przypadku jego braku – wówczas najstarszy święceniami członek Kolegium; w sytuacji, gdy więcej niż jeden z członków przyjął święcenia w tym samym czasie, wówczas decyduje starszeństwo wieku (por. kan. 419 KPK).
9. Kolegium wyraża zgodę w głosowaniu bezwzględną większością głosów, tj. liczbą głosów „za” wnioskiem, spośród ogólnej liczby uprawnionych obecnych na zebraniu, jest wyższa od sumy pozostałych (tj. głosy „przeciw” i „wstrzymuję się” oraz nieważny i nieoddany liczone są jako przeciwne).
10. Głosowanie Kolegium jest ważne, gdy bierze w nim udział przynajmniej zwykła większość członków.
11. Podjętą przez siebie ważną uchwałę Kolegium sporządza w oddzielnym dokumencie, który podpisują wszyscy obecni członkowie. Uchwała dołączana jest do protokołu posiedzenia.
12. Posiedzenie Kolegium nie posiada charakteru otwartego. Nie zaprasza się na nie przedstawicieli mediów.
13. Członkowie Kolegium nie udzielają informacji i wywiadów na zewnątrz. W sytuacji koniecznej przewodniczący obrad Kolegium może przekazać odpowiedni komunikat do mediów.
14. Z posiedzeń Kolegium sekretarz sporządza protokoły, które przekazuje się do akt kurii.

Obowiązki członków Kolegium

15. Każdy członek Kolegium ma obowiązek:
 - a) uczestniczyć we wszystkich spotkaniach Kolegium,
 - b) szczerze wypowiadać swoje zdanie w czasie obrad,
 - c) zgłaszać wnioski w sprawach związanych z kompetencjami Kolegium,
 - d) sumiennie wykonywać zadania powierzone w ramach Kolegium.

Uprawnienia Kolegium przy biskupie wypełniającym swe zadania (*sede plena*)

16. Podstawowym zadaniem Kolegium jest wspomaganie radą biskupa elbląskiego w zarządzie diecezją.
17. Kolegium, według kanonów 127 i 166 KPK, wyraża biskupowi elbląskiemu swoją opinię w poniższych przypadkach:
 - a) przed ustanowieniem ekonoma diecezji elbląskiej (kan. 494 § 1 KPK);

- b) przed usunięciem ekonoma diecezji elbląskiej ze stanowiska w czasie trwania jego kadencji (kan. 494 § 2 KPK);
 - c) przed podjęciem aktów dotyczących ekonomicznego zarządu o większym znaczeniu ze względu na materialny stan diecezji (kan. 1277 KPK).
18. Kolegium, według kanonów 127 i 166 KPK, udziela zgody w poniższych przypadkach:
- a) przy podejmowaniu przez biskupa elbląskiego aktów nadzwyczajnego zarządzenia majątkiem diecezji elbląskiej, określonych przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1277 KPK);
 - b) jeżeli własne statuty osób prawnych niepodlegających biskupowi elbląskiemu wyraźnie nie wskazują kompetentnej władzy – przy alienacji przez biskupa elbląskiego dóbr doczesnych tych osób prawnych o wartości przekraczającej sumą najniższą określoną przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK);
 - c) przy alienacji dóbr będących własnością diecezji elbląskiej (którą biskup elbląski legalnie reprezentuje) oraz kościelnych osób prawnych podległych biskupowi elbląskiemu, których wartość przekracza sumą najniższą określoną przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK);
 - d) przy alienacji przez biskupa elbląskiego rzeczy, których wartość przekracza najwyższą sumę ustaloną przez Konferencję Episkopatu Polski lub rzeczy дарowanych diecezji elbląskiej na podstawie ślubu, a także rzeczy kosztownych ze względów artystycznych lub historycznych (por. kan. 1292 § 2 KPK);
 - e) przy podejmowaniu przez biskupa elbląskiego jakiegokolwiek czynności prawnej, na skutek której sytuacja materialna diecezji elbląskiej lub kościelnej osoby prawnej podległej biskupowi elbląskiemu może ulec pogorszeniu (por. kan. 1295 KPK).
19. Wymaga się obecności Kolegium przy:
- a) obejmowaniu urzędu biskupa koadiutora przez ukazanie nominacyjnego pisma apostolskiego (por. kan. 404 §§ 1 i 3 KPK);
 - b) przy obejmowaniu urzędu biskupa pomocniczego, jeśli ten nie może przedstawić pisma apostolskiego biskupowi elbląskiemu (por. kan. 404 § 3 KPK).

**Upewnienienia Kolegium w czasie,
gdy stolica biskupia jest nieobsadzona (*sede vacante*)³**

20. Nowo mianowany biskup elbląski kanonicznie obejmuje diecezję elbląską, przedstawiając Kolegium odpowiednie pismo apostolskie (por. kan. 382 § 3 PK).

³ Kan. 416 KPK taksatywnie wylicza, że taka sytuacja zachodzi jedynie na skutek śmierci biskupa diecezjalnego, prawomocnie przyjętego jego rzeczenia się bądź jego przeniesienia czy pozbawienia urzędu.

21. Biskup koadiutor obejmuje swój urząd w diecezji elbląskiej przez okazanie nominacyjnego pisma apostolskiego biskupowi elbląskiemu oraz Kolegium (por. kan. 404 § 1 KPK).
22. Zgodnie z prawem, po zaistnieniu wakatu stolicy biskupiej, Kolegium wypełnia wszelkie funkcje powierzone Radzie kapłańskiej diecezji elbląskiej, o których mowa w *Statucie Rady kapłańskiej* (por. kan. 501 § 2 KPK).
23. W wypadku, gdy nie ma biskupa koadiutora (kan. 409 § 1 KPK) ani biskupa pomocniczego (kan. 419 KPK), Kolegium sprawuje tymczasowy zarząd diecezją elbląską, aż do ustanowienia administratora diecezji elbląskiej, chyba że Stolica Apostolska inaczej zarządziła. W ciągu ośmiu dni od zawakowania stolicy biskupiej, z zachowaniem kan. 502 § 3 KPK (por. kanony 419 i 421 § 1 KPK), Kolegium wyznacza administratora diecezji elbląskiej w drodze wyboru według kanonów 165–178 KPK (por. kanony 424–425 KPK). Kapłan wybrany na administratora diecezji nie musi być z grona Kolegium.
24. Gdy nie ma biskupa pomocniczego, Kolegium powiadamia jak najszybciej Stolicę Apostolską o śmierci biskupa elbląskiego (por. kan. 422 KPK).
25. Kolegium przyjmuje osobiste wyznanie wiary od administratora diecezji elbląskiej podczas obejmowania przez niego urzędu (kan. 833 nr 4^o KPK).
26. Zgodnie z prawem, wobec Kolegium administrator diecezji elbląskiej przedstawia swoje rzeczenie się urzędu (kan. 430 § 2 KPK).
27. Kolegium wybiera kolejnego administratora diecezji elbląskiej w sytuacji usunięcia poprzedniego przez Stolicę Apostolską lub rzeczenia się przez niego urzędu albo jego śmierci, zgodnie z kan. 421 KPK (kan. 430 § 2 KPK).
28. Bez zgody Kolegium, wyrażonej według kanonów 127 i 166 KPK, administrator diecezji elbląskiej nie może:
 - a) usunąć kanclerza i notariuszy kurii (por. kan. 485 KPK);
 - b) udzielić duchownemu ekskardynacji i inkardynacji oraz zezwolenia na przesiedlenie się do innego Kościoła partykularnego, jeśli nie upłynął rok od wakansu stolicy biskupiej (por. kan. 272 KPK);
 - c) wystawiać dymisoriów do święceń dla kandydatów do duchowieństwa diecezjalnego (por. kan. 1018 § 1 KPK).

Uprawnienia Kolegium, gdy biskup elbląski jest całkowicie pozbawiony możliwości wypełniania swych zadań (*sede impedita*)⁴

29. Jeśli Stolica Apostolska czego innego nie zarządzi i nie ma biskupa koadiutora ani nie ma wykazu tymczasowych zarządców diecezji elbląskiej według kan. 413

⁴ Według kanonów 412–416 KPK taka sytuacja może zajść, gdy biskup diecezjalny ma całkowitą niemożność sprawowania posługi pasterskiej na skutek jego uwięzienia, internowania, usunięcia, wygnania lub jego niezdatności do kierowania diecezją z przyczyny choroby lub zaciągnięcia kary kościelnej.

§ 1 KPK, Kolegium wybiera kapłana do sprawowania tymczasowego zarządu diecezją elbląską w wypadku, gdy biskup elbląski nie może lub nie jest w stanie wypełniać swych zadań pasterskich (por. kan. 413 § 2 KPK).

Ustanie działalności Kolegium

30. Po upływie kadencji Kolegium, oznaczonej w dekrete nominacyjnym, to Kolegium nie traci swych kompetencji i nadal wypełnia swoje zadania, dopóki nie zostanie ukonstytuowane nowe Kolegium (kan. 502 § 1 KPK).

STATUT⁵ RADY EKONOMICZNEJ DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Rada ekonomiczna diecezji elbląskiej to grono osób, które swoją wiedzą, umiejętnościami i doświadczeniem wspierają, przez wyrażoną opinię lub zgodę, biskupa diecezjalnego w prawidłowym zarządzaniu dobrami doczesnymi Kościoła partykularnego. Główne zadania Rady ekonomicznej wskazuje Księga V *Kodeksu prawa kanonicznego*.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Rada ekonomiczna diecezji elbląskiej (dalej: Rada) jest organem doradczym, wspierającym biskupa elbląskiego w zarządzaniu dobrami doczesnymi lokalnego Kościoła (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 2

Rada działa na podstawie:

1. dekretu biskupa elbląskiego o ustanowieniu Rady,
2. przepisów prawa kanonicznego powszechnego i partykularnego (*Instrukcja Konferencji Episkopatu Polski w sprawie zarządzania dobrami doczesnymi Kościoła z dnia 25 sierpnia 2015 roku* [decyzja nr 1/2015 Rady Biskupów Diecezjalnych])

⁵ Statut z dnia 15 października 2019 roku (L.dz. 717/2019) – wszedł w życie 15 października 2019 roku.

oraz Dekret ustalający czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia 1 października 2014 roku [L.dz. 281/2014]),

3. niniejszego Statutu,

4. własnego Regulaminu pracy Rady.

Rozdział II

Skład Rady

§ 3

Rada składa się z minimum 3 osób odznaczających się wiedzą i doświadczeniem w sprawach ekonomiczno-finansowych.

§ 4

Członkami Rady mogą być zarówno duchowni, jak i wierni świeccy odznaczający się uczciwością, prawością i cieszący się nienaganną opinią.

§ 5

Członków Rady powołuje biskup elbląski, który jest z urzędu jej przewodniczącym (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 6

Biskup elbląski może kierować pracami Rady przez swojego delegata, który pełni wówczas funkcję przewodniczącego Rady (por. kan. 492 § 1 KPK).

§ 7

Członkami Rady nie mogą być krewni lub powinowaci biskupa elbląskiego do czwartego stopnia (por. kan. 492 § 3 KPK).

§ 8

Członkiem Rady nie może być Ekonom diecezji oraz Wiceekonom (o ile jest ustanowiony). Ekonom, jak i Wiceekonom winni uczestniczyć w posiedzeniach Rady z głosem doradczym.

§ 9

Członkowie Rady są mianowani na okres 5 lat, po upływie którego mogą być mianowani na dalsze kadencje (por. kan. 492 § 2 KPK).

§ 10

Biskup elbląski spośród członków Rady mianuje sekretarza Rady.

§ 11

Członkostwo w Radzie wygasa na skutek:

1. upływu kadencji,
2. śmierci członka,
3. pisemnej rezygnacji członka przyjętej przez biskupa elbląskiego,
4. odwołania – w uzasadnionych przypadkach i z ważnych powodów – przez biskupa elbląskiego z funkcji członka Rady.

§ 12

Udział członków Rady w rozpatrywaniu spraw i podejmowaniu rozstrzygnięć na posiedzeniu Rady jest obowiązkowy.

§ 13

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący Rady może zwolnić członka Rady z obowiązku uczestnictwa w posiedzeniu Rady.

§ 14

Przewodniczący Rady może zapraszać na posiedzenia Rady ekspertów i korzystać z ich opinii.

§ 15

Członkowie Rady pełnią swoją funkcję nieodpłatnie.

Rozdział III Zadania Rady

§ 16

Zadaniem Rady jest:

1. opiniowanie kandydata na Ekonoma oraz – o ile zachodzi potrzeba ustanowienia – Wiceekonoma diecezji (por. kan. 494 § 1–2 KPK),
2. wybór Ekonoma diecezji w przypadku, gdyby dotychczasowy Ekonom został wybrany administratorem diecezji elbląskiej (por. kan. 423 § 2 KPK),
3. przygotowywanie wraz z Ekonomem diecezji preliminarza (czyli zestawu) przychodów i wydatków diecezji elbląskiej na rok następny (por. kan. 493 KPK),
4. zatwierdzanie bilansu przychodów i rozchodów diecezji elbląskiej za rok ubiegły (por. kan. 493 KPK),
5. proponowanie wysokości świadczeń ze strony parafii i duchownych diecezji elbląskiej na rzecz diecezji elbląskiej, Wyższego Seminarium Duchownego w Elblągu, Caritas Diecezji Elbląskiej, misji, Caritas sacerdotalis oraz innych

instytucji i dzieł kościelnych określonych w dekrete ekonomicznym diecezji elbląskiej,

6. sprawdzanie corocznych sprawozdań finansowych przedkładanych biskupowi elbląskiemu przez zarządców dóbr kościelnych (por. kan. 1287 § 1 KPK).

§ 17

Biskup elbląski zobowiązany jest do wysłuchania opinii członków Rady w następujących sprawach:

1. przed mianowaniem i odwołaniem Ekonoma oraz Wiceekonoma diecezji (por. kan. 494 §§ 1–2 KPK),
2. przed podjęciem decyzji dotyczących spraw ekonomicznych o większym znaczeniu ze względu na stan ekonomiczny diecezji (por. kan. 1277 KPK),
3. przy określeniu czynności przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania w odniesieniu do podległych mu osób prawnych (por. kan. 1281 § 2 KPK),
4. przed nałożeniem podatku na publiczne osoby prawne podległe jego władzy, dla pokrycia potrzeb diecezjalnych (por. kan. 1263 KPK),
5. przed lokowaniem pieniędzy i dóbr ruchomych stanowiących dotację na rzecz pobożnych fundacji (por. kan. 1305 KPK),
6. przy redukcji (zmniejszaniu) zobowiązań na cele pobożne, z wyjątkiem redukcji zobowiązań mszalnych (por. kan. 1310 § 2 KPK).

§ 18

Biskup elbląski zobowiązany jest do uzyskania zgody członków Rady w następujących sprawach:

1. przy podejmowaniu aktów dotyczących nadzwyczajnego zarządzania ze względu na materialny stan diecezji (por. kan. 1277 KPK),
2. przy alienacji dóbr doczesnych należących do diecezji, których wartość przekracza najniższą sumę ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK),
3. przy alienacji dóbr doczesnych należących do publicznych kościelnych osób prawnych podlegających władzy biskupa elbląskiego, których wartość przekracza najniższą sumę ustaloną aktualnie przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK),
4. jeżeli statuty osób prawnych niepodlegających biskupowi elbląskiemu wyraźnie nie wskazują kompetentnej władzy – przy alienacji przez biskupa elbląskiego dóbr doczesnych tych osób prawnych o wartości przekraczającej sumą najniższą określoną przez Konferencję Episkopatu Polski (por. kan. 1292 § 1 KPK).

§ 19

Szczegółowy sposób działania Rady, a zwłaszcza procedurę wyrażania przez nią opinii w sprawie aktów zarządu o większym znaczeniu oraz zgody w sprawie aktów nadzwyczajnego zarządu i alienacji, określa *Regulamin pracy* Rady (stanowiący załącznik do niniejszego Statutu).

Rozdział IV Przepisy końcowe

§ 20

Zmiany niniejszego Statutu może dokonać biskup elbląski z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.

§ 21

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego Statutu traci moc dotychczasowy Statut Rady ekonomicznej diecezji elbląskiej z dnia 8 września 2015 roku [nr 603/2015].

STATUT⁶ RADY DUSZPASTERSKIEJ DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Sobór Watykański II, w dekretach o pasterskich zadaniach biskupów w Kościele *Christus Dominus* oraz o apostołstwie świeckich *Apostolicam actuositatem*, zalecił powoływanie rad duszpasterskich w diecezjach, co znalazło odzwierciedlenie w obowiązującym prawodawstwie oraz wskazaniach II Polskiego Synodu Plenarnego (1991–1999).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Rada duszpasterska diecezji elbląskiej (dalej: Rada) jest stałym, kolegialnym organem konsultacyjnym biskupa elbląskiego, wspierającym jego pasterską działalność w diecezji, przy czynnym zaangażowaniu duchownych i wiernych świeckich.

⁶ Statut z dnia 10 sierpnia 2020 roku (Nº 456/2020) – wszedł w życie 10 sierpnia 2020 roku.

§ 2

Rada działa według norm prawa kanonicznego (kanony 511–514 KPK) oraz odpowiednich przepisów prawa partykularnego.

§ 3

Radzie przewodniczy biskup elbląski, który jednocześnie wytycza kierunek pracy.

§ 4

Rada posiada głos doradczy (kan. 514 KPK).

II. Cele i zadania Rady**§ 5**

Rada bada problemy związane z duszpasterstwem i wspiera biskupa diecezjalnego w rozpoznawaniu pastoralnych potrzeb w odniesieniu do inicjatyw duszpasterskich, ewangelizacyjnych i charytatywnych.

§ 6

Rada pomaga biskupowi elbląskiemu w rozwiązywaniu problemów duszpasterskich przez wyrażanie opinii, sugestii, przekazywanie wiadomości, informacji oraz przedkładanie rozważnych oczekiwań wiernych.

§ 7

Rada formułuje wnioski usprawniające działalność duszpasterską przez proponowanie odpowiednich i aktualnych metod pracy i środków zaradczych.

§ 8

Rada rozpatruje sprawy wskazane przez biskupa elbląskiego lub przez członków Rady i zaaprobowane przez biskupa diecezjalnego.

§ 9

Rada inspiruje prace parafialnych rad duszpasterskich w diecezji elbląskiej. Pogłębia świadomość odpowiedzialności wszystkich wiernych za rozwój życia religijnego Kościoła partykularnego.

III. Skład Rady

§ 10

Członkiem Rady może być wierny mający zamieszkanie na terenie diecezji, odznaczający się roztropnością, niezachwianą wiarą i dobrymi obyczajami, wolny od kar kościelnych oraz cieszący się dobrą opinią.

§ 11

Skład Rady określa każdorazowo biskup elbląski.

§ 12

Skład Rady winien odzwierciedlać strukturę osobową całej diecezji elbląskiej. W Radzie winni mieć udział kapłani, diakoni, osoby życia konsekrowanego i wierni świeccy.

§ 13

Do Rady wchodzi członkowie:

1. z urzędu:

- biskup pomocniczy,
- wikariusz generalny,
- przedstawiciel Wydziału Duszpasterstwa Rodzin,
- przedstawiciel Wydziału Nauki Katolickiej.

2. z nominacji biskupa elbląskiego:

- przedstawiciele kapłanów diecezjalnych,
- przedstawiciel diakonów stałych,
- wierni świeccy,
- przedstawiciele osób życia konsekrowanego.

§ 14

Członkowie Rady wymagają zatwierdzenia przez biskupa elbląskiego (nominacja).

§ 15

Członkostwo w Radzie traci się na skutek:

- przyjętej rezygnacji,
- wyprowadzenia się z diecezji,
- utraty urzędu,
- odwołania przez biskupa elbląskiego.

IV. Posiedzenia Rady

§ 16

Dyrektor Wydziału Duszpasterskiego Kurii Diecezjalnej Elbląskiej jest zaproszony na spotkania Rady i przygotowuje je od strony logistycznej.

§ 17

Posiedzenia zwyczajne Rady odbywają się dwa razy w roku.

Biskup elbląski może też zwołać posiedzenie nadzwyczajne Rady, w zależności od aktualnych potrzeb pastoralnych.

§ 18

Biskup elbląski zwołuje posiedzenia Rady i ustala porządek obrad.

§ 19

Posiedzenia Rady nie mają charakteru otwartego. Biskup elbląski może zaprosić na posiedzenie osoby spoza Rady.

V. Kadencja Rady i ustanie jej działalności

§ 20

Członkowie Rady są powoływani na okres pięciu lat. Po upływie kadencji mogą być powołani ponownie, jednak nie więcej niż przez trzy kolejne kadencje (nie dotyczy to członków z urzędu).

§ 21

Działalność Rady ustaje w czasie zawakowania stolicy biskupiej.

VI. Obowiązki członków Rady i zasady jej funkcjonowania

§ 22

Członkowie Rady czynnie uczestniczą w jej posiedzeniach i pracach.

§ 23

Informują otwarcie i szczerze o aktualnych problemach i trudnościach związanych z życiem Kościoła, zwłaszcza we własnym środowisku.

§ 24

Zgłaszają opinie, także krytyczne, przedstawiają propozycje i inicjatywy zmierzające do rozwoju życia chrześcijańskiego.

VII. Sekretarz Rady

§ 25

Na pierwszym posiedzeniu biskup elbląski mianuje sekretarza Rady.

§ 26

Nie później niż na tydzień przed sesją, sekretarz Rady zawiadamia członków Rady o terminie posiedzenia oraz podaje porządek posiedzenia i tematy obrad.

§ 27

Zadania sekretarza Rady:

- przyjmowanie wniosków, tematów i problemów skierowanych do rozpatrzenia przez Radę;
- gromadzenie dokumentacji i protokołowanie posiedzeń Rady;
- przedstawianie na posiedzeniu protokołu z poprzedniej sesji Rady;
- przygotowywanie komunikatu z obrad posiedzenia plenarnego Rady i przekazywanie go – na polecenie biskupa elbląskiego – mediom katolickim w diecezji;
- troszczenie się o wcielenie w życie wniosków i ustaleń Rady, które zostały przyjęte przez biskupa elbląskiego, z poleceniem ich realizacji.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany w niniejszym *Statucie* mogą być wprowadzone jedynie decyzją biskupa elbląskiego.

§ 29

Promulgacja niniejszego *Statutu*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

§ 30

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego *Statutu* traci moc dotychczasowy *Statut Diecezjalnej Rady Duszpasterskiej* z dnia 30 grudnia 2014 roku [L.dz. 487/2014].

§ 31

Niniejszy *Statut* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

STATUT⁷
DIECEZJALNEJ KOMISJI
DS. KONSERWACJI ZABYTKÓW,
SZTUKI SAKRALNEJ I BUDOWNICTWA KOŚCIELNEGO

Diecezja elbląska posiada wiele zabytkowych kościołów i przedmiotów kultu religijnego. Posiada też współczesne kościoły i kaplice, cmentarze oraz budynki i przestrzenie im towarzyszące. Własnością diecezji są również przedmioty kultu religijnego o dużej wartości. Diecezja jest zobowiązana do strzeżenia i pielęgnowania dziedzictwa sztuki i kultury religijnej.

§ 1

Komisja ds. Konserwacji Zabytków, Sztuki Sakralnej i Budownictwa Kościelnego jest organem doradczym biskupa elbląskiego w zakresie sztuki i ochrony zabytków oraz budownictwa [kan. 1216 KPK].

§ 2

Komisja wypracowuje zasady postępowania w sprawach budowlanych i konserwatorskich zgodnie z przepisami prawa kościelnego i świeckiego. Przypomina zarządzającym i użytkownikom obiektów o współodpowiedzialności za stan budynków kościelnych, cmentarzy oraz wyposażenia świątyń.

§ 3

W skład komisji są powoływani księża i osoby świeckie.

§ 4

Członkowie komisji są powoływani na pięcioletnie kadencje, z możliwością ich przedłużenia.

§ 5

Biskup diecezjalny może powołać do udziału w pracach komisji odpowiedniego rzeczoznawcę.

§ 6

Zebrania komisji odbywają się jesienią i wiosną oraz w zależności od potrzeb bieżących.

⁷ Statut z dnia 10 września 2015 roku (L.dz. 614/2015) – wszedł w życie 1 października 2015 roku.

§ 7

Do obowiązków komisji należy:

- a) opiniowanie projektów budowy nowych i rozbudowy lub przebudowy istniejących kościołów, kaplic, plebanii i innych budynków kościelnych;
- b) opiniowanie projektów nowych wnętrz kościelnych oraz modyfikacji istniejącego wystroju (polichromii, witraży, aranżacji prezbiterium, przedmiotów kultu i wyposażenia świątyń);
- c) opiniowanie wszystkich prac konserwatorskich dotyczących kościołów i kaplic zabytkowych, ich wystroju, polichromii, przedmiotów kultu i wyposażenia;
- d) opiniowanie inwestycji z zakresu ogrzewania, wentylacji, oświetlenia, akustyki i innych instalacji;
- e) opiniowanie zagadnień związanych z projektami i konserwacją nekropolii (cmentarzy, kaplic grobowych i nagrobków, kolumbariów, krzyży i figur przydrożnych);
- f) udzielanie konsultacji rządcom kościołów, architektom i twórcom sztuki sakralnej.

§ 8

Do szczególnych uprawnień komisji należy na mocy delegacji *ad hoc*:

- a) kontrola prac budowlanych, konserwatorskich i artystycznych pod względem zgodności z zatwierdzonymi programami i dokumentacją oraz odbiór wykonanych prac,
- b) udział w komisjach konserwatorskich oraz w odbiorze końcowym prac konserwatorskich,
- c) specjalna ocena prac przeprowadzonych niezgodnie z zasadami konserwatorskimi, w wyniku czego zabytek poniósł szkodę,
- d) w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości komisja ma obowiązek powiadomić biskupa elbląskiego i składa wnioski o wstrzymanie wszelkiego rodzaju prac ze skutkiem natychmiastowym.

§ 9

Komisja przechowuje dokumenty ze swojej działalności w kancelarii kurii, a w szczególności:

- a) protokoły z posiedzeń opiniujących zamierzenia oraz akceptujących dokumentację,
- b) ekspertyzy i opinie oraz kopie zatwierdzonych dokumentacji,
- c) protokoły z komisji konserwatorskich oraz komisji odbioru prac,
- d) protokoły ocen specjalnych,
- e) karty inwentaryzacyjne zabytków,
- f) dokumentacje powykonawcze.

STATUT⁸
WYŻSZEGO SEMINARIUM DUCHOWNEGO
DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Rozdział I
Status seminarium

§ 1

Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Elbląskiej w Elblągu (dalej: seminarium) zostało erygowane dnia 1 października 1992 r. przez pierwszego biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego (zob. kan. 237 § 1 KPK).

§ 2

Seminarium jest kościelną wyższą uczelnią akademicką, która przygotowuje kandydatów do sakramentu święceń.

§ 3

Studia w seminarium trwają sześć lat (zob. kan. 250 KPK). Studenci seminarium kształcą się i formują do kapłańskiej posługi w Kościele (zob. kanony 251 i 252 KPK).

§ 4

Seminarium posiada osobowość kościelno-prawną (kan. 238 § 1 KPK) i cywilnoprawną (art. 8 ust. 1, pkt 9 oraz art. 15 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.).

Jego organem jest rektor seminarium (art. 8 ust. 2 pkt 9 powyższej ustawy).

§ 5

Seminarium kieruje się przepisami prawa kościelnego, powszechnego i partykularnego oraz normami niniejszego statutu i regulaminem. Nad seminarium sprawuje nadzór rzymska Kongregacja ds. Duchowieństwa i Kongregacja ds. Nauczania.

§ 6

Seminarium podlega jurysdykcji biskupa elbląskiego.

⁸ Statut z dnia 7 września 2017 roku (L.dz. 589/2017) – wszedł w życie 7 września 2017 roku.

§ 7

Seminarium współpracuje z kościelnym Wydziałem Teologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Na podstawie umowy między tymi podmiotami studenci seminarium mają możliwość uzyskania stopnia: magister teologii.

§ 8

Seminarium współpracuje z Uniwersytetem Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie. Na podstawie porozumienia biskupa elbląskiego i rektora uniwersytetu studenci seminarium są pełnoprawnymi studentami Wydziału Teologii.

§ 9

Seminarium posługuje się pieczęciami urzędowymi.

Pieczęć okrągła: w otoku napis „Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Elbląskiej Elbląg”, w środku zarys postaci Maryi Niepokalanie Poczętej.

Rozdział II**Struktura seminarium****§ 10**

Seminarium jest społecznością studiujących i nauczających: studentów, profesorów, wykładowców, moderatorów i innych pracowników.

§ 11

Moderatorami seminarium są: rektor, wicerektor, prefekt, ojciec duchowny i dyrektor administracyjny. Stanowią oni zarząd seminarium, zwany dalej „zarządem”.

§ 12

Moderatorów mianuje i odwołuje biskup elbląski. Mają oni w seminarium mieszkanie służbowe i utrzymanie oraz stosowne wynagrodzenie.

§ 13

Zarząd kieruje pracą i życiem seminarium. Spotkania członków zarządu w sprawach wychowawczych i organizacyjnych odbywają się przynajmniej raz w tygodniu. Ojciec duchowny nie bierze udziału w tej części posiedzenia zarządu, gdy rozważane są sprawy dyscyplinarne.

§ 14

Księża profesorowie i wykładowcy seminarium inkardynowani do diecezji elbląskiej stanowią radę do spraw posług i święceń, zwaną tradycyjnie radą księży profesorów.

§ 15

Wicerektor, prefekt, ojciec duchowny, dyrektor administracyjny oraz inni pracownicy seminarium podlegają rektorowi i z nim współpracują (zob. kan. 260 KPK).

Rektor

§ 16

Rektor kieruje działalnością seminarium i reprezentuje je przed wszelkimi osobami fizycznymi, prawnymi i organami administracji oraz sądami, z zastrzeżeniem § 55 Statutu (por. kan. 238 § 2 KPK).

§ 17

Umowę o pracę z rektorem zawiera ekonom diecezji na podstawie nominacji biskupa elbląskiego. Zmiana umowy wymaga uzgodnienia z biskupem diecezji. Po odwołaniu rektora, ekonom rozwiązuje z nim umowę o pracę.

§ 18

Rektor w oparciu o nominację biskupa elbląskiego zawiera umowę o pracę z moderatorami seminarium, profesorami i wykładowcami. Po konsultacji z dyrektorem administracyjnym, zatrudnia pracowników administracji i obsługi. W takim samym trybie rozwiązuje z nimi te umowy. W sytuacjach szczególnych rektor powinien wysłuchać zdania rady ekonomicznej seminarium.

§ 19

1. Rektor po konsultacji z zarządem opracowuje regulamin seminarium, w którym określa struktury organizacyjne życia wspólnoty, zakres obowiązków moderatorów oraz szczegółowe prawa i obowiązki studentów.
2. Rektor czuwa nad realizacją programu formacji i przestrzeganiem statutu oraz regulaminu.
3. Rektor przedstawia biskupowi elbląskiemu kandydatów do święceń i posług oraz opinie o nich.
4. Rektor określa szczegółowe warunki przyjęcia kandydatów do seminarium oraz wykaz dokumentów, które zobowiązani są przedłożyć w określonym terminie (por. kan. 241 §§ 2 i 3 KPK).

§ 20

Rektor seminarium jest jednocześnie rektorem kościoła seminaryjnego (zob. kan. 557 § 3 KPK) i pełni obowiązki proboszcza wobec wszystkich przebywających w seminarium (zob. kan. 262 KPK).

§ 21

1. Rektor odpowiada za bieżącą dokumentację i archiwum seminarium.
2. Dokumenty absolwentów, którzy otrzymali święcenia kapłańskie, powinny być przekazane do kurii diecezjalnej.

§ 22

Rektor informuje diecezjan o życiu seminarium. Utrzymuje łączność z proboszczami, szczególnie tych parafii, z których pochodzą studenci. Dzieli się troską o prawidłowy przebieg ich formacji. Na zasadzie wyłączności rektor lub ustanowiony przez niego rzecznik prezentują oficjalne stanowisko seminarium wobec mediów.

§ 23

Pozostałe kompetencje rektora określa regulamin seminarium.

Wicerektor**§ 24**

1. Wicerektor jest bezpośrednim współpracownikiem rektora i jego zastępcą. Podczas dłuższej nieobecności rektora pełni jego obowiązki.
2. Jest odpowiedzialny za sprawy kształcenia i realizacji regulaminu seminarium.
3. Koordynuje pracę dydaktyczną w seminarium. Utrzymuje stały kontakt z Wydziałem Teologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
4. Prowadzi dokumentację studiów, dotyczącą profesorów, wykładowców i studentów.
5. Pozostałe kompetencje wicerektora określa regulamin seminarium.

Prefekt**§ 25**

1. Jest współpracownikiem rektora w dziedzinie wychowania i bezpośrednim współpracownikiem wicerektora, z którym dzieli kompetencje wychowawcze zgodnie z regulaminem.
2. Czuwa nad dyscypliną studentów, zwraca uwagę na przestrzeganie regulaminu, porządku dnia oraz zasad życia wspólnotowego.
3. W sytuacji, gdy wakuje stanowisko wicerektora, biskup może powierzyć prefektowi nadzór nad studiami w seminarium [prefekt studiów].
4. Prefekt nadzoruje prowadzenie przez alumnów kroniki seminaryjnej.
5. Pozostałe kompetencje prefekta określa regulamin seminarium.

Ojciec duchowny

§ 26

1. Ojciec duchowny jest odpowiedzialny za formację duchową studentów, będąc ich kierownikiem duchowym i spowiednikiem.
2. Cieszy się autonomią *in foro interno* i pełni swoje obowiązki z zachowaniem pełnej dyskrecji.
3. Nie wypowiada się na temat dopuszczania alumnów do posług i święceń.
4. Proponuje biskupowi kandydatów na spowiedników i koordynuje posługę spowiedników w seminarium (por. kan. 239 § 2 KPK).
5. Pozostałe kompetencje ojca duchownego określa regulamin seminarium.

Dyrektor administracyjny

§ 27

1. Dyrektor administracyjny odpowiada za stan majątkowy i za działalność finansową seminarium.
2. Nadzoruje gromadzenie na rzecz seminarium ofiar finansowych lub rzeczowych i prowadzi ich rejestrację.
3. Jest przełożonym pracowników administracji i obsługi. Ustala czas ich urlopów, dodatkowe dni wolne w ciągu roku, przyjmuje zgłoszenia o zwolnieniu lekarskim, okolicznościowym lub losowym.
4. Przygotowuje zaświadczenia, także wymagane przez prawo pracy i ZUS, oraz po ustaniu zatrudnienia świadectwo pracy.
5. Organizuje prowadzenie księgowości i rachunkowości seminarium. W archiwum seminarium przechowuje księgi inwentarzowe, dowody przeprowadzonych transakcji oraz inne dokumenty i księgi dotyczące spraw majątkowych.
6. Przynajmniej raz w tygodniu składa rektorowi sprawozdanie z poczynionych wydatków i zarządzeń gospodarczych. Informuje go również o planach i projektach prac dotyczących budynków seminarium.
7. Przedstawia ekonomowi diecezjalnemu oraz radzie ekonomicznej seminarium sprawozdanie finansowe za rok ubiegły.
8. Zakupy dokonywane przez moderatorów na rzecz seminarium wymagają uzgodnienia z dyrektorem administracyjnym.
9. Pozostałe kompetencje dyrektora administracyjnego określa regulamin seminarium.

Dyrektor biblioteki

§ 28

1. Biblioteką seminarium kieruje jej dyrektor mianowany przez biskupa elbląskiego na wniosek rektora.
2. Dyrektor biblioteki podlega rektorowi.
3. Dyrektor biblioteki proponuje rektorowi zatrudnienie pracowników.
4. Dyrektor sprawuje nadzór nad pracownikami i nad funkcjonowaniem czytelní.
5. Decyduje o zakupie książek i czasopism w wersji drukowanej i na nośnikach elektronicznych. Jest odpowiedzialny za przyjęcie darowizn.
6. Nadzoruje katalogowanie zbiorów i wymianę międzybiblioteczną.

Alumni

§ 29

O przyjęcie do seminarium mogą ubiegać się mężczyźni wyznania rzymskokatolickiego posiadający świadectwo dojrzałości, zdrowi psychicznie i fizycznie, cieszący się dobrą opinią i przekonani o swoim powołaniu do kapłaństwa.

§ 30

1. Kandydaci do seminarium składają w rektoracie wymagane dokumenty. Odbывают rozmowę kwalifikacyjną i zdają egzamin wstępny.
2. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza rektor lub wyznaczony przez niego moderator.
3. Egzamin wstępny przeprowadza komisja egzaminacyjna, której skład ustala rektor.
4. O przyjęciu kandydatów do seminarium na pierwszy rok formacji decyduje biskup elbląski (por. kan. 241 § 1 KPK). Ich listę, po pozytywnym zaopiniowaniu przez moderatorów, przedstawia rektor.
5. W celu uzyskania statusu studenta teologii, kandydaci do seminarium są zobowiązani wypełnić odpowiednie wymogi rekrutacji Wydziału Teologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.
6. O przyjęciu kandydatów do seminarium na wyższe lata studiów decyduje biskup elbląski. Rektor przedstawia ich po zgromadzeniu opinii dotyczących kandydatów i uzyskaniu pozytywnej opinii rady księży profesorów (kan. 241 § 3 KPK).
7. O wydaleniu alumna z seminarium decydują moderatorzy i rada do spraw posług i święceń. Decyzja ta powinna uzyskać aprobatę biskupa elbląskiego. Dekret z uzasadnieniem o wydaleniu seminarzysty wydaje rektor.

§ 31

1. Przygotowanie alumnów do kapłaństwa trwa sześć lat.
2. Absolwenci studiów teologicznych dla świeckich, którzy zostali przyjęci do seminarium, odbywają formację w seminarium przez 4 lata (zob. kan. 235 § 1 KPK).

§ 32

Alumni są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania regulaminu seminarium, zatwierdzonego przez biskupa elbląskiego.

§ 33

Formacji seminaryjnej nie mogą kontynuować:

1. alumni, którzy odeszli od wiary katolickiej, obyczajów chrześcijańskich i poważnie naruszyli dyscyplinę kościelną;
2. alumni, którzy nie uzyskali promocji na kolejny rok studiów;
3. alumni, u których ujawniły się poważne zaburzenia osobowości i emocji oraz niezdolni do karności i do życia we wspólnocie;
4. alumni, którzy dopuścili się przestępstwa.

§ 34

Alumni są zobowiązani do współuczestniczenia w finansowym utrzymaniu seminarium poprzez opłacanie tzw. chesnego.

§ 35

Absolwenci seminarium zobowiązani są do płacenia na rzecz seminarium tzw. seminaristicum w kwocie ustalonej przez dekret ekonomiczny obowiązujący w diecezji elbląskiej.

§ 36

Po przyjęciu święceń księży są zobowiązani do udziału w formacji stałej: duchowej, intelektualnej, pastoralnej i humanistycznej. Seminarium organizuje lub współorganizuje tę formację w postaci: warsztatów, spotkań, rekolekcji, wykładów i studiów podyplomowych.

Profesorowie

§ 37

Pracowników dydaktycznych określa się mianem profesorów seminarium i wykładowców – specjaliści (por. Ratio fundamentalis nr 145 i n. /2016).

§ 38

Zajęcia zleca lub powierza na stałe biskup elbląski, wobec którego profesorowie składają wyznanie wiary oraz przysięgę przepisaną prawem (kan. 833 nr 6 KPK).

§ 39

Profesorowie prowadzący wykłady z przedmiotów filozoficznych i teologicznych winni posiadać co najmniej stopień naukowy doktora lub – w wyjątkowych przypadkach – licencjat uniwersytetów lub wydziałów uznanych przez Stolicę Apostolską (por. kan. 253 § 1 KPK).

§ 40

Profesorowie są nie tylko nauczycielami, ale także wychowawcami, dlatego przekazywanie wiedzy winni łączyć z kształtowaniem postawy kapłańskiej alumnów.

§ 41

Profesorowie oprócz pracy dydaktycznej winni prowadzić także pracę naukową i dążyć do zdobywania stopnia naukowego doktora habilitowanego oraz tytułu naukowego profesora.

§ 42

Profesorowie podlegają bezpośrednio rektorowi, a w sprawach prowadzenia zajęć dydaktycznych wicerektorowi seminarium.

§ 43

Profesorom i wykładowcom, kończącym pracę w seminarium, rektor składa podziękowania na najbliższej inauguracji roku akademickiego.

Rozdział III

Sesje rady księży profesorów

§ 44

Sesje rady księży profesorów zwołuje rektor.

§ 45

Do udziału w sesji zobowiązani są członkowie zarządu seminarium i księża profesorowie inkardynowani do diecezji elbląskiej prowadzący zajęcia w danym roku akademickim. W sesjach tych nie mogą brać udziału ojcowie duchowni oraz dyrektor administracyjny.

§ 46

Uczestników sesji rady księży profesorów obowiązuje tajemnica dotycząca przebiegu zebrania i głosowań. Informacje o ustaleniach sesji podaje studentom do wiadomości rektor.

§ 47

Sesje rady księży profesorów odbywają się przynajmniej trzy razy w roku i są poświęcone sprawom wychowawczym i naukowym, szczególnie zaś kwalifikowaniu alumnów do obłóczyn, posług, kandydatury i święceń.

§ 48

1. Obowiązek głosowania spoczywa na wszystkich uczestniczących w sesji.
2. Opiniowanie alumnów do obłóczyn, posług, kandydatury i święceń odbywa się w tajnym głosowaniu.
3. Gdy rada księży profesorów (wspólnota wychowawcza) uzna za konieczne usunięcie seminarzysty, dokonuje się to, po zasięgnięciu opinii biskupa (por. Ratio fundamentalis nr 197), zazwyczaj w formie dekretu rektora.

§ 49

Rektor przedstawia biskupowi elbląskiemu ustalenia rady księży profesorów.

Rozdział IV**Uroczystości kościelne i symbole seminarium****§ 50**

1. Wspólnota seminarium uczestniczy w ważniejszych celebracjach w katedrze św. Mikołaja w Elblągu, a także w innych kościołach diecezji np. w Świętym Gaju (Ratio fundamentalis 2016, nr 128).
2. Społeczność seminaryjna modli się za zmarłych biskupów, profesorów, moderatorów, pracowników uczelni oraz alumnów.
3. Raz w tygodniu jest odprawiana w seminarium Msza św. w intencji żyjących i zmarłych ofiarodawców i dobrodziejów uczelni.
4. Patronami seminarium są: Najświętsza Maryja Panna Niepokalanie Poczęta i św. Jan Paweł II. Uroczystość patronalna, związana z odpustem, przypada w dniu 8 grudnia.
5. Uroczystością dla społeczności seminaryjnej jest także dzień święceń.
6. Seminarium posiada logo: w otoku napis „Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Elbląskiej Elbląg”, w środku zarys postaci Maryi Niepokalanie Poczętej stojącej na kuli ziemskiej i otwartej księdze.

Rozdział V

Uroczystości akademickie

§ 51

1. Główną uroczystością akademicką jest w seminarium inauguracja roku akademickiego.
2. Uczestniczą w niej alumni, profesorowie i wykładowcy, moderatorzy oraz zaproszeni goście.
3. W inauguracji biorą udział z urzędu: biskup elbląski oraz przedstawiciel Wydziału Teologii UWM w Olsztynie.
4. W programie inauguracji musi znaleźć się: śpiew hymnu „Bogurodzica”, przemówienie rektora, wykład inauguracyjny, immatrykulacja [przedstawiciel WT UWM], pożegnanie profesorów, wystąpienie przedstawiciela alumnów, słowo biskupa elbląskiego, śpiew „Gaudeamus igitur”.

Rozdział VI

Podstawy materialne seminarium

§ 52

Środki materialne na funkcjonowanie seminarium stanowią:

1. dotacja diecezji elbląskiej, chesne alumnów, seminaristicum absolwentów i środki uzyskiwane ze zbiorów.
2. Seminarium jako osoba prawna może przyjmować dotacje, zapisy testamentalne, darowizny i inne.

§ 53

Zaciąganie przez seminarium zobowiązań majątkowych, dysponowanie środkami finansowymi, zawieranie umów majątkowych wymaga podpisu dwóch osób: rektora i dyrektora administracyjnego.

§ 54

Podejmowanie aktów prawnych przekraczających zwyczajny zarząd majątkiem seminarium reguluje dekret biskupa elbląskiego „ustalający czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi biskupowi elbląskiemu” z dnia 1 października 2014 r. L.dz. 281/2014.

Rozdział VII

Rada ekonomiczna i komisja nadzorcza

§ 55

Rada ekonomiczna jest powoływana przez rektora na okres pięciu lat [kan. 1280 KPK] i służy mu pomocą w zarządzie majątkiem. W skład rady wchodzi: rektor – przewodniczący; wicektor – sekretarz; dyrektor administracyjny i trzech księży inkardynowanych do diecezji elbląskiej. Przedmiotem zainteresowań rady są sprawy dotyczące budynków, wyposażenia, finansów, planowanych inwestycji i sprawy pracownicze. Rada zajmuje się też: problemami zatrudnienia pracowników, wysokością ich wynagrodzenia oraz kwestią ubezpieczeń.

§ 56

Komisja nadzorcza jest powoływana przez biskupa elbląskiego na okres 5 lat [kan. 1276 §§ 1–2]. Pracą komisji kieruje przewodniczący mianowany przez biskupa elbląskiego. Po zakończeniu okresu budżetowego komisja przyjmuje sprawozdanie z rocznej działalności finansowej seminarium oraz opiniuje plan finansowy na rok następny. Ocenie komisji podlegają: sprawy własnościowe, stan budynków seminarijnych, kondycja finansowa seminarium, ubezpieczenia oraz dokumentacja księgowa.

Rozdział VIII

Biblioteka seminarium

§ 57

Seminarium posiada własną bibliotekę z czytelnią ogólną i magazynem książek. Zgromadzony księgozbiór jest własnością seminarium.

§ 58

Biblioteka służy potrzebom naukowym profesorów i alumnów. Na określonych przez dyrektora zasadach mogą korzystać z biblioteki osoby spoza seminarium.

§ 59

Biskup elbląski powołuje trzyosobową radę biblioteki na pięcioletnią kadencję i zatwierdza jej statut.

§ 60

Funkcjonowanie biblioteki i czytelnii normuje własny regulamin zatwierdzony przez rektora.

§ 61

Budżet seminarium uwzględnia środki na wzbogacenie księgozbioru biblioteki.

Rozdział IX**Działalność wydawnicza seminarium****§ 62**

Seminarium wydaje od 1999 roku rocznik naukowy zatytułowany „Studia Elbląskie” (ISSN 1507–9058). Jest on własnością seminarium. Ukazuje się w wersji drukowanej oraz elektronicznej.

§ 63

Redaktora naczelnego „Studiów Elbląskich” powołuje, po konsultacji z rektorem, biskup elbląski na pięcioletnią kadencję, która może być ponawiana.

§ 64

Na wniosek redaktora naczelnego biskup elbląski zatwierdza skład zespołu redakcyjnego oraz redaktorów tematycznych „Studiów Elbląskich”. Redaktorów językowych powołuje redaktor naczelny.

§ 65

Zasady przyjmowania materiałów do druku w „Studiach Elbląskich” oraz ich recenzowania określa redakcja studiów w formie instrukcji dla autorów i recenzentów.

§ 66

Radę naukową „Studiów Elbląskich” oraz jej przewodniczącego, po konsultacjach z najstarszymi profesorami seminarium, powołuje biskup elbląski.

§ 67

Budżet seminarium uwzględnia środki na edycję „Studiów Elbląskich”.

§ 68

Seminarium wydaje pismo studenckie „Myślnik Klerycki”, a także okolicznościowe kalendarze. Seminarium posiada własną stronę internetową.

Rozdział X

Postanowienie końcowe

§ 69

Niniejszy *Statut Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej* zmienia statut z dnia 8 maja 2007 r. i wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

STATUT⁹

DIAKONA STAŁEGO

W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Sobór Watykański II odnowił w Kościele powszechnym starożytną instytucję diakonów stałych. Diakonat jest trzecim stopniem sakramentu święceń, obok episkopatu i prezbiteratu.

Diakoni są pomocnikami kapłanów, czyli biskupów i księży. Wypełniają posługę przepowiadania, liturgii oraz charytatywną, a także zlecone im zadania organizacyjne i administracyjne w Kościele.

Diakon stały (dalej: diakon), przez nałożenie rąk i modlitwę konsekracyjną, jest wyświęcany nie dla kapłaństwa, lecz dla posługi; należy do duchowieństwa, ale nie jest kapłanem (por. KKK 1569nn; WKEP 8).

Biskup elbląski, dekretem z dnia 14 września 2016 roku (№ 644/2016), wprowadził instytucję diakonatu stałego w diecezji elbląskiej, a dekretem z dnia 3 lutego 2017 roku (№ 53/2017) powołał do istnienia Ośrodek Formacji Diakonów Stałych w Elblągu.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Statut diakona stałego w diecezji elbląskiej (dalej: *Statut*) wskazuje diakonom stałym, kandydatom i aspirantom teologiczne i kanoniczne zasady formacji i posługi diakona stałego oraz normuje ich status prawny. Przepisy zawarte w niniejszym Statucie dotyczą kandydatów do diakonatu i diakonów inkardynowanych do diecezji elbląskiej

⁹ *Statut* z dnia 26 marca 2020 roku (№ 159/2020) – wszedł w życie 26 marca 2020 roku.

§ 2

Statut został oparty na dokumentach Stolicy Apostolskiej, *Kodeksie prawa kanonicznego* i dokumentach Konferencji Episkopatu Polski.

§ 3

Formacją kandydatów do diakonatu stałego i samych diakonów stałych dla diecezji elbląskiej zajmuje się Ośrodek Formacji Diakonów Stałych w Elblągu (dalej: Ośrodek). W Ośrodku mogą być przygotowywani także kandydaci do diakonatu z innych diecezji lub przynależący do instytutów zakonnych czy stowarzyszeń życia apostolskiego.

II. Kandydat do diakonatu stałego

§ 4

Kandydatem do diakonatu stałego może być mężczyzna ochrzczony, który rozpoznał dar powołania. Decydujący głos w weryfikacji powołania należy do Kościoła (por. WKEP 18).

§ 5

Przed przyjęciem święceń diakonatu stałego każdy kandydat winien ukończyć 35. rok życia, natomiast kandydat żonaty winien mieć co najmniej pięcioletni staż małżeństwa (kan. 1031 § 2 KPK; RFDP 35; WKEP 27). Górna granica wieku każdego kandydata, starającego się o przyjęcie do diakonatu stałego, nie może przekraczać 65. roku życia.

§ 6

Kandydat do diakonatu stałego winien mieć ukończone magisterskie studia teologiczne (por. WKEP 59).

§ 7

Kandydat winien przedstawić dyrektorowi Ośrodka wszystkie wymagane dokumenty.

§ 8

Biskup elbląski może również poprosić o badania psychologiczne kandydata do diakonatu stałego (WKEP 65).

III. Formacja kandydatów do diakonatu stałego

§ 9

Formacja kandydata do diakonatu stałego w Ośrodku trwa trzy lata (por. kan. 236 KPK), w czasie której rozeznawana jest zdatność kandydata do przyszłych święceń diakonatu stałego.

§ 10

Każdorazowa prośba kandydata przed kandydaturą, posługami i święczeniami wymaga pisemnej akceptacji biskupa elbląskiego (por. WKEP 65), który zasięga opinii diecezjalnej Komisji do spraw Święceń i Posług Diakonatu Stałego. Komisja ta glosuje nad dopuszczeniem kandydata do posług i święceń oraz przedstawia opinię w formie pisemnego protokołu (por. Kongregacja ds. Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów, *Pismo okólne do najdosłojniejszych biskupów diecezjalnych i innych ordynariuszy posiadających kanoniczne uprawnienia odnoszące się do dopuszczania do święceń. Scrutinia odnoszące się do zdatności kandydatów do święceń*, Prot. n. 589/97 [Notitiae 33 (1997), s. 507–518]). Odrębną opinię o kandydacie wyraża również dyrektor Ośrodka.

§ 11

Przygotowanie kandydatów do diakonatu stałego w Ośrodku obejmuje wymiar ludzki, duchowy, intelektualny i pastoralny. Celem formacji jest kształtowanie dojrzałej osobowości kandydata i diakona, rozmiłowanie w Eucharystii i zaśłuchanie w Boże słowo, praktykowanie systematycznej modlitwy za Kościół i, w jego imieniu, wychowanie do eklezjalnego posłuszeństwa oraz umocnienie w apostołskim zapale (RFDP 66nn). Przygotowanie to odbywa się według odpowiednich wskazań Kościoła.

IV. Święcenia diakonatu stałego

§ 12

Po pozytywnym ukończeniu trzyletniej formacji w Ośrodku, zaliczeniu wszystkich egzaminów i ćwiczeń, kandydat może być dopuszczony do święceń diakonatu. Komisja ds. Święceń i Posług Diakonatu Stałego ocenia przygotowanie kandydata do diakonatu, wyraża na piśmie opinię oraz w tajnym głosowaniu stwierdza możliwość dopuszczenia go do święceń, co potwierdza w pisemnym protokole (por. § 10 Statutu). Ostateczną decyzję o dopuszczeniu do święceń kandydata podejmuje biskup elbląski lub własny biskup diecezjalny bądź wyższy przełożony zakonny kandydata.

§ 13

Kandydat przedkłada biskupowi elbląskiemu własnoręcznie napisaną prośbę o udzielenie święceń diakonatu oraz dodatkowe pisemne oświadczenie, w którym stwierdza, że święcenia przyjmie z własnej woli i dobrowolnie oraz że dla tej posługi poświęca się na zawsze (kan. 1036 KPK; WKEP 70).

§ 14

Dyrektor Ośrodka, pod koniec formacji, przesyła biskupowi elbląskiemu dokumentację kandydata wraz z odpowiednimi opiniami, na podstawie których biskup podejmie decyzję o dopuszczeniu do święceń diakonatu. Pozytywna decyzja o dopuszczeniu powinna być wyrażona w formie dekretu wydanego nie później niż na miesiąc przed datą święceń (WKEP 72).

§ 15

Przed przyjęciem święceń kandydat powinien:

- a) złożyć wyznanie wiary katolickiej w obecności biskupa diecezjalnego lub jego delegata oraz je podpisać (kan. 833 nr 6 KPK) – zob. *Załącznik nr 1*;
- b) złożyć i podpisać przysięgę wierności (WKEP 73) – zob. *Załącznik nr 2*;
- c) złożyć osobistą deklarację o swojej wolności w przyjęciu święceń oraz o świadomości zobowiązań wiążących przez święcenia na całe życie, a szczególnie obowiązku zachowania celibatu przez niezonatych i wdowców (kan. 277 § 1 KPK). Taka deklaracja musi zostać napisana własnoręcznie przez kandydata i wyrażona jego własnymi słowami (kanony 1026, 1028, 1036 KPK).

§ 16

Zaleca się, aby akty, o których mowa w § 15 *Statutu* były dokonane publicznie, najlepiej podczas Mszy św. po homilii (WKEP 73).

§ 17

Przed przyjęciem święceń kandydat obowiązkowo musi odprawić przynajmniej pięciodniowe rekolekcje w miejscu i w sposób określony przez biskupa elbląskiego (kan. 1039 KPK).

§ 18

Przynajmniej sześć tygodni przed święczeniami dyrektor Ośrodka winien wysłać do parafii kandydata prośbę o ogłoszenie jednej zapowiedzi i o nadesłanie przez proboszcza i dwóch zaufanych parafian opinii o kandydacie (zob. *Załącznik nr 3*).

§ 19

Święcenia diakonów stałych odbywają się w zasadzie w katedrze diecezji elbląskiej. Szafarzem święceń jest z zasady biskup elbląski bądź delegowany do święceń biskup pomocniczy lub inni biskupi wskazani i delegowani przez biskupa elbląskiego.

V. Zakres posługi i obowiązków diakona stałego

§ 20

Z chwilą przyjęcia święceń diakon stały staje się duchownym inkardynowanym do tej diecezji (kan. 266 KPK) i nabywa wszystkie uprawnienia i zobowiązania określone w kanonach 273–289 KPK (WKEP 88).

§ 21

Na podstawie kan. 276 § 1 n. 3 KPK zachęca się stałych diakonów do sprawowania każdego dnia w całości Liturgii godzin, natomiast zgodnie z prawem mają oni obowiązek codziennego odmawiania jutrzni i nieszporów (WKEP 91).

§ 22

Po święceniach miejsce i zakres posługi diakona stałego określa dekret biskupa elbląskiego. Przez złożone przyrzeczenie posłuszeństwa biskupowi diakon zobowiązuje się do przyjmowania i wiernego wypełniania zadań powierzonych mu przez biskupa elbląskiego (kan. 274 § 2 KPK; WKEP 89).

§ 23

Sobór Watykański II wskazał potrójny wymiar posługi diakonów stałych: „diakonia liturgii, słowa i miłości” (KK 29).

Proboszcz parafii lub przełożony instytucji kościelnej, do której diakon zostanie skierowany, powinni się troszczyć, aby diakoni, stosownie do swoich możliwości, mogli wypełniać własną posługę w liturgii, przepowiadaniu Słowa oraz w dziełach miłosierdzia (zob. DDP 40).

§ 24

Do liturgicznych posług diakona należą (zob. DDP 28–36):

- a) udzielanie sakramentu chrztu (diakon jest zwykłym szafarzem tego sakramentu);
- b) asystowanie i pomaganie biskupowi i prezbiterowi podczas celebrowania Eucharystii i innych obrzędów liturgicznych przez:
 - przygotowanie kielicha oraz ksiąg,
 - proklamację Ewangelii,
 - podawanie intencji modlitwy powszechnej,
 - wzywanie do przekazania znaku pokoju,
 - rozdzielanie w czasie lub poza celebracją Komunii św.,
 - jako zwyczajny szafarz, wystawianie Najświętszego Sakramentu i błogosławieństwo eucharystyczne;
- c. sprawowanie sakramentu małżeństwa według przepisów prawa kanonicznego, a także pomoc w przygotowaniu narzeczonych do tego sakramentu (kanony 1063, 1108, 1111 KPK);

- d) zanoszenie Wiatyku lub Komunii św. chorym, troska o chorych (modlitewne odwiedziny chorych);
- e) przewodniczenie Liturgii godzin, zwłaszcza tradycyjnie odprawianym nieszporem;
- f) przewodniczenie nabożeństwom i innym zatwierdzonym przez Kościół praktykom pobożności ludowej;
- g) przewodniczenie nabożeństwom żałobnym i obrzędom pogrzebowym;
- h) sprawowanie błogosławieństw osób i rzeczy – zgodnie z przepisami ksiąg liturgicznych;
- i) na wyraźną prośbę proboszcza – błogosławienie mieszkań podczas odwiedzin duszpasterskich, tradycyjnie zwanych kolędą.

§ 25

Diakonia słowa Bożego w posłudze diakona obejmuje:

- a) proklamację Ewangelii i głoszenie słowa Bożego zarówno podczas sprawowanej liturgii, jak i przy różnych okazjach poza nią; diakoni powinni starannie przygotowywać homilię, „ze szczególną troską w oparciu o modlitwę, studium tekstów świętych, w pełnej harmonii z Urzędem Nauczycielskim i zastanowieniem się nad oczekiwaniami tych, do których jest ona kierowana” (DDP 25);
- b) katechizowanie wiernych na różnych etapach życia chrześcijańskiego, zwłaszcza w przygotowaniu do sakramentów, w szkołach, w duszpasterstwie rodzin i w środowiskach zawodowych;
- c) uczestniczenie w diecezjalnych lub parafialnych programach nowej ewangelizacji;
- d) dawanie świadectwa o obowiązku misyjności Kościoła, które winno się przejawiać w nauczaniu i w codziennym życiu rodzinnym, zawodowym i parafialnym.

§ 26

Diakonia miłosierdzia (*caritas*) należy do pierwotnych oraz istotnych posług (DDP 37) i w szczególności obejmuje:

- a) troskę o biednych i chorych w domach i szpitalach;
- b) aktywne uczestnictwo w dziełach miłosierdzia o zasięgu parafialnym i diecezjalnym, a zwłaszcza w parafialnych zespołach charytatywnych;
- c) służbę w zakresie kształcenia chrześcijańskiego młodzieży oraz innych grup kościelnych i zawodowych;
- d) na zlecenie biskupa – zarządzanie w odpowiednim zakresie dobrami materialnymi i dziełami pomocy społecznej (DDP 38).

§ 27

Diakoni stali z urzędu należą do Parafialnej Rady Duszpasterskiej, o ile w danej parafii pełnią swoją posługę.

§ 28

Zgodnie z kan. 281 § 3 KPK diakon stały, wykonujący świecki zawód, troszczy się o siebie i potrzeby swojej rodziny z dochodów wynikających z jego pracy zawodowej lub emerytury.

§ 29

Diakon pracujący zawodowo winien pamiętać, że reprezentuje Kościół. Przez swoje zaangażowanie zawodowe powinien pozytywnie wpływać na środowisko pracy.

§ 30

Poza pracą zawodową diakon stały powinien czynnie angażować się również we wspólnocie parafialnej. Obowiązki diakona związane z małżeństwem, rodziną i pracą zawodową mogą ograniczać jego zajęcia w parafii. Jednak diakon nie może całkowicie zrezygnować z czynnego wykonywania swojej posługi.

§ 31

Więź diakona pracującego zawodowo z biskupem i diecezją nie ustaje wraz ze zmianą miejsca zamieszkania. Posługa diakona w innej diecezji wymaga uregulowania, zgodnie z kanonami 265–272 KPK, z ordynariuszem nowej diecezji zamieszkania. Diakon stały wykonujący zawód świecki informuje biskupa elbląskiego o zmianie miejsca zamieszkania, które znajduje się poza diecezją; przekazuje tę informację także ordynariuszowi nowej diecezji zamieszkania, celem ustalenia odpowiednich regulacji odnośnie do dalszego pełnienia posługi diakona.

Biskup nowej diecezji nie jest zobowiązany do zapewnienia diakonowi wykonywania jego posługi w tym samym zakresie, co w poprzedniej diecezji.

§ 32

Diakon stały, pełniący posługę na pełnym etacie i wyłącznie w instytucji kościelnej, zobowiązany jest do realizacji zakresu czynności określonych w dekrete biskupa i uzgodnionych z przełożonym instytucji kościelnej lub proboszczem, jeśli diakon został przeznaczony do duszpasterstwa parafialnego.

§ 33

Diakoni realizujący swoją posługę w instytucji kościelnej są zatrudniani zgodnie z obowiązującymi przepisami kanonicznymi i państwowymi.

§ 34

Diakoni mają obowiązek uczestniczenia w dniach skupienia i spotkaniach formacyjnych, podobnie jak inni duchowni pracujący w duszpasterstwie.

§ 35

Nie do pogodzenia z posługą diakona stałego są czynności, zawody, zadania i funkcje, które – według oceny biskupa elbląskiego – nie są właściwe powadze i skuteczności jego posługi duchowej i duszpasterskiej. Zakazuje się diakonom stałym wszystkich czynności wymienionych w kan. 285 § 1 i 2 KPK, a także czynnego udziału w partiach politycznych, przyjmowania publicznych urzędów władzy świeckiej oraz kierowania związkami zawodowymi, chyba że wyrazi na to zgodę biskup elbląski (kan. 287 § 2 KPK).

§ 36

Kandydaci do diakonatu stałego w okresie formacyjnym nie podlegają zakazom, o których mowa w § 35 *Statutu*. Jednak mogą być święceni dopiero wtedy, kiedy złożą rezygnację z zajmowanego urzędu lub mandatu.

§ 37

Diakon stały realizujący swoją posługę w instytucji kościelnej potrzebuje zgody biskupa elbląskiego do wykonywania każdego dodatkowego obowiązku.

VI. Formacja permanentna diakonów stałych

§ 38

Stała kontynuacja odpowiedniej i całościowej formacji jest prawem i obowiązkiem diakonów, którego nie można zaniedbać (zob. DDP 63). Również żony i innych członków rodzin diakonów należy zapraszać do udziału w spotkaniach formacyjnych.

§ 39

Diakon winien ciągle doksztalcać się w nauce Kościoła, aby swoje wykształcenie udoskonalać i doprowadzać do aktualnego stanu wiedzy (zob. Jan Paweł II, *Zarys duchowości diakona. Katecheza podczas Audiencji Generalnej*, 20.10.1993, n. 2, *Osservatore Romano*, wyd. pol. 1(1994), s. 41).

§ 40

Za organizację spotkań formacyjnych diakonów stałych po święceniach odpowiedzialny jest dyrektor Ośrodka i ojciec duchowny diakonów lub specjalny opiekun wyznaczony przez biskupa elbląskiego.

§ 41

Diakoni stali zobowiązani są do uczestnictwa w szczególności w:

- a) corocznych (adwentowym i wielkopostnym) dniach skupienia;
- b) trzydniowych rekolekcjach zamkniętych raz w roku;
- c) weekendowych lub innych szkoleniach teologiczno-pastoralnych (np. w seminariach wieczorowych);
- d) w kursach duszpasterskich dla duchowieństwa;
- e) dorocznym obchodzie wspomnienia bł. Władysława Demskiego, prezbitera i męczennika, organizowanym w Straszewie oraz ku czci św. Wojciecha, biskupa i męczennika w sanktuarium w Świętym Gaju.

§ 42

Przy ustalaniu terminów spotkań należy uwzględnić uwarunkowania rodzinne i zawodowe diakonów. Koszty formacji stałej, o ile zachodzi taka potrzeba, pokrywa parafia lub instytucja, w której diakon pracuje.

VII. Współpraca diakona stałego z prezbiterami i innymi współpracownikami

§ 43

Szczegółowy zakres posługi diakona stałego powinien być ustalony przez bezpośredniego przełożonego kościelnego z nim samym, miejscowym duchowieństwem i innymi współpracownikami duszpasterskimi.

§ 44

Diakon stały zatrudniony w instytucji kościelnej w oparciu o umowę o pracę bierze udział w rozmowach dotyczących podziału obowiązków oraz zobowiązany jest do udziału w odpowiednich konferencjach na poziomie parafii, dekanatu i diecezji. Natomiast diakon wykonujący zawód świecki bierze w nich udział, jeśli pozwalają mu na to obowiązki.

§ 45

Współpracę między diakonem a prezbiterami oraz innymi współpracownikami duszpasterskimi w parafii winien cechować wzajemny szacunek, zrozumienie i życzliwość, a dobro duchowe wiernych ma być we wszystkim wartością nadrzędną.

VIII. Strój i tytuł diakona stałego

§ 46

Na podstawie kanonów 284 i 288 KPK, zgodnie ze wskazaniami KEP – poza pełnieniem funkcji liturgicznych – właściwym strojem diakona stałego w diecezji elbląskiej jest odpowiedni, godny strój świecki z przypiętą odznaką diakonatu (WKEP 90). Diakon stały nie ubiera sutanny ani nie nosi koloratki.

§ 47

W czasie pełnienia funkcji liturgicznych diakon stały używa stroju zgodnego z przepisami liturgicznymi (DDP 10, 30; WKEP 90) – przynajmniej ubrany w albę i stulę, a w czasie uroczystych celebracji – również w dalmatykę; nie używa natomiast komży.

§ 48

Diakon stały w odniesieniu do siebie nie używa formy „ksiądz”, a jedynie określenia „diakon”, dodając swoje imię i nazwisko; w pisowni można stosować skrót „dk.”. W korespondencji do diakona winno zwracać się w formie „Szanowny Diakon”.

IX. Utrzymanie i ubezpieczenie diakona stałego

§ 49

Diakon pracujący zawodowo powinien utrzymywać się z dochodów pochodzących z wykonywanej pracy (DDP 15; WKEP 93). Ma jednak prawo do zwrotu poniesionych kosztów z racji pełnienia posług oraz obowiązkowego uczestnictwa w spotkaniach formacyjnych (DDP 20).

§ 50

Diakon, który całkowicie bądź w znacznej mierze oddaje się posłudze kościelnej i nie czerpie dochodów z innego źródła, powinien być tak wynagradzany, aby zapewnił utrzymanie siebie, a w przypadku diakonów żonatych – także swojej rodziny (kan. 281 § 3 KPK; DDP 18). Odpowiednie wynagrodzenie diakoni otrzymują zgodnie z zawartą umową o pracę.

§ 51

Przed przyjęciem święceń żonaty kandydat na diakona powinien przystąpić do odpowiedniego ubezpieczenia, które na wypadek jego śmierci zapewni właściwą pomoc jego żonie i dzieciom (DDP 20).

§ 52

Przełożony instytucji kościelnej, w której zatrudniony jest diakon na etacie, powinien zatroszczyć się o jego ubezpieczenie zdrowotne i emerytalne.

§ 53

W przypadkach szczególnych, zwłaszcza w ciężkiej chorobie lub zdarzeniu losowym, diakon stały może zwrócić się do biskupa elbląskiego o wsparcie finansowe. Pisemny wniosek powinien być potwierdzony podpisem proboszcza miejsca zamieszkania.

§ 54

Na diecezji elbląskiej nie ciąży obowiązek zatrudnienia diakona stałego w przypadku utraty przez niego zawodowej pracy świeckiej. Jednak, jeśli diakon nie posiadałby żadnych innych źródeł utrzymania, wówczas diecezja przyjdzie mu z pomocą ze względu na więzy wynikające z inkardynacji, w oparciu o zasady chrześcijańskiej *caritas* (DDP 20; WKEP 93).

X. Urlop, czas wolny, emerytura i zwolnienie z obowiązków diakona stałego

§ 55

Diakon stały, zatrudniony wyłącznie w instytucji kościelnej w oparciu o umowę o pracę, ma prawo do jednego dnia wolnego w tygodniu, jednak pod warunkiem, że nie zakłóci to koniecznych zajęć duszpasterskich w parafii.

Każdego roku diakonowi przysługuje również prawo do trzydziestodniowego urlopu wypoczynkowego w okresie wakacyjnym. Termin urlopu powinien być uzgodniony z przełożonym.

§ 56

Każdy diakon stały na początku roku kalendarzowego, w którym kończy 70. rok życia, powinien przekazać biskupowi elbląskiemu prośbę o zwolnienie z pełnionej służby. Z uzasadnionych powodów biskup może wcześniej odwołać diakona lub zadecydować o przyjęciu jego rezygnacji w terminie późniejszym, jednak nie po 75. roku życia. Po przyjęciu rezygnacji, w zależności od stanu zdrowia i za przyzwoleniem biskupa elbląskiego, diakon stały może dalej dobrowolnie wykonywać niektóre posługi wynikające ze święceń. Nie jest on zobowiązany, ale może brać udział w dniach skupienia duchownych i spotkaniach formacyjnych.

XI. Utrata stanu diakońskiego

§ 57

Przyjęte święcenia diakońskie nigdy nie tracą swej ważności. Utrata stanu diakońskiego może nastąpić w sytuacjach określonych przez prawo Kościoła (kanony 290–293 KPK).

XII. Sprawy sporne

§ 58

W życiu wspólnoty kościelnej pojawiają się konflikty i nieporozumienia. Spory i różnice zdań, zgodnie z obowiązującymi normami kan. 1446 § 1 KPK, należy jak najszybciej pokojowo rozwiązywać. Należy unikać sporu prawnego i zatroszczyć się wspólnym wysiłkiem o znalezienie dobrego rozwiązania. W sytuacji konfliktowej diakon może odwołać się w swojej sprawie do proboszcza, dziekana, dyrektora Ośrodka oraz biskupa.

§ 59

O skargach wobec diakona mogących pociągnąć za sobą konsekwencje kanoniczne, należy powiadomić obwinionego. Zanim przesłucha się innych w tej sprawie, należy dać diakonowi, którego sprawa dotyczy, możliwość zajęcia stanowiska wobec oskarżenia.

XIII. Uroczystości żałobne i pogrzeb diakona stałego

§ 60

Po śmierci diakona stałego żona i rodzina zmarłego wymagają szczególnej uwagi i wsparcia. Należy przy tym zaznaczyć, że życzenia zmarłego, jego żony i dzieci co do organizacji pogrzebu należy uwzględnić w pierwszej kolejności.

§ 61

Po pogrzebie diakona jego rodzina przekazuje paramenta liturgiczne zmarłego do parafii.

§ 62

O śmierci diakona miejscowy proboszcz niezwłocznie powiadamia biskupa elbląskiego, dziekana, opiekunów diecezjalnych diakonów oraz duchowieństwo dekanatu.

§ 63

Jeśli życzeniem diakona było, aby został pochowany w szatach liturgicznych, należy to uszanować. Miejsce pochówku – jeśli nie zostało ustalone za życia – wybierają żona, dzieci lub krewni. Jeśli na cmentarzu istnieją kwatery dla duchownych, należy to uwzględnić, ostateczną decyzję podejmuje tu biskup elbląski.

§ 64

Miejscowy proboszcz i dziekan przygotowują uroczystości żałobne diakona w porozumieniu z jego żoną lub krewnymi. Celebransą głównego wyznacza biskup elbląski. Jeśli istnieje w parafii zwyczaj ustawiania trumny przed ołtarzem, wówczas można położyć na trumnie lub przed nią ewangeliarz lub księgę Pisma Świętego oraz stulę diakańską. Podczas pożegnania przy grobie należy zapewnić pierwszeństwo żonie i dzieciom.

XIV. Postanowienia końcowe**§ 65**

Załączniki nr 1, 2 i 3 są częścią składową tego Statutu.

§ 66

Wszelkich zmian w *Statucie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 67

Statut wchodzi w życie z dniem jej podpisania.

Posługiwanie diakonów stałych w diecezji elbląskiej
zawierzam Najświętszej Maryi Pannie, Pokornej Służebnicy Pana,
św. Wawrzyńcowi, a także wstawiennictwu innych świętych diakonów.

Użyte skróty dokumentów:

RFDP – Kongregacja Edukacji Katolickiej, *Ratio fundamentalis institutionis diaconorum permanentium* (Wytyczne dotyczące formacji diakonów stałych), 22.02.1998 r.;

DDP – Kongregacja ds. Duchowieństwa, *Directorium pro ministerio et vita diaconorum permanentium* (Dyrektorium o posłudze i życiu diakonów stałych), 22.02.1998 r.;

WKPE – Konferencja Episkopatu Polski, *Wytyczne dotyczące formacji, życia i posługi diakonów stałych w Polsce (tekst poprawiony)*, 9.06.2015 r.

Załącznik nr 1

do Statutu o posłudze diakona stałego w diecezji elbląskiej

WYZNANIE WIARY***Professio fidei***

(wg kan. 833 nr 6 oraz kan. 750 KPK por. AAS 81 /1989/ s. 104–106)

Ja, ..., wiarą mocną wierzę we wszystkie i poszczególne prawdy zawarte w Symbolu wiary i wyznaję je, a mianowicie:

Wierzę w jednego Boga, Ojca wszechmogącego, Stworzyciela nieba i ziemi, wszystkich rzeczy widzialnych i niewidzialnych. I w jednego Pana Jezusa Chrystusa, który z Ojca jest zrodzony przed wszystkimi wiekami. Bóg z Boga, Światłość ze Światłości, Bóg prawdziwy z Boga prawdziwego. Zrodzony a nie stworzony, współistotny Ojcu, a przez Niego wszystko się stało. On to dla nas ludzi i dla naszego zbawienia zstąpił z nieba. I za sprawą Ducha Świętego przyjął ciało z Maryi Dziewicy i stał się człowiekiem. Ukrzyżowany również za nas, pod Poncjuszem Piłatem został umęczony i pogrzebany. I zmartwychwstał trzeciego dnia, jak oznajmia Pismo. I wstąpił do nieba; siedzi po prawicy Ojca. I powtórnie przyjdzie w chwale sądzić żywych i umarłych, a Królestwu Jego nie będzie końca. Wierzę w Ducha Świętego, Pana i Ożywiciela, który od Ojca i Syna pochodzi. Który z Ojcem i Synem wspólnie odbiera uwielbienie i chwałę; który mówił przez Proroków.

Wierzę w jeden, święty, powszechny i apostołski Kościół. Wyznaję jeden Chrzest na odpuszczenie grzechów. I oczekuję wskreszenia umarłych. I życia wiecznego w przyszłym świecie. Amen.

Wierzę również mocno w to, co jest zawarte w słowie Bożym, spisany lub przekazany przez Tradycję, a co Kościół, jako objawione przez Boga, podaje do wierzenia, tak w Nauczaniu uroczystym, jak i w zwyczajnym Nauczaniu powszechnym.

Z przekonaniem przyjmuję i uznaję również wszystkie i poszczególne prawdy, które Kościół w sprawach wiary i moralności podaje w sposób ostateczny.

Przyjmuję nadto z religijnym posłuszeństwem woli i umysłu naukę głoszoną przez Papieża czy też przez Kolegium Biskupów sprawujących autentyczny Urząd Nauczycielski, także wtedy, gdy nie jest ona podawana z intencją definitywnego jej określenia.

... podpis składającego

wobec mnie:

... podpis przyjmującego

..., dn. ... 20 ... r.

Załącznik nr 2

do Statutu o posłudze diakona stałego w diecezji elbląskiej

PRZYSIĘGA WIERNOŚCI

Iusiurandum fidelitatis

(wg kan. 833 nr 6 oraz kan. 750 KPK por. AAS 81 /1989/ s. 104–106)

Ja, ..., obejmując urząd diakona stałego, przyrzekam, że zarówno w słowach, jak w postępowaniu będę zawsze zachowywał jedność z Kościołem katolickim.

Z największą starannością i wiernością będę wypełniał obowiązki, które zostały mi powierzone wobec Kościoła tak powszechnego, jak i partykularnego, w którym do mojego posługiwania, wypełnianego zgodnie z przepisami prawa, zostałem powołany.

W spełnianiu zadania, powierzonego mi w imieniu Kościoła, będę zachowywał nienaruszony depozyt wiary, będę go wiernie przekazywał i objaśniał oraz będę odrzucał wszelkie doktryny jemu przeciwne.

Będę zachowywał i umacniał dyscyplinę wspólną dla całego Kościoła i będę troszczył się o przestrzeganie praw kościelnych, w szczególności tych, które zawiera Kodeks Prawa Kanonicznego.

Będę zachowywał z chrześcijańskim posłuszeństwem to, co ogłaszają Pasterze jako autentyczni nauczyciele i stróże wiary, oraz postanawiają jako rządcy Kościoła. Biskupom diecezjalnym będę wiernie służył pomocą, aby działalność apostołską, która ma być wypełniana w imieniu i z polecenia Kościoła, była urzeczywistniana w jedności z tymże Kościołem.

Tak mi dopomóż Bóg i ta święta Ewangelia, której dotykam moimi rękami.

... podpis składającego

wobec mnie:

... podpis przyjmującego

..., dn. ... 20 ... r.

Załącznik nr 3

do Statutu o posłudze diakona stałego w diecezji elbląskiej

Pytania dotyczące opinii o kandydacie
do diakonatu stałego przed święczeniami
(kan. 1051 n. 2 KPK)

Opinię należy wyrazić na piśmie w następujących kwestiach:

Imię i nazwisko kandydata:

Formacja ludzka

1. Czy nie ma zastrzeżeń wobec kandydata w dziedzinie uczciwości i kultury osobistej (np. słownictwo, stosunek do używek, opanowanie i zrównoważenie seksualne)?
... ..
2. Co można powiedzieć o stosunku kandydata do:
 - własnej rodziny (do żony i dzieci)
 - rodziców
 - rodzeństwa
 - sąsiadów
 - kolegów i koleżanek
 - kobiet
 - mężczyzn
 - nieletnich

3. W jakiej mierze kandydat jest odpowiedzialny za:
 - organizowanie swojego czasu (np. punktualność – lenistwo)
 - powierzone mu zadania (sumienność)
 - dotrzymywanie złożonych obietnic (słowność)

4. W jakim towarzystwie kandydat lubi spędzać czas i czy jest szczery w swoim zachowaniu?
... ..
5. Jak kandydat się nosi, jaki jest jego strój, dbałość, wygląd?
... ..

6. Czy kandydat nie poddaje się złym wpływom? Czy jest otwarty na przyjęcie dobrych wzorców, rad, słusznej krytyki, upomnienia?

... ..

Formacja duchowa

7. Czy kandydat jest osobą autentycznie wierzącą?

... ..

8. Czy kandydat regularnie modli się?

... ..

9. Jakie miejsce zajmuje w życiu kandydata adoracja Najświętszego Sakramentu?

... ..

10. Jaki jest stosunek kandydata do pieniędzy, spraw materialnych, bogactwa? Czy nie zauważa się u niego skłonności do luksusu?

... ..

11. W jakiej mierze kandydat rozumie zasadę posłuszeństwa w Kościele (wobec papieża, biskupa i proboszcza)? Czy z szacunkiem wypowiada się o Ojcu Świętym? Czy jest zdolny do współpracy z proboszczem?

... ..

12. W jaki sposób kandydat odnosi się do kapłanów (wikariuszy, chorych, starszych wiekiem, młodych)?

... ..

13. Czy można zauważyć rozwój duchowy kandydata na przestrzeni lat?

... ..

14. Czy kandydat świadomie podejmuje decyzję o życiu w celibacie, jeśli nie jest żonaty?

... ..

15. Na ile kandydat rozumie potrzebę korzystania z sakramentu pokuty?

... ..

Farmacja duszpasterska

16. Czy kandydat potrafi prowadzić spokojny dialog z ludźmi? Jak odnosi się do osób sfrustrowanych i krytycznych wobec Kościoła?

... ..

17. Jakie formy duszpasterstwa najbardziej interesują kandydata i w jakie jest zaangażowany (w parafii i poza parafią)?
... ..
18. Na ile kandydat potrafi współpracować z kapłanami i ze świeckimi?
... ..
19. Czy kandydat przejawia zdolności organizacyjne i potrafi wykazać własną inicjatywę?
... ..
20. Czy kandydat w swoim środowisku nie jest zaangażowany politycznie? Czy potrafi zachować dystans wobec polityki i organizacji politycznych?
... ..
21. Jaką opinią cieszy się kandydat wśród parafian?
... ..
22. Jeżeli kandydat żyje w sakramentalnym związku małżeńskim, to jaką opinię ma jego żona i rodzina o kandydacie i jego zamiarze przyjęcia diakonatu stałego?
... ..

Formacja intelektualna

23. Jak Ks. Proboszcz / Pan / Pani ocenia poziom intelektualny i wiedzę kandydata?
... ..
24. W jakich kierunkach idą intelektualne i kulturalne zainteresowania kandydata (wobec dóbr, lektur, filmów, prasy)?
... ..
25. Czy potrafi roztropnie korzystać ze środków przekazu (Internet, inne media)?
... ..
26. Inne uwagi dotyczące opiniowanego kandydata do diakonatu stałego.

...miejscowość, ...data, ...czytelny podpis

STATUT¹⁰ CARITAS DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Caritas Diecezji Elbląskiej, zwana dalej Caritas, ustanowiona dekretem biskupa elbląskiego w dniu 26 października 1992 roku, jest duszpasterską instytucją charytatywną diecezji elbląskiej.

§ 2

Caritas służy pomocą Kościołowi Elbląskiemu w wypełnianiu posłannictwa chrześcijańskiej dobroczynności.

§ 3

Caritas posiada osobowość prawną i działa w oparciu o przepisy prawa kościelnego, odpowiednie przepisy prawa państwowego oraz postanowienia niniejszego *Statutu*.

§ 4

1. Terenem działania Caritas jest terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, choć zasadnicza działalność Caritas będzie odbywać się na obszarze diecezji elbląskiej.
2. Siedzibą Caritas jest miasto Elbląg.

Rozdział II Cele i zadania Caritas

§ 5

Celem Caritas jest działalność charytatywna i humanitarna dla zrealizowania potrzeb duchowych i materialnych człowieka wypływająca z ewangelicznego przykazania miłości i mająca na uwadze godność każdej osoby ludzkiej bez względu na jej wyznanie, światopogląd, narodowość, rasę i przekonanie.

§ 6

Do dziedzin działalności Caritas – na miarę możliwości – należą:

1. krzewienie i ożywanie miłości miłosiernej oraz systematyczna i metodyczna formacja charytatywna;

¹⁰ *Statut* z dnia 8 maja 2006 roku (L.dz. 86/2006) – wszedł w życie 8 maja 2006 roku.

2. analiza niekorzystnych zjawisk społecznych, zakresu ich występowania, wypracowywanie programów zmierzających do ich usuwania;
3. prowadzenie działalności charytatywno-opiekuńczej, systematyzowanie jej form i podejmowanie działań na rzecz szerokiego zakresu potrzebujących, a w szczególności: rodziny, dzieci, młodzieży, samotnych matek, niepełnosprawnych, chorych, seniorów, uzależnionych, bezdomnych, bezrobotnych, ofiar przemocy, więźniów, migrantów i uchodźców, ofiar klęsk żywiołowych, epidemii i zbrojnych konfliktów;
4. pomoc społeczna;
5. podtrzymywanie tradycji narodowej, pielęgnowanie polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
6. działalność na rzecz mniejszości narodowych;
7. ochrona i promocja zdrowia;
8. działania na rzecz osób niepełnosprawnych;
9. promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
10. upowszechnianie i ochrona praw kobiet oraz działalność na rzecz równych praw kobiet i mężczyzn;
11. działalność wspomagająca rozwój gospodarczy, w tym rozwój przedsiębiorczości (m.in. pomoc merytoryczna, finansowa, w tym udzielanie dotacji na zakładanie działalności gospodarczej);
12. działalność wspomagająca rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
13. działalność na rzecz rozwoju nauki, edukacji, oświaty i wychowania;
14. krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży;
15. kultura, sztuka, ochrona dóbr kultury i tradycji;
16. upowszechnianie kultury fizycznej i sportu;
17. działalność na rzecz ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
18. przeciwdziałanie patologiom społecznym;
19. upowszechnianie i ochrona wolności i praw człowieka oraz swobód obywatelskich, a także działania wspomagające rozwój demokracji;
20. ratownictwo i ochrona ludności;
21. pomoc ofiarom katastrof, klęsk żywiołowych, konfliktów zbrojnych i wojen w kraju i za granicą;
22. działania na rzecz integracji europejskiej w oparciu o wartości chrześcijańskie oraz rozwijanie kontaktów i współpracy między społeczeństwami;
23. promocja i organizacja wolontariatu;
24. działalność wspomagająca technicznie, szkoleniowo, informacyjnie lub finansowo pomioty prowadzące działalność w sferze pożytku publicznego.

§ 7

Zadania te Caritas realizuje między innymi poprzez:

1. systematyczną formację i kształcenie pracowników i wolontariuszy;
2. spotkania i seminaria formacyjne, Tygodnie Miłosierdzia i inne formy krzewienia miłości miłosiernej;
3. organizowanie i prowadzenie placówek charytatywno-opiekuńczych, oświatowych, medycznych, poradnictwa, wydawniczych oraz innych właściwych dla realizacji zadań Caritas;
4. grupy wolontariatu Caritas;
5. prowadzenie akcji promujących i finansujących działalność charytatywną;
6. różne formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży, w szczególności: niepełnosprawnej, z rodzin ubogich, dysfunkcyjnych, wielodzietnych, dla dzieci i młodzieży polonijnej, dla osób starszych;
7. inspirację otoczenia do niesienia pomocy osobom potrzebującym;
8. modlitwę – jako duchową formę wspierania niosących pomoc oraz potrzebujących pomocy.

§ 8

Caritas współpracuje:

1. z parafiami i innymi instytucjami kościelnymi na terenie diecezji;
2. z Caritas Polska i Caritas diecezjalnymi w zakresie koordynacji działań charytatywnych oraz w realizacji uchwał podjętych większością głosów na zebraniach dyrektorów Caritas diecezjalnych;
3. z organami administracji publicznej;
4. z organizacjami charytatywnymi innych wyznań i religii oraz organizacjami świeckimi, przy zachowaniu własnej tożsamości;
5. z innymi podmiotami krajowymi, zagranicznymi i międzynarodowymi w zakresie realizacji celów statutowych.

Rozdział III

Struktura Caritas

§ 9

Nadrzędną władzą Caritas jest biskup elbląski, który:

1. powołuje Caritas do istnienia;
2. nadaje jej *Statut*;
3. dokonuje zmian w *Statucie*;
4. powołuje i odwołuje dyrektora oraz zastępcę dyrektora;
5. powołuje i odwołuje Komisję Nadzorczą Caritas;
6. powołuje i odwołuje Diecezjalną Radę Caritas;

7. przyjmuje roczne sprawozdanie Caritas;
8. rozwiązuje Caritas;
9. decyduje o przeznaczeniu majątku Caritas w przypadku rozwiązania, z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

§ 10

Zarząd Caritas tworzą: dyrektor, zastępca dyrektora i sekretarz.

§ 11

Dyrektor Caritas:

1. kieruje działalnością Caritas;
2. reprezentuje jednoosobowo Caritas i występuje w jej imieniu zgodnie z przepisami prawa;
3. przedstawia biskupowi elbląskiemu kandydatury zastępcy dyrektora i sekretarza, a po uzyskaniu zgody zatrudnia ich;
4. zatrudnia pracowników Caritas;
5. zwołuje posiedzenia Diecezjalnej Rady Caritas i przewodniczy im;
6. zatwierdza program działalności i preliminarz budżetowy Caritas na rok następny oraz sprawozdanie z działalności i stanu finansów Caritas za rok ubiegły;
7. informuje biskupa elbląskiego o bieżącej działalności Caritas;
8. powołuje do życia terenowe jednostki organizacyjne i zatrudnia kierowników oraz pracowników;
9. wyraża zgodę na podjęcie przez terenowe ośrodki charytatywne samodzielnej – zgodnej ze *Statutem* Caritas – działalności gospodarczej i przyjmuje doroczne o niej sprawozdanie;
10. zarządza funduszami Caritas w granicach określonych niniejszym *Statutem* i budżetem;
11. jest upoważniony do nabywania i zbywania własności, pod tytułem odpłatnym i darmowym, nieruchomości i ruchomości oraz do zarządu mieniem z prawem udzielania pełnomocnictw w tym zakresie;
12. może reprezentować Caritas – za zgodą biskupa elbląskiego – przy czynnościach przekraczających zwykły zarząd majątkiem; czynnościami przekraczającymi zwykły zarząd majątkiem są:
 - bez względu na wartość przedmiotu, czynności zbycia i nabycia nieruchomości oraz ustanowienie hipoteki;
 - wszystkie inne czynności, gdy wartość ich przedmiotu przekracza kwotę stanowiącą równowartość 15.000,00 EURO;
 - zaciągnięcie kredytu i pożyczki.Na dokonanie wszystkich czynności przekraczających zwykły zarząd majątkiem wymagana jest, pod rygorem nieważności, pisemna zgoda biskupa elbląskiego.

§ 12

Zastępca dyrektora Caritas:

1. wspiera dyrektora we wszystkich działaniach wynikających z celów statutowych;
2. zastępuje dyrektora podczas nieobecności we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego kierowania działalnością Caritas;
3. opracowuje sprawozdanie merytoryczne i finansowe Caritas za rok ubiegły oraz przygotowuje program działalności i preliminarz budżetu na rok następny;
4. w razie wakatu na urzędzie dyrektora, zastępca dyrektora pełni jego obowiązki do czasu powołania nowego dyrektora i składa sprawozdanie na jego ręce;
5. szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień zastępcy dyrektora określa dyrektor.

§ 13

Sekretarz:

1. przygotowuje i protokołuje zebrania zarządu;
2. czuwa nad realizacją wniosków podjętych przez zarząd;
3. odpowiada za funkcjonowanie biura Caritas;
4. szczegółowy zakres obowiązków i uprawnień sekretarza określa dyrektor.

§ 14

Komisja Nadzorcza Caritas:

1. Komisja Nadzorcza składa się z trzech osób powołanych zgodnie z § 9 pkt 5 *Statutu*.
2. Kadencja Komisji Nadzorczej trwa trzy lata.
3. Komisja Nadzorcza wybiera ze swojego składu przewodniczącego.
4. Członkami Komisji Nadzorczej mogą być osoby, które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej i nie są członkami organu zarządzającego ani nie pozostają z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

§ 15

1. Zadaniem Komisji Nadzorczej jest ocena działalności finansowej oraz całokształtu stanu i działalności Caritas i przedstawienie jej do aprobaty biskupowi elbląskiemu w pierwszym kwartale każdego roku kalendarzowego wraz z wnioskami z dokonanej kontroli.
2. Komisja Nadzorcza ma prawo wystąpienia do dyrektora Caritas z wnioskiem o dokonanie audytu zewnętrznego.
3. Komisja Nadzorcza akceptuje sprawozdanie merytoryczne i finansowe przygotowane przez zastępcę dyrektora Caritas.

§ 16

Diecezjalna Rada Caritas:

1. Powołuje i odwołuje ją biskup elbląski.
2. Diecezjalna Rada składa się z minimum trzech członków.
3. Kadencja Diecezjalnej Rady Caritas trwa trzy lata.
4. Diecezjalna Rada jest organem doradczym dyrektora.

§ 17

1. Przewodniczącym Rady jest dyrektor Caritas.
2. Rada winna się zbierać przynajmniej dwa razy do roku.

§ 18

Szczegółowe zasady pracy Diecezjalnej Rady Caritas określa regulamin zatwierdzony przez dyrektora.

§ 19

Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi są w szczególności:

1. parafialne zespoły caritas;
2. szkolne i akademickie koła Caritas;
3. placówki specjalistyczne;
4. inne jednostki wspomagające działalność lub strukturę Caritas.

§ 20

1. Jednostki organizacyjne powołuje dyrektor Caritas.
2. Statuty parafialnych zespołów Caritas oraz szkolnych i akademickich kół Caritas zatwierdza biskup elbląski na wniosek dyrektora Caritas.

Rozdział IV

Środki materialne

§ 21

Caritas posiada własne środki materialne pochodzące:

1. z subwencji lub dotacji;
2. z darowizn, spadków, zapisów, odpisów podatkowych itp.;
3. z ofiar i zbiorów pieniężnych i w naturze;
4. z nieruchomości i mienia ruchomego, stanowiącego jej własność, oraz z obrotu tym majątkiem;
5. z funduszy i udziałów pochodzących z fundacji, spółek, zakładów wytwórczych, usługowych itp.;
6. z innych źródeł.

§ 22

W dysponowaniu środkami materialnymi Caritas wypełnia wolę ofiarodawców zgodnie z przepisem kan. 1267 § 3 KPK oraz przestrzega przepisów prawa karniczego, w szczególności kanonów 1282, 1284 § 1 i 1290 KPK.

§ 23

1. Zaciąganie zobowiązań majątkowych, dysponowanie środkami finansowymi, zawieranie umów majątkowych wymaga podpisu dyrektora, ze szczególnym zachowaniem przepisu § 11 pkt 11 *Statutu*.
2. Dyrektor może upoważnić swojego zastępcę.

§ 24

Zakazuje się:

1. udzielania pożyczek lub zabezpieczania zobowiązań majątkiem Caritas w stosunku do członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
2. przekazywania majątku Caritas na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, w szczególności jeżeli przekazanie to następuje bezpłatnie lub na preferencyjnych warunkach;
3. wykorzystywania majątku Caritas na rzecz członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z celu statutowego;
4. zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organów Caritas lub jej pracownicy oraz ich osoby bliskie.

Rozdział V Symbole i święta

§ 25

Caritas używa symboli:

1. Znak przedstawiającego równoramienny krzyż uzupełniony falistymi promieniami wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz napisu CARITAS, stylizowanego na kształt serca, znajdującego się w centralnej części pola krzyża. Pod symbolem krzyża znajduje się, umieszczony centralnie, napis CARITAS. Całość obramowana jest konturem z zaokrąglonymi narożnikami. Wszystkie elementy znaku są monochromatyczne.

2. Pieczęci podłużnej i okrągłej; pieczęć podłużna zawiera: nazwę statutową, siedzibę i jej adres; pieczęć okrągła zawiera: w środku – znak Caritas (określony w poprzednim artykule) oraz napis w otoku: CARITAS DIECEZJI ELBLĄSKIEJ.

§ 26

1. Świętem patronalnym Caritas jest II Niedziela Wielkanocna, czyli Miłosierdzia Bożego.
2. Patronem Caritas jest św. Wojciech, Biskup Męczennik, patron diecezji elbląskiej.

STATUT¹¹ CARITAS DIECEZJI ELBLĄSKIEJ ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO

Wstęp

Caritas Diecezji Elbląskiej – działająca jako kościelna osoba prawna na mocy Ustawy o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. nr 29 poz. 154 z późn. zm.) oraz Statutu Caritas Diecezji Elbląskiej z 8.05.2006 r., na podstawie Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2003 nr 96 poz. 873 z późn. zm.) oraz par. 19 ust. 4 ww. Statutu – ustanawia i wyodrębnia pod względem organizacyjnym i rachunkowym jednostkę wspomagającą działalność Caritas pod nazwą „CARITAS DIECEZJI ELBLĄSKIEJ ORGANIZACJA POŻYTKU PUBLICZNEGO” zwaną dalej „Caritas OPP”.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Caritas OPP nie posiada osobowości prawnej.

§ 2

Siedzibą Caritas OPP jest miasto Elbląg.

¹¹ Statut z dnia 15 listopada 2006 roku (L.dz. 389/2006) – wszedł w życie 16 grudnia 2006 roku.

§ 3

1. Terenem działania Caritas OPP jest obszar Rzeczypospolitej Polskiej,
2. Dla właściwego realizowania swoich celów Caritas OPP może działać poza granicami kraju.

Rozdział II

Cele i zasady działania Caritas OPP

§ 4

Celem Caritas OPP jest działalność charytatywna i humanitarna dla zrealizowania potrzeb duchowych i materialnych człowieka wypływająca z ewangelicznego przykazania miłości i mająca na uwadze godność każdej osoby ludzkiej bez względu na jej wyznanie, światopogląd, narodowość, rasę i przekonania.

§ 5

Dla osiągnięcia swoich celów Caritas OPP może wspierać działalność innych osób prawnych oraz osób fizycznych, których działalność jest zbieżna z celami Caritas OPP.

Rozdział III

Majątek i dochody Caritas OPP

§ 6

1. Majątek Caritas OPP stanowią środki finansowe, nieruchomości i ruchomości nabyte w toku jej działania.
2. Dochody Caritas OPP mogą być przeznaczone na realizację wszystkich jej celów, o których mowa w paragrafie 12 niniejszego Statutu.
3. Działalność Caritas OPP jest prowadzona jako działalność nieodpłatna.

Rozdział IV

Organy Caritas OPP

§ 7

Organami Caritas OPP są:

1. Komisja Nadzorcza,
2. Zarząd Caritas OPP.

§ 8

1. Komisja Nadzorcza składa się z trzech osób powoływanych przez biskupa elbląskiego na okres pięciu lat.
2. Członkami Komisji Nadzorczej mogą być osoby, które nie były skazane prawomocnym wyrokiem za przestępstwo z winy umyślnej i nie są członkami organu zarządzającego ani nie pozostają z nimi w stosunku pokrewieństwa, powinowactwa lub podległości z tytułu zatrudnienia.

§ 9

Komisja Nadzorcza posiada uprawnienia inicjatywne, opiniodawcze i nadzorcze.

§ 10

Zarząd Caritas OPP jest jednoosobowy i jest nim każdorazowy dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej powoływany na czas nieokreślony przez biskupa elbląskiego.

§ 11

1. Do zarządu należy podejmowanie decyzji we wszystkich sprawach niezastrzeżonych kompetencji innych organów Caritas OPP.
2. Oświadczenia woli w imieniu Caritas OPP składa jednoosobowo dyrektor Caritas OPP.
3. Dyrektor reprezentuje Caritas OPP na zewnątrz i kieruje bieżącą działalnością.

Rozdział V

Działalność Caritas OPP

§ 12

1. Caritas OPP prowadzi działalność w zakresie wskazanym w ust. 2 w rozmiarach służących realizacji jej celów.
2. Przedmiotem działalności Caritas OPP – według Polskiej Klasyfikacji Działalności – jest:
 - a) działalność wydawnicza; poligrafia i reprodukcja zapisanych nośników informacji (22);
 - b) kształcenie ustawiczne dorosłych i pozostałe formy kształcenia, gdzie indziej niesklasyfikowane (80.42.B);
 - c) działalność psychologiczna i psychoterapeutyczna (85.14.D);
 - d) opieka wychowawcza i społeczna pozostała, bez zakwaterowania (85.32.C);
 - e) działalność domów i ośrodków kultury (92.31.F);
 - f) pozostała działalność rozrywkowa, gdzie indziej niesklasyfikowana (92.34.Z).

§ 13

Zabrania się:

- a) udzielania pożyczek lub zabezpieczenia zobowiązań majątkiem Caritas OPP w stosunku do jej członków, członków organów lub pracowników oraz osób, z którymi pracownicy pozostają w związku małżeńskim albo w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia albo są związani z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli, zwanych dalej „osobami bliskimi”;
- b) przekazywania majątku Caritas OPP na rzecz ich członków, członków organów lub pracowników 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) wykorzystywania majątku Caritas OPP na rzecz członków, członków organów lub pracowników oraz ich osób bliskich na zasadach innych niż w stosunku do osób trzecich, chyba że to wykorzystanie bezpośrednio wynika z przepisów statutowych;
- d) zakupu na szczególnych zasadach towarów lub usług od podmiotów, w których uczestniczą członkowie organizacji, członkowie jej organów lub pracownicy oraz ich osób bliskich.

Rozdział VI

Postanowienia końcowe

§ 14

Decyzję o rozwiązaniu Caritas OPP podejmuje dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej.

§ 15

Statut wchodzi w życie z dniem zarejestrowania Caritas OPP przez właściwy sąd rejonowy.

§ 16

W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają postanowienia Statutu Caritas Diecezji Elbląskiej.

§ 17

Niniejszy Statut został przyjęty i zatwierdzony przez biskupa elbląskiego na wniosek dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej.

STATUT¹²

FUNDUSZU POMOCY KSIĘŻOM CARITAS SACERDOTALIS

Wstęp

Jan Styrna, biskup elbląski, ustanowił 1 stycznia 2007 roku „Caritas Sacerdotalis”, to jest fundusz pomocy księżom diecezji elbląskiej. Środki na ten fundusz gromadzą księża. Uczestniczenie w tym dziele posiada charakter obowiązkowy analogicznie do funduszy tego typu w społeczności świeckiej. Ze środków funduszu korzystają księża emeryci lub niezdolni do pracy według niżej podanych zasad.

Fundusz posiada charakter charytatywny, non profit (kan. 281 § 2 KPK – „Należy także zatroszczyć się, by [kapłani] mieli właściwie zabezpieczoną opiekę społeczną, jeśli by byli dotknięci chorobą, niezdolnością lub starością”).

Artykuł 1

Istota i cel

1. Księża diecezji elbląskiej tworzą fundusz pomocy wzajemnej. Obliguje ich do tego braterstwo sakramentalne, a także troska o współbraci oraz o własne bezpieczeństwo w sytuacji choroby, starości oraz niemożności wypełniania obowiązków kapłańskich [por. kan. 278 § 2 KPK].

Artykuł 2

Organizacja

2. Działalnością Caritas Sacerdotalis kieruje Rada, którą powołuje biskup elbląski na okres 5 lat.
3. W skład Rady wchodzi: przewodniczący, ekonom diecezji, dyrektor Caritas oraz przedstawiciele: proboszczów, wikariuszy i księży emerytów.
4. Przewodniczący Rady do 31 stycznia następnego roku składa biskupowi elbląskiemu sprawozdanie z działalności Caritas Sacerdotalis za rok poprzedni, a także informuje o niej księży.
5. Członkowie Rady pełnią swoją funkcję społecznie.
6. W świadczeniu pomocy księżom znajdującym się w szczególnej potrzebie współpracują z Radą wicedziekani.
7. Dokumentację księgową funduszu prowadzi Wydział ekonomiczny kurii.

¹² Statut z dnia 29 listopada 2015 roku (L.dz. 815/2015) – wszedł w życie 29 listopada 2015 roku.

Artykuł 3

Środki

8. Środki materialne funduszu pochodzą ze składek księży diecezjalnych. Mogą pochodzić również z zapisów testamentowych lub innych godziwych źródeł, o których pozyskiwanie zabiega Rada.
9. W sytuacjach, gdy zgromadzone środki finansowe będą niewystarczające, uzupełnia je diecezja.
10. Caritas Sacerdotalis dysponuje zgromadzonymi środkami finansowymi, które regularnie zasilają księży czynni w posługiwaniu.
11. Zwolnieni od powyższego obowiązku są księża:
 - a) którzy ukończyli 75. rok życia (por. kan. 538 § 3 KPK);
 - b) którzy z powodu choroby lub z innej przyczyny zostali zwolnieni dekretem biskupa ze stanowiska kościelnego;
 - c) pracujący na misjach i na Wschodzie;
 - d) urlopowani z różnych przyczyn, także dyscyplinarnych (por. kan. 1350 i kan. 195 KPK);
 - e) skierowani na studia stacjonarne.
12. Wysokość rocznej składki na fundusz proponuje Rada, a zatwierdza biskup elbląski.
13. Zaleca się, aby ofiarę całoroczną złożyć do końca pierwszego kwartału roku kalendarzowego, czyli do 31 marca.
14. Wpłat na rzecz funduszu dokonuje się w kasie kurii lub na konto kurii z dopiskiem „Caritas kapłańska”. Na wspomniane konto dokonują wpłat także kapłani pracujący poza diecezją.

Artykuł 4

Uprawnieni do świadczeń

15. Warunkiem uprawniającym do otrzymywania pomocy jest:
 - a) ukończenie 75. roku życia i przejście w stan pełnego spoczynku;
 - b) rezygnacja z wykonywanej pracy, z przyczyn zdrowotnych lub innych, przyjęta przez biskupa elbląskiego.
16. Na wniosek właściwego terytorialnie wicedziekana, potwierdzony przez Radę lub biskupa elbląskiego, Caritas Sacerdotalis udziela także:
 - doraźnej lub stałej pomocy księdzu, którego leczenie jest długie i kosztowne;
 - księdzu znajdującemu się w wyjątkowo trudnej sytuacji materialnej.
17. Uprawnieni księża otrzymują regularnie pomoc finansową w wysokości uwzględniającej możliwości funduszu. Jest ona dodatkiem do emerytury lub renty.

18. Biskup elbląski, na wniosek Rady, ustala wysokość miesięcznej pomocy księżom.
19. Uprawnieni księża otrzymują pomoc finansową w ramach funduszu za pośrednictwem kasy kurii.
20. Odbiorcą pomocy poza księdzem uprawnionym do otrzymywania świadczenia może być osoba przez niego upoważniona, a w przypadkach wyjątkowych, gdy ksiądz pozostaje pod opieką parafii lub innej instytucji, środki materialne mogą być przekazane na adres lub konto tej instytucji.

Artykuł 5 **Sprawy sporne**

21. Sprawy wątpliwe lub sporne dotyczące zarówno płacenia składek, jak i otrzymywania pomocy finansowej przez księży, na wniosek Rady, rozstrzyga biskup elbląski.

Artykuł 6 **Zasada sprawiedliwości, solidarności** **i miłosierdzia**

22. Caritas Sacerdotalis jest oparta na solidarności kapłańskiej zgodnie ze słowami apostoła Pawła: „Jeden drugiego brzemiona noście” (Ga 6,2a). Fundusz pomocy spełnia swoje zadanie optymalnie wtedy, gdy wszyscy włączą się w to dzieło z całą sumiennością.

Artykuł 7 **Kontakt osobisty i pomoc duchowa**

23. Księża diecezjalni, poza świadczeniami pomocy materialnej współbraciom chorym, starszym i znajdującym się w trudnej sytuacji, są zobowiązani do udzielania pomocy duchowej:
 - modlitwy za współbraci,
 - odwiedzania chorych księży,
 - podtrzymywania więzi z księżmi emerytami i rencistami,
 - odprawienia Mszy Świętej w ich intencji;
 - dzielenia się z nimi intencjami mszalnymi.

STATUT¹³ DOMU KSIĘŻY EMERYTÓW W ELBLĄGU

§ 1

Dom Księży Emerytów w Elblągu, mieszczący się przy ul. Wiejskiej 5, jest dziełem opiekuńczym diecezji elbląskiej.

§ 2

Prawo zamieszkania w domu mają księża inkardynowani do diecezji elbląskiej, którzy – ze względu na wiek lub stan zdrowia – przeszli na emeryturę lub na rentę i zostali do niego skierowani decyzją biskupa elbląskiego.

§ 3

Księża emeryci i renciści zamieszkujący w Domu Księży Emerytów mają zapewnione samodzielne mieszkanie z aneksem kuchennym i łazienką, a także dostęp do jadalni i kaplicy.

§ 4

Dom Księży Emerytów nie jest przystosowany do pobytu księży niepełnosprawnych ruchowo, obłożnie chorych i nieporuszających się samodzielnie.

§ 5

Mieszkańcy Domu Księży Emerytów zobowiązani są do troski o właściwą atmosferę domu i dbałość o wszystkie urządzenia. Księża emeryci powinni świadczyć sobie pomoc, wzajemną uprzejmość, delikatność i wyrozumiałość.

§ 6

Domem zarządza dyrektor mianowany przez biskupa elbląskiego.

§ 7

Dyrektor pełni funkcję administratora domu. Troszczy się o dobro duchowe i materialne mieszkających w nim.

§ 8

Inwestycje, remonty lub naprawy konieczne do wykonania w domu dyrektor zgłasza i uzgadnia z ekonomem diecezji.

¹³ Statut z dnia 16 maja 2018 roku – wszedł w życie 16 maja 2018 roku.

§ 9

Dyrektor domu ma obowiązek składania rocznego sprawozdania biskupowi elbląskiemu z działalności domu oraz przedkładania radzie ekonomicznej diecezji planów inwestycyjnych na następny rok.

§ 10

Zakres obowiązków i uprawnień dyrektora domu określa niniejszy statut, regulamin domu oraz dekret nominacyjny.

§ 11

Za zgodą biskupa elbląskiego w Domu Księży Emerytów mogą zamieszkiwać inne osoby. Pierwszeństwo mają jednak księża emeryci.

§ 12

Podstawą materialnego utrzymania Domu Księży Emerytów są:

- a) fundusz „Caritas Sacerdotalis”;
- b) zapisy testamentowe księży emerytów, rencistów i innych kapłanów.

§ 13

Zmian w statucie może dokonać biskup elbląski z własnej inicjatywy, na wniosek dyrektora domu lub rady ekonomicznej diecezji.

§ 14

Szczegółowe zasady organizacji życia i wewnętrznego porządku w Domu Księży Emerytów w Elblągu określa regulamin domu.

§ 15

Aktualnie Dom Księży Emerytów korzysta z pomieszczeń użyczonych przez Caritas Diecezji Elbląskiej.

STATUT¹⁴ AKCJI KATOLICKIEJ DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Wstęp

Akcja Katolicka w Polsce jest stowarzyszeniem katolików świeckich, którzy w zorganizowanej formie ściśle współpracują z hierarchią kościelną, w realizacji ogólnego celu apostołskiego Kościoła (por. KK, n. 33; DA, n. 20; DM, n. 15).

Rację swego istnienia Akcja Katolicka w Polsce znajduje w prawdzie o Kościele. Zorganizowana współpraca świeckich z hierarchią kościelną, w realizowaniu misji apostołskiej należy od czasów apostołskich do stałej i owocnej tradycji Kościoła (por. Rz 16,3; Flp 4,3). Wagę tej współpracy podkreślił Sobór Watykański II i posoborowe nauczanie Kościoła.

Papież Jan Paweł II, mówiąc o wiernych świeckich, którzy „winni poczuć się rzeczywistymi podmiotami w życiu Kościoła”, wskazał na szczególne znaczenie Akcji Katolickiej w Polsce w ich formacji. Dlatego postulował jej odrodzenie w Polsce. Do biskupów polskich podczas wizyty Ad limina Apostolorum, 12 stycznia 1993 roku, mówił: „Trzeba więc, aby na nowo odżyła. Bez niej bowiem infrastruktura zrzeszeń katolickich w Polsce byłaby niepełna”.

Podjmując to wezwanie, Konferencja Episkopatu Polski powołała w 1996 roku do życia Akcję Katolicką w Polsce. Jej celem jest włączanie ludzi świeckich w budowanie Kościoła Chrystusowego oraz w zorganizowaną misję apostołską, dzięki której będą mogli „czynić obecnym i aktywnym Kościół w takich miejscach i takich okolicznościach, gdzie jedynie przy ich pomocy stać się on może solą ziemi” (KK, n. 33).

Akcja Katolicka w Polsce jest stowarzyszeniem, w którym katolicy świeccy mogą realizować powołanie, które otrzymali na mocy sakramentu chrztu i bierzmowania (por. KK, n. 33).

Rozdział I Postanowienia ogólne

Art. 1

1. Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej jest publicznym stowarzyszeniem wiernych (kan. 312 § 1 n. 3, KPK) erygowanym dekretem przez biskupa elbląskiego w dniu 16 listopada 1996 roku (L.dz. 460/96).

¹⁴ Statut z dnia 12 listopada 2019 roku (L.dz. 770/2019) – wszedł w życie 24 listopada 2019 roku.

2. Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej jest organizacją kościelną w rozumieniu art. 34 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 380 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
3. Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej posiada osobowość prawną w Rzeczypospolitej Polskiej na podstawie Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 12 maja 1997 roku (Dz.U. z 1997 r. Nr 55, poz. 355).
4. Siedzibą władz Akcji Katolickiej Diecezji Elbląskiej jest Elbląg, a terenem działania jest diecezja elbląska.

Art. 2

1. Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej działa na podstawie statutu nadanego przez biskupa elbląskiego, zwanego dalej Statutem, ustalonego na podstawie Ramowego Statutu Diecezjalnego.
2. Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej działa pod zwierzchnictwem biskupa elbląskiego (kan. 315 KPK), który deleguje do tego zadania diecezjalnego asystenta kościelnego.

Art. 3

Akcja Katolicka Diecezji Elbląskiej, zwana dalej AK, jako stowarzyszenie katolików świeckich posiadające właściwy sobie charyzmat, współpracuje z innymi stowarzyszeniami katolików świeckich (kan. 328 KPK) i ruchami kościelnymi na terenie diecezji.

Art. 4

AK może być członkiem stowarzyszeń oraz federacji organizacji kościelnych.

Art. 5

1. Patroni Akcji Katolickiej Diecezji Elbląskiej – św. Wojciech i św. Jan Paweł II.
2. Świętem AK jest Uroczystość Jezusa Chrystusa Króla Wszechświata.
3. AK posiada swój sztandar i hymn: „My chcemy Boga”.
4. Logo AK stanowią litery „AK”, wpisane w krzyż, według wzoru zatwierdzonego przez Zarząd Krajowego Instytutu Akcji Katolickiej w Polsce.
5. Odznakę członkowską AK stanowi znaczek z literami „AK”, wpisanymi w krzyż, według wzoru zatwierdzonego przez Zarząd Krajowego Instytutu Akcji Katolickiej w Polsce.
6. AK oraz jej struktury w parafiach mogą posiadać sztandary wykonane z zachowaniem wytycznych Zarządu Krajowego Akcji Katolickiej w Polsce.

Art. 6

1. AK uczestniczy w pracach Akcji Katolickiej w Polsce przez swoich reprezentantów.
2. AK reprezentują:

- 1) z urzędu prezes Zarządu DIAK;
 - 2) delegat wybierany przez Radę DIAK ze swego grona;
 - 3) jeżeli AK przekroczy liczbę 1 tysiąca członków, ma prawo wybrać kolejnych delegatów do Rady Krajowego Instytutu Akcji Katolickiej w proporcji 1 delegat na każdy kolejny rozpoczęty tysiąc członków.
3. AK uczestniczy w kosztach prowadzenia działalności Akcji Katolickiej w Polsce na zasadach określonych uchwałą Krajowego Instytutu Akcji Katolickiej w Polsce.

Art. 7

Strukturami organizacyjnymi AK są:

1. Diecezjalny Instytut Akcji Katolickiej, zwany dalej DIAK;
2. Parafialne Oddziały Akcji Katolickiej, zwane dalej POAK.

Rozdział II

Cel i działalność AK

Art. 8

1. Celem AK jest pogłębianie formacji chrześcijańskiej oraz organizowanie bezpośredniej współpracy katolików świeckich z hierarchią kościelną w prowadzeniu misji apostołskiej Kościoła.
2. AK realizuje swoje cele poprzez:
 - 1) pogłębienie życia religijnego, moralnego, intelektualnego i kulturalnego oraz ukierunkowanie na zadania apostołskie;
 - 2) przenikanie wartościami ewangelicznymi życia społecznego;
 - 3) zajmowanie stanowisk w sprawach publicznych Kościoła, a zwłaszcza reagowanie na zagrożenia wiary i moralności chrześcijańskiej w diecezji w uzgodnieniu z diecezjalnym asystentem kościelnym;
 - 4) angażowanie się w formację dzieci i młodzieży;
 - 5) kształcenie działaczy katolickich i przygotowywanie ich do aktywności w życiu społecznym, gospodarczym, kulturalnym i politycznym.

Art. 9

1. AK może prowadzić działalność, w szczególności w zakresie:
 - 1) pomocy społecznej;
 - 2) wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej;
 - 3) działalności charytatywnej;
 - 4) podtrzymywania i upowszechniania tradycji narodowej, pielęgnowania polskości oraz rozwoju świadomości narodowej, obywatelskiej i kulturowej;
 - 5) ochrony i promocji zdrowia;

- 6) działalności na rzecz osób niepełnosprawnych;
 - 7) działalności wspomagającej rozwój wspólnot i społeczności lokalnych;
 - 8) nauki, szkolnictwa wyższego, edukacji, oświaty i wychowania;
 - 9) działalności na rzecz dzieci i młodzieży, w tym wypoczynku dzieci i młodzieży;
 - 10) kultury, sztuki, ochrony dóbr kultury i dziedzictwa narodowego;
 - 11) wspierania i upowszechniania kultury fizycznej;
 - 12) ekologii i ochrony zwierząt oraz ochrony dziedzictwa przyrodniczego;
 - 13) turystyki i krajoznawstwa;
 - 14) informacyjno-wydawniczym;
 - 15) gospodarczym.
2. Dochód z działalności gospodarczej Akcji Katolickiej służy do realizacji jej celów statutowych i nie może być przeznaczony do podziału między członków.

Rozdział III

Członkowie AK, ich prawa i obowiązki

Art. 10

Akcję Katolicką stanowią członkowie:

1. zwyczajni;
2. wspierający.

Art. 11

1. Członkiem zwyczajnym AK może zostać katolik świecki, który ukończył 18. rok życia.
2. Przyjęcie do AK poprzedza staż kandydacki, który trwa nie krócej niż pół roku. Wymóg stażu nie dotyczy kandydatów, którzy byli członkami Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży lub innego publicznego stowarzyszenia wiernych.
3. Niepełnoletni uczestniczący w działalności AK mają status kandydata. Długość stażu, wymieniona w ust. 2, liczona jest od ukończenia przez kandydata 18. roku życia.

Art. 12

1. Po ukończeniu okresu stażowego kandydat składa do Zarządu DIAK, za pośrednictwem Zarządu POAK, pisemną deklarację członkowską, do której parafialny asystent kościelny dołącza opinię o kandydacie.
2. Zarząd DIAK podejmuje uchwałę w sprawie przyjęcia na członka zwyczajnego AK.
3. Do czasu powołania organów AK w parafii czynności, o których mowa w ust. 1, wykonują parafialni asystenci kościelni.

Art. 13

1. Członkostwo w AK jest przypisane do DIAK oraz do parafii, do której członek przynależy.
2. Członek AK, który zmienił parafię, zgłasza się do obecnego POAK z dokumentem potwierdzającym jego członkostwo w AK.
3. Członek AK może uczestniczyć w pracach poprzedniego lub innego oddziału, jeśli w jego nowej parafii POAK nie funkcjonuje.
4. Członek AK, który zmienił diecezję, zgłasza się do POAK z dokumentem potwierdzającym członkostwo w AK i staje się członkiem AK w tej diecezji.

Art. 14

Członek zwyczajny AK ma prawo:

1. wyborcze, czynne i bierne;
2. udziału w przedsięwzięciach podejmowanych przez AK;
3. noszenia odznaki członkowskiej.

Art. 15

Do obowiązków członków zwyczajnych AK należy:

1. realizowanie celów AK;
2. przestrzeganie postanowień Statutu DIAK i regulaminów DIAK oraz stosowanie się do uchwał jej władz statutowych;
3. płacenie składki członkowskiej.

Art. 16

Członek AK, będący osobą fizyczną, może należeć do partii, stowarzyszeń oraz innych organizacji, które nie sprzeciwiają się wartościom chrześcijańskim i nauczaniu Kościoła katolickiego.

Art. 17

Członkiem AK nie może być ten, kto publicznie odstąpił od wiary katolickiej, zerwał ze wspólnotą kościelną albo podlega ekskomunie deklarowanej lub wymierzonej wyrokiem (kan. 316 § 1 KPK).

Art. 18

1. Członkiem wspierającym AK może być:
 - 1) dotychczasowy członek zwyczajny, który z racji wieku, stanu zdrowia lub innej istotnej przeszkody nie może brać udziału w aktywnej pracy w AK; zmienia on status poprzez złożenie wniosku do Zarządu DIAK, za pośrednictwem POAK;
 - 2) inna osoba fizyczna.

2. Warunkiem przyjęcia członka wspierającego jest złożenie przez niego deklaracji o popieraniu celów AK.

Art. 19

1. Uchwałę w sprawie przyjęcia członka wspierającego AK podejmuje Zarząd DIAK.
2. Uchwałę w sprawie zmiany statusu członka zwyczajnego na członka wspierającego podejmuje Zarząd DIAK.
3. Przepisy art. 12 ust. 1 Statutu DIAK stosuje się odpowiednio.

Art. 20

1. Członek wspierający AK ma prawo udziału w przedsięwzięciach podejmowanych przez AK.
2. Członek wspierający nie posiada czynnego i biernego prawa wyborczego.

Art. 21

Członkostwo w AK ustaje na skutek:

1. rezygnacji zgłoszonej na piśmie, za pośrednictwem POAK, do Zarządu DIAK;
2. wykluczenia z AK uchwałą Zarządu DIAK, w razie naruszenia przepisów Statutu DIAK lub regulaminów, z zachowaniem prawa odwołania do biskupa elbląskiego;
3. śmierci członka;
4. rozwiązania AK w diecezji.

Rozdział IV

Struktury organizacyjne AK DIAK

Art. 22

Organami DIAK są:

1. Rada DIAK;
2. Zarząd DIAK;
3. Komisja Rewizyjna DIAK.
4. Radę DIAK stanowią prezesi POAK.

Art. 23

Biskup elbląski może, z własnej inicjatywy lub na wniosek Zarządu DIAK, powołać do składu Rady DIAK inne osoby spośród członków AK w diecezji.

Art. 24

1. Rada DIAK odbywa zebrania zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Zebrania Rady zwołuje prezes Zarządu DIAK lub z jego upoważnienia wiceprezes

Zarządu DIAK.

3. Zebrania zwyczajne Rady DIAK zwoływane są przynajmniej dwa razy w roku.
4. Zebrania nadzwyczajne Rady DIAK zwoływane są na:
 - 1) żądanie diecezjalnego asystenta kościelnego lub Komisji Rewizyjnej DIAK;
 - 2) wniosek 1/4 członków Rady DIAK.
5. Zebranie Rady DIAK powinno być zwołane w ciągu 30 dni od daty zgłoszenia żądania lub pisemnego wniosku.
6. Jeżeli urząd prezesa Zarządu DIAK nie jest obsadzony albo prezes nie wykonuje obowiązku określonego w ust. 2, zebrania Rady zwołuje diecezjalny asystent kościelny.
7. Rada DIAK wybiera ze swego grona przewodniczącego zebrania, jego zastępcę i sekretarza, którzy stanowią prezydium zebrania.

Art. 25

1. Uchwały DIAK są podejmowane zwykłą większością głosów.
2. Jeżeli liczba prawidłowo zawiadomionych członków Rady DIAK w terminie wyznaczonym w zawiadomieniu o zwołaniu Rady DIAK jest mniejsza niż określiła to ust. 1, zebranie Rady DIAK odbywa się w drugim terminie, 30 minut po upływie terminu wyznaczonego w zawiadomieniu o zwołaniu Rady DIAK, przy obecności co najmniej 2/5 członków Rady DIAK.
3. Głosowania są jawne, a w sprawach wyborów do organów DIAK – tajne.

Art. 26

1. Do kompetencji Rady DIAK należy:
 - 1) wybór trzech kandydatów na prezesa Zarządu DIAK;
 - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu DIAK;
 - 3) wybór i odwoływanie członków Komisji Rewizyjnej DIAK;
 - 4) wybór i odwoływanie delegatów do KIAK;
 - 5) uchwalanie rocznych planów pracy DIAK w uzgodnieniu z biskupem elbląskim;
 - 6) uchwalanie wysokości i zasad wpłat POAK na rzecz DIAK;
 - 7) uchwalanie planu finansowego DIAK;
 - 8) ocena rocznego sprawozdania z działalności DIAK;
 - 9) udzielanie absolutorium Zarządowi DIAK z tytułu wykonania planu pracy i planu finansowego;
 - 10) uchwalanie umotywowanego wniosku do biskupa elbląskiego o odwołanie prezesa Zarządu w związku z nieotrzymaniem absolutorium przez Zarząd DIAK;
 - 11) ocena działalności i zatwierdzenie sprawozdań Komisji Rewizyjnej DIAK;

- 12) podejmowanie uchwał w sprawach niezastrzeżonych do kompetencji innych organów DIAK;
 - 13) ustanawianie odznaczeń;
 - 14) powoływanie jednostek organizacyjnych.
2. Rada DIAK dokonuje wyboru kandydatów na prezesa Zarządu DIAK oraz członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej DIAK spośród swoich członków.

Art. 27

1. W skład Zarządu DIAK wchodzi:
 - 1) prezes Zarządu DIAK;
 - 2) dwóch wiceprezesów Zarządu DIAK;
 - 3) sekretarz Zarządu DIAK;
 - 4) skarbnik Zarządu DIAK;
 - 5) od jednego do czterech członków Zarządu DIAK.
2. Zarząd DIAK, na wniosek prezesa Zarządu DIAK, wybiera ze swego grona wiceprezesów Zarządu DIAK, sekretarza i skarbnika Zarządu DIAK.

Art. 28

1. Prezesa Zarządu DIAK mianuje biskup elbląski spośród trzech kandydatów wybranych przez Radę DIAK, przedstawionych przez diecezjalnego asystenta kościelnego.
2. Prezes Zarządu DIAK reprezentuje DIAK.
3. W razie przeszkody prezesa Zarządu DIAK, DIAK reprezentuje wiceprezes Zarządu DIAK wskazany przez prezesa Zarządu DIAK.
4. Prezes Zarządu DIAK nie może wykonywać funkcji kierowniczych w partiach politycznych (kan. 317 § 4 KPK) oraz być posłem lub senatorem RP.

Art. 29

Zarząd DIAK, pod przewodnictwem prezesa Zarządu DIAK, kieruje działalnością Diecezjalnego Instytutu. W razie nieobecności prezesa, DIAK reprezentuje wiceprezes Zarządu DIAK wskazany przez prezesa.

Art. 30

1. Do kompetencji Zarządu DIAK należy:
 - 1) wykonywanie uchwał Rady DIAK;
 - 2) opracowanie rocznego planu pracy DIAK;
 - 3) przygotowywanie planu finansowego;
 - 4) zarządzanie majątkiem DIAK;
 - 5) powoływanie POAK;
 - 6) powoływanie i ustalanie zasad działania sekcji środowiskowych;
 - 7) przyjmowanie członków zwyczajnych i wspierających, zmiany w statusie członka zwyczajnego lub wspierającego oraz wykluczanie z członkostwa;

- 8) koordynowanie i kontrolowanie działalności POAK;
 - 9) składanie sprawozdań z wykonania rocznego planu pracy, planu finansowego DIAK – do zatwierdzenia Radzie DIAK, a po ich zatwierdzeniu biskupowi elbląskiemu;
 - 10) przedkładanie sprawozdań z działalności DIAK Zarządowi KIAK;
 - 11) współpraca z innymi stowarzyszeniami i ruchami kościelnymi w diecezji;
 - 12) współdziałanie z innymi podmiotami w celu realizacji zadań statutowych;
 - 13) zajmowanie stanowiska w sprawach dotyczących Akcji Katolickiej w diecezji.
2. Do sposobu podejmowania uchwał przez Zarząd DIAK stosuje się odpowiednio art. 24 Statutu DIAK.

Art. 31

1. Komisja Rewizyjna DIAK składa się od trzech do pięciu członków.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej z DIAK należy:
 - 1) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli finansowej działalności Zarządu DIAK z uwzględnieniem zgodności z planem finansowym, rzetelności i prawidłowości dokumentacji finansowej;
 - 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli realizacji przez Zarząd uchwał Rady DIAK;
 - 3) przedkładanie Radzie i Zarządowi DIAK protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami;
 - 4) składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności Radzie DIAK;
 - 5) występowanie do Rady DIAK z wnioskami dotyczącymi absolutorium dla Zarządu DIAK;
 - 6) Komisja Rewizyjna DIAK ze swego grona wybiera przewodniczącego i sekretarza.

POAK

Art. 32

Organami POAK są:

1. Walne Zebranie POAK;
2. Zarząd POAK;
3. Komisja Rewizyjna POAK.

Art. 33

W Walnym Zebraniu POAK ma prawo uczestniczyć każdy członek POAK.

Art. 34

1. Walne Zebrania POAK są zwyczajne i nadzwyczajne.
2. Walne Zebrania POAK zwołuje prezes Zarządu POAK przynajmniej dwa razy w roku.
3. Do zwoływania zebrań stosuje się odpowiednio art. 24 Statutu DIAK.
4. Jeżeli urząd prezesa Zarządu POAK nie jest obsadzony albo prezes nie wykonuje obowiązku określonego w ust. 2, Walne Zebranie POAK zwołuje parafialny asystent kościelny.

Art. 35

Do sposobu podejmowania uchwał przez Walne Zebranie POAK stosuje się odpowiednio art. 25 Statutu DIAK.

Art. 36

1. Do kompetencji Walnego Zebrania POAK należy:
 - 1) wybór dwóch lub trzech kandydatów na prezesa Zarządu POAK;
 - 2) wybór i odwoływanie członków Zarządu POAK;
 - 3) wybór i odwoływanie członków Komisji Rewizyjnej POAK;
 - 4) uchwalanie planu pracy w uzgodnieniu z parafialnym asystentem kościelnym;
 - 5) uchwalanie planu finansowego POAK;
 - 6) uchwalanie wysokości składek członkowskich;
 - 7) ocena rocznego sprawozdania z działalności POAK;
 - 8) udzielanie absolutorium Zarządowi POAK;
 - 9) uchwalenie umotywowanego wniosku do biskupa elbląskiego o odwołanie prezesa Zarządu POAK w związku z nieotrzymaniem absolutorium przez Zarząd POAK;
 - 10) ocena działalności i zatwierdzenie sprawozdań Komisji Rewizyjnej POAK;
 - 11) podejmowanie innych uchwał w sprawach należących do zakresu działania POAK.
2. Walne Zebranie dokonuje wyboru kandydatów na prezesa Zarządu POAK, członków Zarządu i Komisji Rewizyjnej POAK spośród członków POAK.

Art. 37

Inicjatywy ponadparafialne podejmowane przez POAK są uzgadniane z Zarządem DIAK.

Art. 38

1. W skład Zarządu POAK wchodzi:
 - 1) prezes Zarządu POAK;
 - 2) wiceprezes Zarządu POAK;

- 3) sekretarz Zarządu POAK;
 - 4) skarbnik Zarządu POAK.
 - 5) członkowie Zarządu POAK w liczbie ustalonej przez Walne Zebranie POAK.
2. Funkcja wiceprezesa Zarządu POAK może być łączona z funkcją sekretarza lub skarbnika Zarządu POAK.

Art. 39

Prezesa Zarządu POAK mianuje biskup elbląski spośród dwóch lub trzech kandydatów wybranych przez Walne Zebranie, przedstawionych przez diecezjalnego asystenta kościelnego.

Art. 40

Prezes Zarządu POAK reprezentuje POAK. W razie nieobecności prezesa POAK reprezentuje wiceprezes Zarządu POAK.

Art. 41

1. Do kompetencji Zarządu POAK należy:
 - 1) kierowanie działalnością POAK;
 - 2) opracowanie planów pracy POAK;
 - 3) przygotowanie projektu planu finansowego;
 - 4) zajmowanie stanowiska w bieżących sprawach POAK;
 - 5) wykonywanie uchwał Walnego Zebrania POAK;
 - 6) składanie sprawozdań z działalności i planu finansowego POAK Walnemu Zebraniu POAK i Zarządowi DIAK;
 - 7) wnioskowanie do Zarządu DIAK o przyjęcie kandydatów na członków lub wykluczenie z członkostwa w Akcji Katolickiej;
 - 8) wykonywanie uchwał Zarządu DIAK i współpraca z nim;
 - 9) współpraca z innymi stowarzyszeniami, ruchami i grupami działającymi w parafii.
2. Zarząd POAK, na wniosek prezesa, wybiera ze swego grona wiceprezesa, sekretarza i skarbnika.
3. Do sposobu podejmowania uchwał przez Zarząd POAK stosuje się art. 24 Statutu DIAK.

Art. 42

1. Komisja Rewizyjna POAK składa się z dwóch lub trzech członków. Komisja Rewizyjna POAK wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
2. Do kompetencji Komisji Rewizyjnej POAK należy:
 - 1) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli działalności finansowej Zarządu POAK z uwzględnieniem realizacji planu finansowego oraz rzetelności i prawidłowości dokumentacji finansowej;

- 2) przeprowadzanie przynajmniej raz w roku kontroli realizacji przez Zarząd POAK uchwał Walnego Zebrania POAK;
- 3) przedkładanie Walnemu Zebraniu POAK i Zarządowi POAK protokołów pokontrolnych wraz z wnioskami;
- 4) składanie rocznych sprawozdań ze swojej działalności Walnemu Zebraniu POAK;
- 5) występowanie do Walnego Zebrania POAK z wnioskiem dotyczącym abso-lutorium dla Zarządu POAK.

Rozdział V

Asystent kościelny AK

Art. 43

1. Diecezjalnego asystenta kościelnego mianuje biskup elbląski na pięcioletnią kadencję z możliwością wielokrotnego jej ponawiania.
2. Diecezjalny asystent kościelny:
 - 1) zapewnia łączność DIAK z biskupem elbląskim;
 - 2) dba o właściwą formację członków Akcji Katolickiej w diecezji i czuwa nad czystością doktryny;
 - 3) uczestniczy w formacji i spotkaniach zwołanych przez krajowego asystenta kościelnego;
 - 4) uczestniczy w spotkaniach Rady DIAK;
 - 5) uczestniczy w spotkaniach roboczych i posiedzeniach organów DIAK;
 - 6) koordynuje pracę parafialnych asystentów kościelnych, w tym poprzez organizację dla nich zebrań i formacji.
3. Diecezjalny asystent kościelny może zgłosić sprzeciw wobec uchwały Rady lub Zarządu Diecezjalnego Instytutu dotyczącej spraw wiary i moralności:
 - 1) zgłoszenie sprzeciwu zawiesza uchwałę;
 - 2) zasadności sprzeciwu rozstrzyga biskup elbląski;
 - 3) uznanie sprzeciwu uchyla uchwałę, a oddalenie sprzeciwu nadaje uchwale moc obowiązującą z datą jej podjęcia.

Art. 44

1. Parafialny asystent kościelny to proboszcz parafii lub, w uzgodnieniu z biskupem elbląskim, inny kapłan.
2. Parafialny asystent kościelny:
 - 1) zapewnia łączność POAK z biskupem elbląskim, za pośrednictwem diecezjalnego asystenta kościelnego, dba o właściwą formację członków i czuwa nad czystością doktryny;

- 2) uczestniczy w spotkaniach roboczych i posiedzeniach organów POAK;
 - 3) uczestniczy w spotkaniach zwołanych przez diecezjalnego asystenta kościelnego.
3. Parafialny asystent może zgłosić sprzeciw wobec uchwały Zarządu lub Walnego Zebrania POAK w sprawach dotyczących wiary i moralności. Do zgłoszonego sprzeciwu przez parafialnego asystenta kościelnego stosuje się odpowiednio przepis art. 43 ust. 3 Statutu DIAK.

Rozdział VI

Zasady sprawowania funkcji

Art. 45

Działalność organów DIAK w sprawach nieuregulowanych Statutem DIAK określają regulaminy uchwalane przez te organy, zatwierdzone w diecezji przez biskupa elbląskiego.

Art. 46

1. Kadencja w poszczególnych organach Akcji Katolickiej trwa cztery lata.
2. Funkcje prezesa Zarządu DIAK oraz prezesów Zarządu POAK można pełnić nie dłużej niż przez kolejne dwie kadencje.

Art. 47

Członek Zarządu w strukturach AK nie może być jednocześnie członkiem Komisji Rewizyjnej w równorzędnej strukturze AK.

Art. 48

W przypadku rażącego naruszenia postanowień Statutu DIAK prezes Zarządu DIAK lub prezes Zarządu POAK może być odwołany przed upływem kadencji przez biskupa elbląskiego.

Art. 49

1. W przypadku przyjęcia rezygnacji, odwołania lub śmierci prezesa Zarządu DIAK lub prezesa Zarządu POAK, przeprowadza się wybory kandydatów na prezesa. Kadencja mianowanego prezesa kończy się z upływem kadencji Zarządu.
2. W przypadku wakatu w organach AK, przeprowadza się wybory uzupełniające.
3. Kadencja wybranego członka kończy się z upływem kadencji organu, do którego został wybrany.

Art. 50

Z dniem odwołania prezesa Zarządu DIAK przez biskupa elbląskiego lub prezesa Zarządu POAK, z powodu nieuzyskania przez Zarząd absolutorium, wygasa kadencja całego Zarządu DIAK lub POAK.

Art. 51

1. W przypadku, gdy członek Zarządu lub Komisji Rewizyjnej DIAK zostanie odwołany przed końcem kadencji z funkcji Prezesa POAK lub jako osoba powołana do Rady przez diecezjalnego asystenta kościelnego, z dniem odwołania traci członkostwo w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.
2. Zakończenie kadencji w Radzie DIAK przez członka Zarządu lub Komisji Rewizyjnej DIAK nie powoduje utraty członkostwa w Zarządzie lub Komisji Rewizyjnej.

Rozdział VII**Majątek AK****Art. 52**

1. Majątek AK składa się z nieruchomości, ruchomości oraz innych aktywów.
2. Majątek AK pochodzi w szczególności z:
 - 1) składek członkowskich;
 - 2) darowizn;
 - 3) dotacji przekazywanych na zasadach obowiązujących podmioty nienależące do sektora finansów publicznych;
 - 4) spadków i zapisów;
 - 5) zbiorów publicznych organizowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 6) dochodów własnych, w tym w szczególności z opłat za korzystanie z majątku AK, ze sprzedaży wydawnictw własnych, z pozyskanych środków z lokat i opłat bankowych.

Art. 53

1. DIAK w sprawach majątkowych reprezentują prezes Zarządu DIAK ze skarbnikiem Zarządu DIAK lub wiceprezes Zarządu DIAK ze skarbnikiem Zarządu DIAK łącznie.
2. Prezes Zarządu DIAK może działać przez pełnomocnika.

Art. 54

1. W przypadku alienacji o wartości powyżej 100 000 euro, ale poniżej 1 000 000 euro, potrzebne jest zezwolenie biskupa elbląskiego udzielone za zgodą rady do spraw ekonomicznych i kolegium konsultorów. Alienacja o wartości powyżej 1 000 000 euro oraz w przypadkach, o których w kan. 1292 § 2 KPK, wymaga ponadto zgody Stolicy Apostolskiej.
2. Przy zaciąganiu zobowiązań, które jednorazowo przekraczają wartość 5 000 złotych, wymagana jest uprzednia zgoda Zarządu DIAK podjęta w formie uchwały.

Art. 55

1. POAK mogą zarządzać majątkiem DIAK na zasadzie zwykłego zarządu i w zakresie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd DIAK.
2. Prezes Zarządu POAK może zawierać umowy cywilnoprawne na podstawie pełnomocnictwa udzielonego mu przez Zarząd DIAK.

Rozdział VIII**Uchwalenie i zmiana Statutu****Art. 56**

Biskup elbląski aprobuje Statut AK sporządzony w diecezji elbląskiej według Ramowego Statutu Diecezjalnego, stanowiącego załącznik do Statutu Akcji Katolickiej w Polsce, oraz jego zmiany. Celem zachowania jednolitości działania Akcji Katolickiej w Polsce, Ramowy Statut Diecezjalny przedstawia biskupowi Rada Krajowego Instytutu Akcji Katolickiej w Polsce.

Rozdział IX**Rozwiązanie struktur organizacyjnych
Akcji Katolickiej w diecezji****Art. 57**

1. Akcję Katolicką Diecezji Elbląskiej może rozwiązać biskup elbląski z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady DIAK uchwalony większością 2/3 głosów przy obecności przynajmniej połowy członków Rady.
2. Likwidatora rozwiązanej Akcji Katolickiej Diecezji Elbląskiej wyznacza biskup elbląski.
3. W przypadku rozwiązania Akcji Katolickiej Diecezji Elbląskiej jej majątek, pozostały po likwidacji, staje się własnością diecezji.

Art. 58

1. Zarząd DIAK może czasowo zawiesić organy POAK z własnej inicjatywy lub na wniosek diecezjalnego lub parafialnego asystenta kościelnego.
2. Jeżeli po upływie przynajmniej jednego roku stanu zawieszenia nie jest podejmowana decyzja o wznowieniu działalności organów POAK, Zarząd DIAK podejmuje uchwałę o likwidacji POAK.
3. Majątek DIAK, będący w zarządzie POAK, może stać się majątkiem parafii lub DIAK.

Rozdział X

Przepisy przejściowe

Art. 59

1. Dotychczas uchwalone regulaminy obowiązują do czasu przyjęcia nowych w trybie art. 45 Statutu DIAK.
2. Zakaz łączenia funkcji prezesa Zarządu DIAK wchodzi w życie przy mianowaniu na kolejną kadencję.
3. Ograniczenia wymienione w art. 46 ust. 2 Statutu DIAK liczone są po zakończeniu obecnie trwającej kadencji.

STATUT¹⁵

ELBLĄSKIEJ SZKOŁY BIBLIJNEJ

Elbląska Szkoła Biblijna powstała w roku akademickim 2012/2013 za zgodą biskupa elbląskiego dr. Jana Styrny. Jest dziełem własnym diecezji elbląskiej.

§ 1

Elbląska Szkoła Biblijna (dalej: szkoła) jest diecezjalnym ośrodkiem apostołstwa biblijnego, który współpracuje z ogólnopolskim stowarzyszeniem *Dzieło Biblijne im. Jana Pawła II*.

§ 2

Szkoła służy przede wszystkim słuchaczom diecezji elbląskiej, ale jest także otwarta dla innych zainteresowanych.

§ 3

Dyrektora szkoły mianuje biskup elbląski.

§ 4

Szkoła podlega nadzorowi biskupa elbląskiego w zakresie nauczania, podobnie jak inne szkoły i uczelnie katolickie.

§ 5

Celem szkoły jest szerzenie znajomości Pisma Świętego i nauk biblijnych.

¹⁵ Statut z dnia 4 września 2020 roku (№ 521/2020) – wszedł w życie 1 października 2020 roku.

§ 6

Działalność szkoły jest skierowana do wszystkich, którzy chcą – przez stałą lekturę i studium Pisma Świętego – pogłębiać swoją wiarę, wiedzę i kulturę biblijną.

§ 7

Do zadań dyrektora szkoły należą:

- ustalenie programu i tematów spotkań,
- dobór wykładowców,
- ustalenie terminów spotkań,
- proponowanie inicjatyw angażujących wykładowców i słuchaczy.

§ 8

Szkoła korzysta z auli Wyższego Seminarium Duchownego w Elblągu.

§ 9

Jeżeli przemawiają za tym względy praktyczne – szkoła może prowadzić swoją działalność także w innych miejscach diecezji elbląskiej.

Wyznaczenie nowego miejsca, osób prowadzących i terminów zajęć szkoły odbywa się w porozumieniu pomiędzy administratorem miejsca i dyrektorem szkoły.

§ 10

Uczestnictwo w wykładach szkoły jest bezpłatne.

§ 11

Szkoła może nawiązywać współpracę z biblistami-wykładowcami z innych środowisk, diecezjalnymi szkołami biblijnymi i organizacjami o podobnych celach – zarówno krajowymi, jak i zagranicznymi.

§ 12

Szkoła może pomagać w przygotowaniu, organizowaniu i przeprowadzaniu różnego rodzaju konkursów biblijnych.

§ 13

Biskup elbląski podejmuje decyzję o zamknięciu szkoły, jeżeli będą przemawiały za tym poważne względy.

§ 14

Duchowymi patronami szkoły są: Najświętsza Maryja Panna – Matka Słowa Bożego oraz św. Hieronim – kapłan i doktor Kościoła.

§ 15

Wszelkich zmian w powyższym *Statucie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 16

Promulgacja niniejszego *Statutu*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

STATUT¹⁶
DUSZPASTERSTWA TRADYCJI ŁACIŃSKIEJ
W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

1. Duszpasterstwo Tradycji Łacińskiej w diecezji elbląskiej, zwane dalej duszpasterstwem, działa w zgodzie z motu proprio *Summorum Pontificum* papieża Benedykta XVI z dnia 7 lipca 2007 roku.
2. Duszpasterstwo gromadzi wiernych pragnących korzystać z nadzwyczajnej formy rytu rzymskiego.
3. Duszpasterstwo podlega biskupowi diecezjalnemu.
4. Siedzibą duszpasterstwa są: kaplica Sióstr Benedyktynek Misjonarek w Kwidzynie; kościół Matki Bożej Królowej Polski w Elblągu oraz kościół św. Antoniego Padewskiego w Kadynach.
5. Duszpasterstwo ma prawo prowadzenia posługi w innych parafiach i kościołach po uzgodnieniu z odpowiednim proboszczem.
6. Odpowiedzialnym za duszpasterstwo w wyznaczonych kościołach i kaplicach jest ksiądz, zwany dalej duszpasterzem, którego mianuje biskup elbląski. Duszpasterzem może być ksiądz diecezji elbląskiej lub należący do kanonicznie erygowanego instytutu kościelnego. Celem działalności duszpasterstwa jest sprawowanie liturgii Mszy Świętej oraz sakramentów w nadzwyczajnej formie rytu rzymskiego, a także pielęgnowanie tradycji, języka łacińskiego oraz śpiewu gregoriańskiego.
7. Duszpasterzowi w sprawowaniu liturgii i pracy duszpasterskiej mogą pomagać inni kapłani diecezjalni i zakonni przygotowani do sprawowania obrzędów w nadzwyczajnej formie rytu rzymskiego.
8. Duszpasterstwo nie prowadzi własnych ksiąg metrykalnych. Korzysta z ksiąg metrykalnych prowadzonych przez parafię, na terenie której sprawowana jest posługa.

¹⁶ Statut z dnia 7 listopada 2019 roku (L.dz. 762/2019) – wszedł w życie 8 grudnia 2019 roku.

9. Szczegółowe zasady współpracy duszpasterstwa z parafią, w której ma ono siedzibę, określi odrębna umowa z proboszczem. Umowa powinna dotyczyć również kwestii materialnych, w tym ksiąg, szat do liturgii itp.
10. Duszpasterstwo ma prawo prowadzić przygotowanie do sakramentów w zgodzie z prawem powszechnym i partykularnym Kościoła.
11. Duszpasterstwo ma prawo prowadzić formację duchową i intelektualną swoich wiernych, szczególnie w formie: wykładów, konferencji, rekolekcji, dni skupienia i specjalistycznych grup duszpasterskich.
12. Decyzję o zawieszeniu, rozwiązaniu lub przeniesieniu działalności duszpasterstwa podejmuje biskup elbląski.

STATUT¹⁷

GRUP ODNOWY W DUCHU ŚWIĘTYM W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Wstęp

§ 1

Statut grup Odnowy w Duchu Świętym diecezji elbląskiej (dalej: Odnowa) określa zasady powoływania i funkcjonowania wspólnot identyfikujących się z Katolicką Odnową w Duchu Świętym.

Rozdział I

Podstawowe cele i struktury Odnowy

§ 2

Za podstawowe cele Odnowy uznaje się:

1. nawracanie się ku Jezusowi Chrystusowi, naszemu Panu i Zbawicielowi,
2. osobiste przyjęcie osoby Ducha Świętego,
3. przyjęcie i posługiwanie się darami duchowymi [charyzmatami],
4. ewangelizacja w mocy Ducha Świętego, ewangelizacja kultury i struktur społecznych,
5. dążenie do świętości we wspólnocie Kościoła.

¹⁷ *Statut* z dnia 16 marca 2019 roku – wszedł w życie 25 marca 2019 roku.

§ 3

Grupy Odnowy diecezji elbląskiej mają swoich przedstawicieli w Krajowym Zespole Koordynatorów. Organem wykonawczym Zespołu jest Rada Krajowego Zespołu Koordynatorów. Majątkiem Zespołu zarządza Fundacja Krajowego Zespołu Koordynatorów. W diecezjach Zespół reprezentują koordynatorzy diecezjalni.

§ 4

Krajowy Zespół Koordynatorów podlega nadzorowi Konferencji Episkopatu Polski, a nad jego działalnością czuwa Krajowy Duszpasterz Odnowy.

Rozdział II

Struktury Odnowy w diecezji elbląskiej

§ 5

Do biskupa należy promowanie grup modlitewnych i towarzyszenie im [por. Jan Paweł II, Adhortacja apostolska *Christifideles laici* nr 29–30, 30 XII 1998]. Odpowiedzialnym za katolicki charakter grup i struktur Odnowy w diecezji jest biskup elbląski [por. kan. 298 i 305 KPK].

§ 6

Grupy Odnowy diecezji elbląskiej należą do Federacji „Wieczernik” w Magdalence, która wypracowuje zręby wspólnej formacji.

§ 7

Odnowa w diecezji elbląskiej funkcjonuje w oparciu o następujące struktury:

1. grupy [wspólnoty] modlitewne,
2. koordynatorzy diecezjalni,
3. zespół pastoralny,
4. diakonie diecezjalne.

Rozdział III

Koordynatorzy diecezjalni

§ 8

Współpracę grup Odnowy w diecezji koordynuje ksiądz ustanowiony przez biskupa elbląskiego.

§ 9

1. Ksiądz koordynatora diecezjalnego wspiera świecki koordynator diecezjalny. Może to być kobieta lub mężczyzna. Świecki koordynator jest wybierany przez liderów i księży opiekunów wspólnot. Wybór świeckiego koordynatora wymaga akceptacji i ustanowienia przez biskupa elbląskiego w formie dekretu. Sposób wyboru określa *Aneks 1*.
2. Świeckim koordynatorem diecezjalnym może zostać osoba, która:
 - żyje po chrześcijańsku,
 - cieszy się dobrą opinią w Odnowie i posiada niekonfliktowy charakter,
 - jest związana z Odnową co najmniej od 5 lat,
 - wypełniała odpowiedzialne funkcje w Odnowie,
 - uczestniczy w formacji stałej Odnowy.

§ 10

Kadencja świeckiego koordynatora diecezjalnego trwa 4 lata. Funkcja może być sprawowana nie dłużej niż trzy kadencje bez przerwy.

§ 11

Koordynator świecki przestaje pełnić swoją funkcję na skutek:

1. odwołania przez biskupa elbląskiego,
2. rezygnacji złożonej w formie pisemnej,
3. zakończenia kadencji.

§ 12

Zadania koordynatorów:

1. koordynatorzy: ksiądz i świecki pełnią rolę łącznika między grupami Odnowy i koordynują ich funkcjonowanie w diecezji,
2. utrzymują kontakt z grupami modlitewnymi, w miarę możliwości uczestnicząc w ich spotkaniach,
3. czuwają nad wyborem liderów grup, zgodnie z zapisami *Statutu*,
4. organizują spotkania odpowiedzialnych grup Odnowy w diecezji,
5. organizują Święta Jedności, raz na sześć lat Kongres Metropolitalny dla członków i sympatyków Odnowy,
6. troszczą się o wierność grup modlitewnych nauce i praktyce Kościoła,
7. biorą odpowiedzialność za funkcjonowanie grup,
8. dbają o rozwój oraz formację liderów, animatorów i członków grup,
9. podejmują misje mediacyjne w razie zaistnienia kwestii spornych pomiędzy osobami, grupami i dzielami Odnowy na terenie diecezji elbląskiej,
10. utrzymują łączność z biskupem elbląskim i realizują jego zalecenia dotyczące form działania grup Odnowy,

11. informują o inicjatywach ogólnopolskich Odnowy i zachęcają do udziału w nich,
12. przekazują grupom Odnowy w diecezji sugestie Krajowego Zespołu Koordynatorów,
13. uczestniczą w spotkaniach zespołu pastoralnego,
14. czuwają nad prawidłowym funkcjonowaniem diakonii diecezjalnych,
15. troszczą się o osobisty rozwój duchowy, szczególnie poprzez udział w rekolekcjach Odnowy oraz korzystanie z kierownictwa duchowego.

§ 13

1. Koordynatorzy diecezjalni mogą zbierać umiarkowane składki od wspólnot Odnowy na prowadzenie działalności w diecezji oraz na cele statutowe Fundacji Krajowego Zespołu Koordynatorów. Wysokość składek ustalana jest na spotkaniu odpowiedzialnych za wspólnoty: kapłanów i liderów.
2. Koordynatorzy przekazują raz w roku wszystkim grupom w diecezji oraz biskupowi elbląskiemu rozliczenie z wykorzystania zebranych składek.

Rozdział IV Zespół pastoralny

§ 14

Zespół pastoralny jest radą wspomagającą koordynatorów diecezjalnych.

§ 15

W skład zespołu pastoralnego wchodzi: koordynatorzy diecezjalni oraz nie więcej niż siedem osób powołanych przez koordynatorów z grup Odnowy w diecezji.

§ 16

Spotkania zespołu pastoralnego odbywają się nie rzadziej niż raz na dwa miesiące lub według potrzeby.

§ 17

Do zadań zespołu pastoralnego należy:

1. rozeznawanie drogi grup Odnowy i diakonii diecezjalnych,
2. rozeznawanie i przygotowanie spotkań odpowiedzialnych za wspólnoty Odnowy,
3. pomoc koordynatorom diecezjalnym w realizowaniu dzieł na poziomie diecezjalnym,
4. inspirowanie i inicjowanie nowych działań na poziomie diecezjalnym.

§ 18

W sytuacji zmiany koordynatora lub koordynatorów diecezjalnych, zespół pastoralny ulega rozwiązaniu.

Rozdział V Diakonie diecezjalne

§ 19

1. Diakonie diecezjalne są powoływane i rozwiązywane przez koordynatorów diecezjalnych.
2. Diakoniami diecezjalnymi są:
 - diakonia modlitwy wstawienniczej [zob. *Aneks 3*],
 - diakonia seminarium Rekolekcji Ewangelizacyjnych Odnowy,
 - diakonia muzyczna,
 - diakonia teatralno-animacyjna,
 - diakonia ewangelizacji dzieci i młodzieży,
 - diakonia ewangelizacji rodzin,
 - inne powołane na szczęblu diecezji.

§ 20

Każda diakonia diecezjalna składa się z osoby odpowiedzialnej i posługujących.

§ 21

Odpowiedzialnego diakonii powołuje ksiądz koordynator diecezjalny. Kadencja odpowiedzialnego diakonii trwa 2 lata i może być ponawiana.

§ 22

Odpowiedzialny diakonii diecezjalnej przestaje pełnić swoją funkcję na skutek:

1. odwołania przez koordynatorów diecezjalnych,
2. rezygnacji złożonej w formie pisemnej,
3. zakończenia kadencji.

§ 23

O składzie diakonii diecezjalnej decyduje jej odpowiedzialny. Skład diakonii wymaga akceptacji koordynatorów diecezjalnych.

§ 24

Zadania diakonii diecezjalnych:

1. inicjowanie i realizowanie dzieł w porozumieniu z koordynatorami,
2. pomoc koordynatorom w wypełnianiu ich zadań,
3. pomoc grupom Odnowy w realizowaniu ich dzieł,
4. formowanie uczestników diakonii oraz członków grup Odnowy.

Rozdział VI

Wspólnota [grupa] modlitewna

§ 25

Podstawową komórką działania Odnowy są wspólnoty [grupy] modlitewne.

§ 26

Zachęca się powstające wspólnoty modlitewne, aby dołączyły do już istniejących w diecezji.

§ 27

Powstająca grupa modlitewna, która rozeznała, że bliski jest jej charakter i cele Odnowy, zgłasza to księdzu proboszczowi miejsca. Nawiązuje także kontakt z księdzem koordynatorem diecezjalnym i składa wniosek o powołanie wspólnoty modlitewnej w ramach ruchu Odnowy.

§ 28

Ksiądz koordynator w okresie do 30 dni winien przedstawić wspólnocie składającej wniosek decyzję przyjęcia lub nieprzyjęcia jej do koordynacji diecezjalnej.

§ 29

Wspólnota modlitewna, w miarę swej liczebności, funkcjonuje w następującej strukturze:

1. lider,
2. ksiądz opiekun,
3. rada wspólnoty,
4. animatorzy,
5. grupy dzielenia,
6. diakonie,
7. inni członkowie,
8. sympatycy.

§ 30

Zasadnicze zadania wspólnoty modlitewnej:

1. bierze aktywny udział w życiu Kościoła, a zwłaszcza własnej parafii,
2. realizuje podstawowe cele Odnowy [zob. § 2],
3. wspiera inicjatywy koordynatorów diecezjalnych,
4. jej członkowie troszczą się i modlą za siebie nawzajem,
5. wspólnota prowadzi kronikę.

§ 31

1. Z poważnych przyczyn np. dotyczących błędów w zakresie doktryny wiary, naruszenia obyczajów chrześcijańskich, nieprzewidywalnego konfliktu, zgorszenia itp. może dojść do rozwiązania wspólnoty modlitewnej.
2. Decyzję o rozwiązaniu wspólnoty podejmuje proboszcz parafii na wniosek koordynatorów diecezjalnych. Od tej decyzji wspólnota może odwołać się do biskupa elbląskiego.

§ 32

1. Wspólnota może podjąć decyzję o samorozwiązaniu. Następuje ono w jawnym głosowaniu, w którym bierze udział co najmniej 2/3 członków wspólnoty i zgodnie opowiada się za rozwiązaniem.
2. Każdy z członków wspólnoty ma prawo złożyć wniosek o jej samorozwiązanie, przy czym musi być on poparty głosami 1/3 członków wspólnoty.

Rozdział VII

Lider wspólnoty modlitewnej

§ 33

1. Wspólnotą modlitewną kieruje osoba świecka, kobieta lub mężczyzna, nazywana liderką lub liderem. Wyboru lidera dokonuje wspólnota. Wybór ten wymaga akceptacji księdza proboszcza oraz koordynatorów diecezjalnych. Sposób wyboru lidera określa *Aneks 2*.
2. Liderem wspólnoty może zostać osoba, która:
 - żyje po chrześcijańsku,
 - cieszy się dobrą opinią we wspólnocie i posiada niekonfliktowy charakter,
 - jest związana ze wspólnotą co najmniej od 2 lat,
 - uczestniczy w formacji stałej Odnowy, bierze udział w rekolekcjach zamkniętych co 2 lata,
 - ukończyła: szkołę animatora lub w niej aktualnie uczestniczy.
3. W przypadku, gdy kandydat na lidera nie posiada wyżej wymienionych kwalifikacji, wspólnota konsultuje się z koordynatorami diecezjalnymi.

§ 34

Kadencja lidera trwa 4 lata. Funkcja ta może być sprawowana przez dwie kadencje bez przerwy.

§ 35

Lider wspólnoty traci swoje uprawnienia poprzez:

1. pisemną rezygnację złożoną księdzu opiekunowi,
2. decyzję księdza proboszcza o jego odwołaniu uzgodnioną z koordynatorem diecezjalnym,
3. zakończenie czasu kadencji.

§ 36

Zadania lidera:

1. troska o trwanie wspólnoty w wierze oraz o zachowanie obyczajów Kościoła,
2. odpowiedzialność za właściwe funkcjonowanie wspólnoty,
3. regularne uczestnictwo w spotkaniach wspólnoty i rady wspólnoty,
4. uczestnictwo w spotkaniach grupy rozeznającej spotkanie [w miarę możliwości],
5. powoływanie animatorów,
6. troska o rozwój oraz formację animatorów i członków wspólnoty,
7. troska o diakonie we wspólnocie,
8. reprezentowanie wspólnoty na zewnątrz,
9. współpraca z księdzem opiekunem, koordynatorami diecezjalnymi i diakoniami diecezjalnymi,
10. udział w spotkaniach odpowiedzialnych za wspólnoty Odnowy w diecezji,
11. dbanie o własny rozwój i formację duchową [przynajmniej raz na dwa lata uczestnictwo w rekolekcjach zamkniętych].

Rozdział VIII

Ksiądz opiekun wspólnoty modlitewnej

§ 37

Księdzem opiekunem wspólnoty jest proboszcz albo delegowany przez niego wikariusz lub inny duszpasterz.

§ 38

Zadania księdza opiekuna:

1. troska o trwanie wspólnoty w wierze oraz o zachowanie obyczajów Kościoła,
2. współpraca z liderem i radą wspólnoty: wytyczanie drogi wspólnoty, organizacja spotkań modlitewnych, podejmowanie dzieł i inicjatyw, odkrywanie charyzmatów,
3. troska o stałą formację członków wspólnoty,
4. udział w wyłonieniu kandydatów na lidera, uczestnictwo w wyborach, akceptacja osoby wybranej na lidera,
5. współpraca z koordynatorami diecezjalnymi,
6. udział w spotkaniach odpowiedzialnych za wspólnoty Odnowy w diecezji.

Rozdział IX

Rada wspólnoty

§ 39

Radę wspólnoty tworzą: animatorzy grup dzielenia, odpowiedzialni za diakonie, ksiądz opiekun oraz lider.

§ 40

Spotkania rady wspólnoty zwołuje lider lub ksiądz opiekun wspólnoty. Odbywają się one raz na kwartał lub w miarę potrzeb.

§ 41

Zadania rady wspólnoty:

1. rozeznawanie drogi wspólnoty modlitwnej,
2. wspomaganie lidera w realizowaniu dzieł,
3. inspirowanie i inicjowanie nowych działań w porozumieniu z liderem.

Rozdział X

Animatorzy

§ 42

Wspólnota modlitwna, w zależności od swej wielkości, może zostać podzielona na mniejsze zespoły [grupy dzielenia], na których czele stoją animatorzy. Są oni powoływani przez lidera, po uzyskaniu akceptacji ze strony księdza opiekuna, na jednoroczną kadencję. Istnieje możliwość przedłużenia kadencji.

§ 43

Animatorem może zostać osoba, która:

1. żyje po chrześcijańsku,
2. przez co najmniej dwa lata regularnie brała udział w spotkaniach wspólnoty,
3. uczestniczyła w Rekolekcjach Ewangelizacyjnych Odnowy.

§ 44

Do zadań animatorów należą:

1. wspomaganie lidera wspólnoty,
2. prowadzenie grup dzielenia,
3. uczestnictwo w spotkaniach wspólnoty, diakoniach, w posiedzeniach rady wspólnoty,
4. udział w stałej formacji.

§ 45

Lider może powołać także animatora do zadań specjalnych np. organizacji konkretnego dzieła, spotkania itp.

§ 46

Animator przestaje pełnić swoją funkcję wskutek:

1. rezygnacji złożonej na ręce lidera,
2. odwołania przez lidera, także na wniosek księdza opiekuna albo koordynatorów diecezjalnych,
3. zakończenia kadencji.

Rozdział XI

Grupa dzielenia

§ 47

Oprócz spotkania modlitewnego członkowie wspólnoty mogą również uczestniczyć w spotkaniach mniejszych zespołów tzw. grup dzielenia. Dokonuje się w nich wymiana doświadczeń duchowych, rozumienia Ewangelii i dzielenie własnym przeżywaniem wiary. Grupę dzielenia powołuje i rozwiązuje rada wspólnoty.

§ 49

Grupa dzielenia składa się z animatora i uczestników.

§ 50

W spotkaniach grupy dzielenia, w razie konieczności, może brać udział lider oraz ksiądz opiekun wspólnoty.

Rozdział XII

Diakonie

§ 51

W dużej wspólnocie modlitewnej mogą również działać wyspecjalizowane diakonie. Ustanawia je rada wspólnoty. Ona również ustanawia tzw. odpowiedzialnych, stojących na czele diakonii.

§ 52

Diakonię tworzą: odpowiedzialny oraz zaangażowani w nią członkowie. Posługujących w diakonii wybiera odpowiedzialny po uprzedniej akceptacji rady wspólnoty.

§ 53

W spotkaniach diakonii mają prawo brać udział lider oraz ksiądz opiekun wspólnoty.

§ 54

Do zadań diakonii należą:

1. wypełnianie zadania powierzonego przez wspólnotę,
2. współpraca z liderem, księdzem opiekunem i radą wspólnoty.

§ 55

Typowymi diakoniami w Odnowie są:

1. diakonia modlitwy wstawienniczej [zob. *Aneks 3*],
2. diakonia rozeznająca i prowadząca spotkanie modlitewne,
3. diakonia muzyczna,
4. diakonia liturgiczna,
5. diakonia porządkowa,
6. inne powołane we wspólnocie.

§ 56

Uczestnikami wspólnot i mniejszych zespołów Odnowy mogą być osoby małoletnie [przed 18. rokiem życia] albo dorośli niepełnosprawni intelektualnie. Wówczas liderzy, odpowiedzialni i animatorzy tych grup mają obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Zasad prewencji i postępowania w pracy duszpasterskiej z osobami małoletnimi w diecezji elbląskiej”, a także podpisać wymagane oświadczenie wobec miejscowego proboszcza.

Aneks 1**ZASADY WYBORU ŚWIECKIEGO KOORDYNATORA
DIECEZJALNEGO**

1. Wyboru świeckiego koordynatora diecezjalnego dokonują liderzy wspólnot modlitewnych i księża opiekunowie.
2. Wybór dokonywany jest podczas spotkania odpowiedzialnych za wspólnoty oraz poprzedzony modlitwą we wszystkich wspólnotach.
3. Prowadzącym wybory i odpowiedzialnym za ich przebieg jest ksiądz koordynator diecezjalny.
4. Z przebiegu wyborów należy sporządzić protokół.
5. Termin wyborów ustala ksiądz koordynator diecezjalny.

6. Zawiadamia on skutecznie o terminie wyborów liderów wspólnot i księży nie później niż 30 dni przed wyznaczonym dniem.
7. Kandydatem na koordynatora świeckiego może być osoba pełnoletnia – kobieta lub mężczyzna, spełniająca określone wymagania.
8. Kandydatów [jednego lub dwóch] zgłaszają wspólnoty Odnowy.
9. Pisemne zgłoszenia kandydatów należy przekazać księdzu koordynatorowi diecezjalnemu w zasadzie nie później niż 14 dni przed wyborami.
10. Ksiądz koordynator wskazuje spośród członków spotkania odpowiedzialnych dwóch skrutatorów. Ich wybór powinien być zaakceptowany przez ogół głosujących.
11. Uczestniczący spotkania wyborczego otrzymują na piśmie listę kandydatów, którzy wyrazili zgodę na elekcję.
12. Ponieważ głosowanie dotyczy osób, dlatego ma ono charakter tajny i dokonuje się w formie pisemnej, na przygotowanych kartach.
13. Liderowi i księdzu opiekunowi danej grupy przysługuje jeden głos.
14. Wybory wymagają *quorum*, czyli obecności delegatów z przynajmniej połowy wspólnot funkcjonujących w diecezji. Należy sporządzić listę osób obecnych na spotkaniu i uprawnionych do głosowania.
15. Wybory wygrywa osoba, która uzyska największą liczbę głosów, a przynajmniej liczbę bezwzględną [50% oddanych głosów + 1].
16. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszym i drugim głosowaniu większości bezwzględnej, przeprowadza się trzecie głosowanie. Uczestniczą w nim dwaj kandydaci, którzy w drugim głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów. Wybory wygrywa osoba, która w trzecim głosowaniu otrzymuje największą liczbę głosów [por. kan. 119 nr 1 KPK].
17. Wybór świeckiego koordynatora diecezjalnego wymaga akceptacji biskupa elbląskiego. Osobę wybraną przedstawia biskupowi ksiądz koordynator diecezjalny wraz ze swoją opinią na piśmie. W przypadku braku akceptacji ze strony biskupa, należy powtórzyć wybory.

Aneks 2

ZASADY WYBORU LIDERA GRUPY MODLITEWNEJ

1. Wybory lidera wspólnoty poprzedza modlitwa [na kilka dni przed spotkaniem wyborczym] mająca na celu rozeznawanie woli Bożej, a nie sondaż popularności poszczególnych osób.
2. Wymogi stawiane kandydatom określa *Statut*. Kandydatury są zgłaszane przez wspólnotę księdzu opiekunowi, który przedstawia je na tydzień przed wyborami

koordynatorom diecezjalnym. Koordynatorzy mają prawo sprzeciwu wobec wysuniętej kandydatury.

3. Wyborom lidera wspólnoty przewodniczy koordynator diecezjalny [ksiądz lub świecki] lub osoba delegowana przez koordynatorów.
4. W głosowaniu uczestniczą osoby, które przeżyły Rekolekcje Ewangelizacyjne Odnowy [REO] oraz co najmniej od roku uczestniczą systematycznie w spotkaniach wspólnoty.
5. Kandydat powinien wyrazić zgodę na udział w wyborach. Sposób wyłaniania kandydatów oraz ich liczba leży w gestii grupy.
6. Głosowanie odbywa się w sposób tajny [na kartkach]. Każdy uprawniony do głosowania ma jeden głos w każdej turze, także ksiądz opiekun wspólnoty.
7. Wybory wymagają *quorum*, czyli obecności przynajmniej połowy członków wspólnoty. Należy sporządzić listę osób obecnych na spotkaniu i uprawnionych do głosowania.
8. Liderem wspólnoty zostaje osoba, która uzyska największą liczbę głosów, a przynajmniej liczbę bezwzględną [50% oddanych głosów +1].
9. W przypadku, gdy żaden z kandydatów nie uzyska w pierwszym i drugim głosowaniu większości bezwzględnej, przeprowadza się trzecie głosowanie. Uczestniczą w nim dwaj kandydaci, którzy w drugim głosowaniu otrzymali największą liczbę głosów. Wybory wygrywa osoba, która w trzecim głosowaniu otrzymuje największą liczbę głosów [por. kan. 119 nr 1 KPK].
10. Nowo wybrany lider powołuje swojego zastępcę oraz radę wspólnoty.

Aneks 3

WYMAGANIA DOTYCZĄCE OSÓB POSŁUGUJĄCYCH MODLITWĄ WSTAWIENNICZĄ

We wspólnotach Odnowy modlitwa wstawiennicza podejmowana jest w różnych formach.

- I. Powierzanie Panu Bogu ludzkich spraw powinno funkcjonować w każdej wspólnocie. Nie wymaga określania specjalnych kryteriów dla posługujących. Modlitwa tego typu jest podejmowana zazwyczaj wspólnie pod koniec spotkania modlitewnego. Lider lub animator wyznacza wówczas osobę do poprowadzenia modlitwy wstawienniczej.
- II. Diakonia [zespół, grupa] modlitwy wstawienniczej posługująca charyzmatami, którą tworzą osoby posługujące. Na czele diakonii stoi osoba odpowiedzialna, którą powołuje lider wspólnoty w porozumieniu z księdzem opiekunem.

1. Do posługi w zespole deleguje daną osobę lider wspólnoty po konsultacji z odpowiedzialnym za modlitwę wstawienniczą i animatorami.
2. Do zespołu modlitwy wstawienniczej może należeć osoba, która:
 - żyje po chrześcijańsku,
 - uczestniczy systematycznie w spotkaniach modlitewnych i formacji stałej Odnowy,
 - powinna przeżyć rekolekcje REO oraz „Uzdrowienie wspomnień”,
 - powinna uczestniczyć w tzw. weekendzie o posłudze wstawienniczej,
 - powinna odznaczać się wrażliwością na drugiego człowieka,
 - powinna być w stanie łaski uświęcającej, podejmując posługę,
 - powinna korzystać z kierownictwa duchowego lub spowiedzi u stałego spowiednika.
3. Zawieszenie lub odsunięcie od posługi w zespole modlitwy wstawienniczej może być spowodowane zaniedbaniem udziału w rekolekcjach [w ciągu 2 lat] lub innymi przyczynami. Decyduje o tym lider wspólnoty. W nadzwyczajnych przypadkach zawieszenia w tego typu posłudze [osób lub całego zespołu] mogą dokonać koordynatorzy diecezjalni oraz biskup elbląski.
4. Zespołowi modlitwy wstawienniczej przewodzi osoba odpowiedzialna, która:
 - żyje po chrześcijańsku,
 - uczestniczy systematycznie w spotkaniach modlitewnych,
 - trwa w formacji stałej Odnowy,
 - cechuje się roztropnością i umiejętnością rozeznawania duchowego,
 - posiada przynajmniej trzyletnie doświadczenie w tej posłudze,
 - powinna ukończyć szkołę animatora,
 - korzysta z kierownictwa duchowego lub spowiedzi u stałego spowiednika.
5. Kadencja odpowiedzialnego oraz członków zespołu modlitwy wstawienniczej trwa 2 lata i może być powtarzana.
6. Osoba odpowiedzialna za zespół (grupę) zdaje sprawę liderowi z posługi zespołu modlitwy wstawienniczej.

III. Posługiwanie publiczne modlitwą wstawienniczą wymaga zgody koordynatorów diecezjalnych. Chodzi tu o prowadzenie dużych spotkań czy ewangelizacji związanej z modlitwą wstawienniczą, z otwarciem na charyzmaty.

Należy pamiętać, że nie można łączyć form modlitwy liturgicznej o uzdrowienie z jej formami nieliturgicznymi, czyli np. Mszy Świętej i wystawienia Najświętszego Sakramentu z modlitwą wstawienniczą o uzdrowienie [zob. Kongregacja Doktryny Wiary, *Instrukcja na temat modlitwy w celu osiągnięcia uzdrowienia od Boga II*, art. 1–10, Rzym, 14 września 2000].

STATUT¹⁸ APOSTOLATU MARGARETKA

Niniejszym dekretem, na podstawie kan. 298 KPK, uznaję ruch modlitwy za księży, noszący nazwę „Apostolat Margaretka”, dziełem własnym diecezji elbląskiej.

Apostolat Margaretka będzie kierował się następującym *Statutem* [kan. 305 § 1 KPK]:

1. Ruch Apostolatu Margaretka nawiązuje historycznie do osoby Margaret O'Donnell z Kanady, chorej chrześcijanki modlącej się za innych.
2. Ruch Margaretka rozwija się spontanicznie w Polsce i diecezji elbląskiej od kilkunastu lat.
3. Podstawowa grupa modlitwy wstawienniczej za wybranego księdza liczy 7 osób.
4. Każda z tych osób modli się w określonym dniu tygodnia za wybranego księdza.
5. Osoba należąca do kręgu modlitwy, tzw. margaretki, odmawia: Koronkę Pokoju (7 x *Ojcze nasz*, *Zdrowaś Maryjo* i *Chwała Ojcu*) lub Koronkę do Matki Bożej albo jedną tajemnicę różańca św.
6. Kręgiem margaretek w parafii opiekuje się tzw. osoba odpowiedzialna.
7. Osoby odpowiedzialne w parafiach raz w roku uczestniczą w spotkaniu diecezjalnym poświęconym formacji i koordynacji Apostolatu.
8. Z grupy odpowiedzialnych na poziomie diecezji wybiera się kilka osób tworzących tzw. Sekretariat.
9. Biskup elbląski ustanawia dwóch księży moderatorami Apostolatu Margaretka [kan. 329 KPK].
10. Centrum Apostolatu Margaretka w diecezji mieści się w kościele Bożego Ciała w Elblągu, przy ul. Robotniczej 29.
11. Ruch Apostolat Margaretka pielęgnuje pobożność maryjną, zwłaszcza Matki kapłanów i Królowej pokoju, w formach zaaprobowanych przez Kościół.

STATUT¹⁹ ELBLĄSKIEJ PIELGRZYMKI PIESZEJ NA JASNĄ GÓRĘ

Elbląską Pielgrzymkę Pieszą na Jasną Górę w 1993 roku powołał pierwszy biskup elbląski, dr Andrzej Śliwiński.

¹⁸ *Statut* z dnia 10 sierpnia 2015 roku (L.dz. 529/2015) – wszedł w życie 10 sierpnia 2015 roku.

¹⁹ *Statut* z dnia 15 czerwca 2020 roku (№ 292/2020) – wszedł w życie 15 czerwca 2020 roku.

I. Charakter i cel pielgrzymki

§ 1

Elbląska Pielgrzymka Piesza na Jasną Górę (dalej: pielgrzymka) posiada charakter pielgrzymki diecezjalnej.

§ 2

Organizatorem pielgrzymki jest Diecezja Elbląska.

§ 3

Pielgrzymka jest tradycyjną formą pobożności maryjnej oraz rekolekcjami „w drodze”.

§ 4

Celem pielgrzymki jest pątnicze dotarcie do kaplicy Matki Bożej w jasnogórskim klasztorze w Częstochowie.

§ 5

Spółeczność pielgrzymów tworzą świeccy, osoby życia konsekrowanego oraz duchowni.

§ 6

Warunkiem uczestnictwa w pielgrzymce jest dobry stan zdrowia, akceptacja wymagań otrzymanego *Regulaminu Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę* oraz osobiste, pisemne zarejestrowanie udziału w pielgrzymce.

II. Zarząd pielgrzymki

§ 7

Biskup elbląski powołuje Zarząd pielgrzymki (popularnie nazywany sztabem), w skład którego wchodzi:

1. dyrektor pielgrzymki – mianowany przez biskupa elbląskiego, oraz
2. zastępcę dyrektora, ojciec duchowny pielgrzymki, przewodniczy grup i ich zastępcy, a także inni funkcyjni pielgrzymki – ustanawiani przez biskupa elbląskiego na wniosek dyrektora.

§ 8

Biskup elbląski:

1. ustanawia – na wniosek Dyrektora – grupy pielgrzymkowe,
2. określa czas trwania pielgrzymki,
3. zatwierdza – przedłożony przez Dyrektora – *Regulamin Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę*.

III. Grupy pielgrzymkowe

§ 9

Na czele poszczególnych grup pielgrzymkowych stoją przewodnicy grup, którzy:

1. przeprowadzają rekrutację pielgrzymów do grup,
2. wybierają funkcyjnych spośród grupy, tj.:
 - a) porządkowych, czyli kierujących ruchem na drogach i ulicach (porządkowi są zobowiązani do posiadania certyfikatów upoważniających do kierowania ruchem);
 - b) służbę medyczną grupy;
 - c) kwatermistrza grupy i jego zespół.

IV. Funkcyjni pielgrzymki

§ 10

Ojciec duchowny pielgrzymki opracowuje program katechez, wskazuje wygłaszających je, przygotowuje liturgię dla pielgrzymów.

§ 11

Sekretarz przedstawia dyrektorowi rozliczenie finansowe pielgrzymki w terminie jednego miesiąca od jej zakończenia.

§ 12

Lekarz koordynuje pracę służby medycznej.

§ 13

Kwatermistrz główny odpowiada za rozplanowanie noclegów, transport bagaży oraz aprowizację.

§ 14

Pilot główny koordynuje przejście wszystkich grup. Odpowiada za czas przejścia pątników każdego dnia. Razem z dyrektorem odpowiada za zabezpieczenie pielgrzymki w ruchu drogowym. Pilot główny, za zgodą dyrektora, powołuje swojego zastępcę, a także pilotów prowadzących czoło pielgrzymki.

§ 15

Służba porządkowa, powoływana przez dyrektora, odpowiada za zachowanie czystości w ciągu przebiegu pielgrzymki. Jest także wsparciem dla służby medycznej pielgrzymki.

§ 16

Służba medyczna, powoływana przez dyrektora, służy pomocą w podstawowym zakresie medycznym. Do niej pielgrzymi winni zgłaszać wszelkie niedomagania zdrowotne.

§ 17

Funkcyjni pielgrzymki podejmują swoje zadania na zasadzie wolontariatu. Księża i diakoni – na zasadzie nominacji biskupa, a siostry zakonne – za zgodą własnych przełożonych.

V. Zadania i uprawnienia dyrektora

§ 18

Dyrektor jest delegatem biskupa elbląskiego ds. Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej.

§ 19

Dyrektorowi podlegają sprawy: osobowe, prawne, materialne, dyscyplinarne, porządkowe, sanitarne, zaopatrzeniowe i inne związane z organizacją i przebiegiem pielgrzymki.

§ 20

W przypadku choroby dyrektora, czy innej prawnej lub faktycznej niemożności wykonywania zadań, jego obowiązki przejmuje zastępca dyrektora.

§ 21

Dyrektor:

1. reprezentuje pielgrzymkę na zewnątrz wobec władz kościelnych i świeckich: samorządowych, powiatowych, wojewódzkich, a także wobec policji oraz innych służb i instytucji;
2. rozstrzyga sprawy sporne wśród funkcyjnych i pielgrzymów;
3. udziela upomnień osobom niestosującym się do *Regulaminu pielgrzymki*, a w sytuacjach poważnych wyklucza je z uczestnictwa w pielgrzymce;
4. zatrudnia – na umowę wolontariatu lub na umowę zlecenia – kierowców lub inne osoby do obsługi pielgrzymki.

§ 22

Dyrektor zobowiązany jest do weryfikacji osób sprawujących opiekę nad osobami małoletnimi podczas pielgrzymki, zgodnie z pkt 16–18 *Zasad prewencji i postępowania w pracy duszpasterskiej z osobami małoletnimi w diecezji elbląskiej* z dnia 25 stycznia 2019 roku.

§ 23

Dyrektor jest dysponentem aut diecezjalnych użyczonych pielgrzymce. Do niego należy m.in. ubezpieczanie aut, przechowywanie ich dokumentacji, troska o coroczne badania techniczne, przedłużanie rejestracji, drobne naprawy, a także – poza czasem pielgrzymki – troska o ich bezpieczne garażowanie.

Dyrektor, na potrzeby pielgrzymki, może wynajmować inne pojazdy transportowe lub zlecać firmie przewozowej obsługę pielgrzymki (np. przewóz bagaży).

§ 24

Przewodnicy grup mogą wynajmować pojazdy służące do transportu osób lub rzeczy na potrzeby grupy.

§ 25

Ze względu na bezpieczeństwo pątników, pielgrzymce mogą towarzyszyć tylko samochody zgłoszone, oznakowane i będące w dyspozycji Zarządu. W wyjątkowym przypadku dyrektor może zezwolić na udział innego pojazdu.

VI. Pielgrzymka a diecezja elbląska**§ 26**

Pielgrzymka jest wyodrębnionym dziełem diecezji elbląskiej.

§ 27

Diecezja użycza pielgrzymce własne środki transportu.

§ 28

Pielgrzymka posiada subkonto na rachunku bankowym diecezji.

§ 29

Dyrektor może przyjmować ofiary na rzecz pielgrzymki. Wymagają one rejestracji.

§ 30

Po zakończeniu pielgrzymki dyrektor składa biskupowi elbląskiemu pisemne sprawozdanie przygotowane przez sekretarza pielgrzymki.

§ 31

Dokumentacja pielgrzymki winna być przekazywana do archiwum kurii.

§ 32

Pielgrzymi są ubezpieczani w swoich grupach od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) oraz od odpowiedzialności cywilnej (OC).

VII. Postanowienia końcowe

§ 33

Wszelkich zmian w *Statucie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 34

Z chwilą wejścia w życie przepisów niniejszego *Statutu*, przestają obowiązywać normy dotychczasowego *Statutu* z dnia 24 lipca 2017 roku.

§ 35

Promulgacja niniejszego *Statutu* – zgodnie z kan. 8 § 2 KPK – nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

STATUT²⁰ PARAFIALNEJ RADY DUSZPASTERSKIEJ W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Parafialna rada duszpasterska (dalej: Rada) jest organem wspierającym proboszcza w sprawach duszpasterskich (kan. 536 KPK; por. KK 31, 37, DK 9, DA 26, ChL 27). Tworzą ją świeccy, osoby życia konsekrowanego oraz duchowni.

§ 2

Rada przez wyrażane opinie i sugestie winna służyć duchowemu dobru wspólnoty, troszczyć się o właściwy rozwój i organizację życia religijnego w parafii (por. KK 37; kanony 212 § 3, 228 § 2 KPK).

§ 3

Radę powołuje proboszcz, a w razie jego braku administrator parafii, który z urzędu jest przewodniczącym Rady.

§ 4

Rada posiada wyłącznie głos doradczy (kan. 536 § 2 KPK). Proboszcz winien z uwagą wsłuchiwać się w formułowane przez Radę wnioski.

²⁰ *Statut* z dnia 16 marca 2020 roku (№ 153/2020) – wszedł w życie 16 marca 2020 roku.

II. Cele i zadania Rady

§ 5

Zadaniem Rady jest świadczenie pomocy parafii przez:

- a) wspieranie i animowanie inicjatyw parafii w dziedzinie: ewangelizacji, misji, liturgii, wychowania, działań charytatywnych;
- b) pomoc w przeprowadzeniu diagnozy stanu religijno-moralnego środowiska;
- c) udział w opracowaniu rocznego parafialnego planu duszpasterskiego w oparciu o duszpasterski program ogólnopolski i diecezjalny;
- d) wspieranie działalności ruchów i stowarzyszeń katolickich oraz budowanie wspólnoty;
- e) przygotowywanie konkretnych spotkań i akcji w parafii.

§ 6

Kompetencja Rady nie obejmuje spraw z dziedziny wiary i moralności ani nie wpływa na obsadę urzędów w parafii.

§ 7

Sprawy finansowe i gospodarcze należą do kompetencji Parafialnej rady ds. ekonomicznych. Rada może jednak wnioskować o skierowanie środków na określone cele duszpasterskie. Bierze przy tym pod uwagę realne możliwości ekonomiczne parafii.

III. Skład Rady

§ 8

Członkiem Rady może być katolik mający stałe zamieszkanie w parafii, pełnoletni, bierzmowany, odznaczający się roztropnością, wolny od kar kościelnych i cieszący się dobrą opinią wśród parafian.

§ 9

Rada powinna liczyć od 3 do 11 członków, w zależności od wielkości parafii, którzy winni reprezentować różne środowiska działające w parafii.

§ 10

Z urzędu do Rady wchodzi wikariusze, diakoni stali (o ile posługują w danej parafii), przedstawiciel katechetów pracujących na terenie parafii oraz przedstawiciele instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego z terenu parafii.

§ 11

W Radzie winni także znaleźć się: po jednym przedstawicielu świeckich pracowników parafii, nadzwyczajnych szafarzy Eucharystii, wspólnot i ruchów modlitewnych,

Służby Liturgicznej Ołtarza oraz inne osoby, których obecność proboszcz uzna za korzystną dla realizacji celów i zadań Rady.

§ 12

W skład Rady powinien wejść przynajmniej jeden z członków Parafialnej rady ds. ekonomicznych, aby zapewnić współdziałanie obu Rad.

§ 13

Skład Rady ustala proboszcz. Może tego dokonać w drodze:

- a) nominacji,
- b) częściowych wyborów i częściowo z nominacji,
- c) wyborów.

§ 14

Wybory do Rady powinny odbyć się z uwzględnieniem przepisów zawartych w rozdziale IV *Statutu*.

§ 15

Członkostwo w Radzie traci się na skutek:

- a) przyjętej rezygnacji,
- b) wyprowadzenia się z parafii,
- c) odwołania przez biskupa elbląskiego – na wniosek proboszcza.

§ 16

W przypadkach wymienionych w § 15 *Statutu*, jak też w przypadku śmierci członka Rady, należy postąpić w jeden z niżej określonych sposobów:

- a) jeśli dotyczy to członka Rady pochodzącego z wyboru – na jego miejsce pozostali członkowie wybierają nowego zwykłą większością głosów;
- b) jeśli natomiast był to członek z nominacji – wówczas proboszcz mianuje nowego członka Rady.

IV. Wybory do Rady

§ 17

Na miesiąc przed wyborami proboszcz informuje parafian o możliwości zgłaszania wybieralnych kandydatów na członków Rady. Nazwiska kandydatów winny być przekazywane proboszczowi parafii w formie pisemnej. Możliwe jest także wyłanianie kandydatów w drodze bezpośredniej konsultacji proboszcza z parafianami przy okazji wizyty kolędowej, ale to nie może zastąpić ogólnej informacji skierowanej do wszystkich parafian.

§ 18

Przy tworzeniu listy kandydatów na wybory do Rady proboszcz – wedle roztropnej oceny – może pominąć jakąś zgłoszoną osobę, jeśli:

- a) osoba ta nie spełnia kryteriów określonych w § 8 *Statutu*,
- b) została zgłoszona znaczna liczba kandydatów. Proboszcz może – celem usprawnienia głosowania – wziąć pod uwagę tylko nazwiska kandydatów zgłaszanych wielokrotnie, tak aby ogólna liczba kandydatów była ok. dwa razy większa niż liczba miejsc do obsadzenia przez wybór.

§ 19

Lista kandydatów winna być zamknięta na tydzień przed wyborami i wtedy też podana z ambony i wywieszona na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie internetowej parafii z odpowiednim zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 20

W niedzielę, w którą publikuje się listy kandydatów, należy też przygotować stosowną liczbę kart do głosowania (zaleca się opatrzyć karty pieczęcią parafialną), aby parafianie mogli je wziąć ze sobą do domów.

§ 21

Każdy uprawniony może zagłosować na jednego kandydata. W razie oddania głosu na większą liczbę kandydatów, brany jest pod uwagę tylko pierwszy. Nie bierze się pod uwagę głosów oddanych na osoby spoza listy kandydatów.

§ 22

Karty z zapisanymi nazwiskami kandydatów parafianie zwracają do proboszcza zgodnie z ustalonym przez niego trybem. Wskazane jest udostępnienie jakiejś liczby kart do głosowania osobom, które przez zapomnienie nie przyniosły ich z domu.

§ 23

W przypadku ustalania składu Rady według § 13 pkt b niniejszego *Statutu*, proboszcz może swobodnie mianować przynajmniej połowę ogólnej liczby członków.

V. Kadencja i zmiany składu Rady w czasie jej trwania

§ 24

Członkowie Rady są powoływani na okres 5 lat. Po upływie kadencji mogą być powołani ponownie, jednak nie więcej niż przez trzy kolejne kadencje (nie dotyczy to członków z urzędu).

§ 25

Ustanowieni członkami Rady składają przyrzeczenie według formuły, która stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 26

Uprawnienia Rady wygasają w momencie wakatu parafii lub zmiany proboszcza.

§ 27

Najpóźniej po upływie 6 miesięcy od kanonicznego objęcia parafii proboszcz ma obowiązek powołać do życia nową Radę lub potwierdzić umocowanie dotychczasowej.

§ 28

Proboszcz, w ciągu dwóch tygodni od powołania Rady, winien przedstawić jej skład biskupowi elbląskiemu do zatwierdzenia. Po ukonstytuowaniu się Rady proboszcz podaje wiernym jej skład.

§ 29

Poszczególni członkowie mają możliwość zrezygnowania z udziału w pracach Rady. W uzasadnionych przypadkach mogą też być wykluczeni przez proboszcza, który jednak powinien przedtem skonsultować się z dziekanem.

VI. Funkcjonowanie Rady**§ 30**

Zwyczajne zebrania Rady winny odbywać się dwa razy w roku. Zwołuje je proboszcz. Istnieje również możliwość zwołania zebrania nadzwyczajnego w zależności od aktualnych potrzeb duszpasterskich. Zebranie nadzwyczajne może być zwołane bądź przez proboszcza, bądź na wniosek przynajmniej połowy członków Rady.

§ 31

Podczas pierwszego posiedzenia ma być wybrany sekretarz Rady, którego zadaniem jest prowadzenie protokołów ze wszystkich zebrań. Protokoły powinny być przechowywane w kancelarii parafialnej i udostępnione przy okazji wizytacji kanonicznej oraz wizytacji dziekańskiej.

§ 32

Najpóźniej na tydzień przed zebraniem sekretarz Rady podaje wszystkim członkom porządek posiedzenia i tematy obrad, które ustala proboszcz.

§ 33

Uchwały Rady zapadają zwykłą większością głosów przy uczestnictwie przynajmniej połowy wszystkich członków. Głosowanie powinno poprzedzić staranie o budowanie zaufania i porozumienia.

§ 34

Nie obowiązują uchwały Rady podjęte bez obecności proboszcza jako jej przewodniczącego.

§ 35

W przypadku sporu z Radą, proboszcz odwołuje się o rozstrzygnięcie do biskupa elbląskiego.

§ 36

Posiedzenia Rady mają charakter niepubliczny. Członkowie Rady są zobowiązani do dyskrecji, o ile wymaga tego przedmiot obrad i dobro parafii. O ważniejszych uchwałach Rady proboszcz winien poinformować parafian.

VII. Postanowienia końcowe**§ 37**

Zmiany w niniejszym *Statucie* mogą być wprowadzone jedynie decyzją biskupa elbląskiego.

§ 38

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego *Statutu* traci moc dotychczasowy *Statut Parafialnej Rady Duszpasterskiej w Diecezji Elbląskiej* z dnia 17 lipca 2015 roku [№ 507/2015].

Załącznik nr 1 do *Statutu parafialnej Rady duszpasterskiej*

Formuła przyrzeczenia członka parafialnej Rady duszpasterskiej:

Zobowiązuję się wypełnić obowiązki i zadania członka parafialnej Rady duszpasterskiej.

Będę respektować przepisy prawa kościelnego, a bezpośrednio postanowienia *Statutu parafialnej Rady duszpasterskiej*, które obowiązują w diecezji elbląskiej.

Zadanie to przyjmuję dla dobra Kościoła,
którego częścią jest parafia, do której należę.
Niech mnie wspomóż światło Ducha Świętego
i wstawiennictwo moich Świętych Patronów.

(...)

podpis członka Rady

wobec mnie:

(...)

podpis proboszcza parafii

..., dn. ... miejscowość i data

STATUT²¹ PARAFIALNEJ RADY DS. EKONOMICZNYCH W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

W każdej parafii winna istnieć i funkcjonować Parafialna rada ds. ekonomicznych (dalej: Rada). Zadaniem Rady jest świadczenie pomocy proboszczowi w zarządzaniu dobrami materialnymi parafialnymi zgodnie z posłannictwem parafii, zgodnie z kan. 537 KPK, w związku z kan. 1280 KPK.

§ 2

Radę powołuje proboszcz, a w razie jego braku administrator parafii (por. kan. 540 KPK), który w ciągu dwóch tygodni od powołania przedstawia jej skład do zatwierdzenia biskupowi elbląskiemu.

§ 3

Po zatwierdzeniu składu Rady przez biskupa elbląskiego i jej ukonstytuowaniu się, proboszcz niezwłocznie podaje do wiadomości parafianom jej skład.

²¹ Statut z dnia 2 marca 2020 roku (№ 98/2020) – wszedł w życie 2 marca 2020 roku.

§ 4

Ustanowieni członkami Rady składają przyrzeczenie według formuły, która stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszego Statutu.

§ 5

Proboszcz jest z urzędu przewodniczącym Rady. Jest także wyłącznym reprezentantem parafii w podejmowaniu wszystkich czynności prawnych (kan. 532 KPK). Rada posiada głos doradczy i nie ma uprawnień do podejmowania wiążących decyzji.

II. Zadania i kompetencje Rady

§ 6

Proboszcz jest zobowiązany do wysłuchania opinii Rady w następujących przypadkach:

- a) przy ustalaniu statusu, płac i umów o pracę ze świeckimi pracownikami parafii (szczególnie organistą i kościelnym), a także umów wolontariackich, z wyjątkiem osób mianowanych bezpośrednio przez biskupa elbląskiego;
- b) przy udzielaniu subwencji organizacjom parafialnym po wcześniejszym zapoznaniu się z ich bilansem i budżetem;
- c) przy ustalaniu wysokości opłat za miejsce do pochówku zmarłych na cmentarzu parafialnym;
- d) przy wydatkach z kasy parafii w kwocie przekraczającej równowartość 10.000 PLN;
- e) przy nabywaniu na rzecz parafii i zbywaniu nieruchomości;
- f) przed decyzją o rozebraniu budynku parafialnego;
- g) przy wynajmowaniu lokalu, budynku parafialnego lub powierzchni użytkowej;
- h) przy ustanowieniu lub wypowiedzeniu dzierżawy;
- i) przy podejmowaniu kosztownych inwestycji takich, jak: budowa nowego obiektu, przebudowa, poważny remont lub odnowa istniejących budynków, zmiana przeznaczenia obiektu;
- j) przy podejmowaniu działalności gospodarczej przez parafię;
- k) przed zaciągnięciem kredytu lub udzieleniem pożyczki w kwocie przekraczającej równowartość 10.000 PLN.

§ 7

Przed podjęciem decyzji w sprawach wyliczonych w § 6 pkt d–k proboszcz winien uzyskać zgodę biskupa elbląskiego. Umowę z pracownikami kościelnymi, o której mowa w § 6 pkt a, proboszcz winien przedstawić biskupowi elbląskiemu do zatwierdzenia. Pismo proboszcza, w sprawach dotyczących § 6, kierowane do biskupa

elbląskiego winno zawierać podpisy wszystkich członków Rady lub informację o stanowisku Rady z podpisem przynajmniej jednego z członków Rady.

§ 8

Proboszcz nie powinien podejmować decyzji o nadzwyczajnych wydatkach, nieprzewidzianych budżetem parafialnym lub przekraczających granice i sposób zwyczajnego zarządzania (kan. 1281 KPK), jeżeli większość Rady jest temu przeciwna. W takiej sytuacji winien przedstawić na piśmie sprawę do rozstrzygnięcia biskupowi elbląskiemu.

§ 9

Członkowie Rady są proszeni o czynną pomoc proboszczowi w razie przeprowadzania dodatkowej zbiórki na sfinansowanie kosztowniejszych przedsięwzięć i ewentualnie w pozyskiwaniu środków z innych źródeł.

§ 10

Rada nie ma prawa wypowiadać się w sprawach, w których zostało wydane zarządzenie kompetentnej władzy kościelnej, uregulowanych w prawie powszechnym lub partykularnym.

§ 11

Działalność członków Rady odbywa się na zasadach wolontariatu.

III. Skład Rady

§ 12

W małych parafiach Rada liczy od 3 do 6 członków, w zależności od wielkości parafii. Jednak liczba ta może być zwiększona:

- a) w przypadku budowy kościoła lub innych poważnych inwestycji w parafii,
- b) dla zachowania własnej tradycji, zgodnie z którą wszystkie miejscowości parafii mają swojego przedstawiciela w Radzie,
- c) gdy parafia jest wielotysięczna.

§ 13

Członkami Rady winny być osoby świeckie, w wieku od 18–75 lat, wierzące i praktykujące swoją wiarę, mające stałe zamieszkanie w parafii, odznaczające się roztropnością, cieszące się dobrą opinią wśród wiernych oraz mające rozeznanie w sprawach gospodarczych, ekonomicznych i finansowych.

§ 14

Proboszcz parafii ustala skład Rady. Może tego dokonać w drodze:

- a) wyborów,
- b) częściowych wyborów i częściowo z nominacji,
- c) nominacji.

§ 15

Nie mogą być członkami Rady pracownicy parafii lub proboszcza ani jego krewni czy powinowaci.

§ 16

Kadencja Rady trwa pięć lat. Po upływie kadencji dotychczasowi członkowie Rady mogą być wybrani lub mianowani ponownie, jednak nie więcej niż na dwie kolejne kadencje. Jeśli w trakcie kadencji Rady nastąpi zmiana na urzędzie proboszcza, wówczas ustaje kadencja Rady. Nowy proboszcz powołuje nową Radę w trybie zwyczajnym. Może także prosić biskupa elbląskiego o potwierdzenie dotychczasowej Rady.

§ 17

Członkostwo w Radzie traci się na skutek:

- a) przyjętej rezygnacji,
- b) wyprowadzenia się z parafii,
- c) przekroczenia wieku 75 lat,
- d) odwołania przez biskupa elbląskiego – na wniosek proboszcza.

§ 18

W przypadkach wymienionych w § 17, jak też w przypadku śmierci członka Rady, należy postąpić w jeden z niżej określonych sposobów:

- a) jeśli dotyczy to członka Rady pochodzącego z wyboru – na jego miejsce pozostali członkowie wybierają nowego zwykłą większością głosów;
- b) jeśli natomiast był to członek z nominacji – wówczas proboszcz mianuje nowego członka Rady.

§ 19

Zaleca się, by przynajmniej jeden członek Rady był równocześnie członkiem Parafialnej rady duszpasterskiej, aby zapewnić współdziałanie obu Rad.

§ 20

Z grona Rady proboszcz mianuje sekretarza oraz tam, gdzie jest taka potrzeba – kuratora nieruchomości parafialnych.

§ 21

Do obowiązków sekretarza należy:

- a) na polecenie proboszcza powiadomienie członków Rady o terminie posiedzenia,
- b) protokołowanie posiedzeń Rady. Protokoły powinny być przechowywane w kancelarii parafialnej i przedstawiane podczas wizytacji kanonicznej oraz wizytacji dziekańskiej,
- c) troska o wdrożenie w życie podjętych przez Radę uchwał.

§ 22

Za księgowość parafii odpowiada proboszcz lub administrator parafii. Księgowość może prowadzić wyspecjalizowane biuro rachunkowe, jednak zawsze po zawarciu pisemnej umowy z właścicielem tego biura.

§ 23

Kurator nieruchomości, jeśli został mianowany, winien pomagać proboszczowi we właściwym zabezpieczeniu nieruchomości i administrowaniu nimi.

IV. Wybory do Rady

§ 24

Wybory do Rady powinny odbyć się z uwzględnieniem poniższych przepisów.

§ 25

Na miesiąc przed wyborami proboszcz informuje parafian o możliwości zgłaszania wybieralnych kandydatów na członków Rady. Nazwiska kandydatów winny być przekazywane proboszczowi parafii w formie pisemnej. Możliwe jest także wylanianie kandydatów w drodze bezpośredniej konsultacji proboszcza z parafianami przy okazji wizyty kolędowej, ale to nie może zastąpić ogólnej informacji skierowanej do wszystkich parafian.

§ 26

Przy tworzeniu listy kandydatów na wybory do Rady proboszcz – wedle roztropnej oceny – może pominąć jakąś zgłoszoną osobę, jeśli:

- a) osoba ta nie spełnia kryteriów określonych w § 13 *Statutu*,
- b) została zgłoszona znaczna liczba kandydatów. Proboszcz może – celem usprawnienia głosowania – wziąć pod uwagę tylko nazwiska kandydatów zgłaszanych wielokrotnie, tak aby ogólna liczba kandydatów była ok. dwa razy większa niż liczba miejsc do obsadzenia w wyniku wyborów.

§ 27

Lista kandydatów winna być zamknięta na tydzień przed wyborami i wtedy też podana z ambony i wywieszona na tablicy ogłoszeń oraz zamieszczona na stronie internetowej parafii z odpowiednim zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

§ 28

W niedzielę, w którą publikuje się listy kandydatów, należy też przygotować stosowną liczbę kart do głosowania (zaleca się opatrzyć karty pieczęcią parafialną), aby parafianie mogli je wziąć ze sobą do domów.

§ 29

Każdy uprawniony może zagłosować na jednego kandydata. W razie oddania głosu na większą liczbę kandydatów, brany jest pod uwagę tylko pierwszy. Nie bierze się pod uwagę głosów oddanych na osoby spoza listy kandydatów.

§ 30

Karty z zapisanymi nazwiskami kandydatów parafianie zwracają do proboszcza zgodnie z ustalonym przez niego trybem. Wskazane jest udostępnienie jakiejś liczby kart do głosowania osobom, które przez zapomnienie nie przyniosły ich z domu.

§ 31

W przypadku ustalania składu Rady według § 14 pkt b, proboszcz może swobodnie mianować przynajmniej połowę ogólnej liczby członków.

V. Zebrania Rady**§ 32**

Zwyczajne zebrania Rady winny odbywać się dwa razy w roku. Zwołuje je proboszcz, który na początku roku przedstawia Radzie do zaopiniowania budżet parafii oraz sprawozdanie za miniony rok.

§ 33

Podpisane przez Radę i zaopatrzone w jej uwagi sprawozdanie roczne winno zostać przesłane biskupowi elbląskiemu, który – zgodnie z kan. 1287 § 1 KPK – przekazuje je Radzie ekonomicznej diecezji elbląskiej do sprawdzenia.

§ 34

Istnieje również możliwość zwołania zebrania nadzwyczajnego, w zależności od aktualnych potrzeb parafii. Zebranie nadzwyczajne może być zwołane z inicjatywy proboszcza bądź na pisemny wniosek przynajmniej połowy członków Rady.

§ 35

Do ważności uchwał podejmowanych przez Radę wymagana jest kwalifikowana większość głosów (2/3) przy uczestnictwie przynajmniej połowy wszystkich członków.

§ 36

W sprawach personalnych i innych, określonych przez proboszcza, głosowanie powinno być tajne; w pozostałych przypadkach może być jawne.

§ 37

Uchwały podjęte bez udziału proboszcza – jako wyłącznego reprezentanta parafii w podejmowaniu czynności prawnych – nie mają mocy.

§ 38

W razie sprzeciwu proboszcza wobec uchwały podjętej zgodnie z § 35 *Statutu*, sprawę należy przedstawić do rozstrzygnięcia biskupowi elbląskiemu.

§ 39

Rada winna mieć wgląd do następujących dokumentów parafialnych:

- a) księgowość z ostatnich pięciu lat,
- b) protokoły posiedzeń Rady,
- c) inwentarz dóbr parafialnych, wypisy ksiąg wieczystych i map geodezyjnych,
- d) polisy ubezpieczeniowe, dokumentacja opłat za wodę, gaz, elektryczność, ogrzewanie itp.,
- e) korespondencja z Kurii Diecezjalnej Elbląskiej dotycząca spraw ekonomicznych parafii,
- f) dokumentacja związana z budynkami parafialnymi,
- g) umowy pracownicze z pracownikami kościelnymi,
- h) umowy najmu i dzierżawy itp.

§ 40

Zobowiązania parafii wobec diecezji, w sprawie których decyzje podejmuje biskup elbląski, zgodnie z kan. 1263 KPK, nie mogą być przedmiotem uchwał Rady.

§ 41

Posiedzenia Rady mają charakter niepubliczny. Członkowie Rady są zobowiązani do dyskrecji, o ile wymaga tego przedmiot obrad i dobro parafii.

§ 42

O ważniejszych uchwałach Rady proboszcz winien poinformować parafian. Gdy uchwała Rady wyraża sprzeciw wobec zamierzeń proboszcza w sferze ekonomicznej parafii, wtedy proboszcz zobowiązany jest zwrócić się o zgodę do biskupa elbląskiego na ich upublicznienie na forum parafii. Informację o stanowisku Rady można rozpowszechnić dopiero po decyzji i uzyskaniu aprobaty biskupa elbląskiego.

VI. Postanowienia końcowe**§ 43**

Proboszcz lub administrator przed opuszczeniem parafii winien przygotować wraz z Radą sprawozdanie o stanie ekonomicznym parafii dla swego następcy. Odpis tego sprawozdania dołącza się do protokołu zdawczo-odbiorczego parafii, który winien być sporządzony w obecności dziekana.

§ 44

W sytuacji niemożności sprawowania urzędu przez proboszcza, na skutek jego poważnej choroby lub śmierci, odpowiedzialność za stan finansowy parafii przejmuje ustanowiony administrator parafii lub następca proboszcza, a w razie jego braku – dziekan.

§ 45

Wszelkie zmiany w niniejszym *Statucie*, a także jego zniesienie, mogą być dokonane jedynie w formie dekretu biskupa elbląskiego.

§ 46

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego *Statutu* traci moc dotychczasowy *Statut Parafialnej Rady ds. Ekonomicznych obowiązujący w diecezji elbląskiej* z dnia 1 października 2014 roku [L.dz. 382/2014].

Załącznik nr 1 do Statutu parafialnej Rady ds. ekonomicznych**Formuła przyrzeczenia członka parafialnej Rady ds. ekonomicznych:**

Zobowiązuję się wypełnić obowiązki i zadania
członka parafialnej Rady ds. ekonomicznych.

Będę respektować przepisy prawa kościelnego,
a bezpośrednio postanowienia *Statutu parafialnej Rady ds. ekonomicznych*,
które obowiązują w diecezji elbląskiej.

Zadanie to przyjmuję dla dobra Kościoła,
którego częścią jest parafia, do której należę.
Niech mnie wspomóż światło Ducha Świętego
i wstawiennictwo moich Świętych Patronów.

(...)

podpis członka Rady

wobec mnie:

(...)

podpis proboszcza parafii ..., dn. ... miejscowość data

STATUT²²
PARAFIALNEGO ZESPOŁU CARITAS
W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

W oparciu o „Wskazania duszpasterskie dla parafialnych zespołów Caritas”, zaakceptowane przez Komisję Charytatywną Konferencji Episkopatu Polski w dniu 3 grudnia 1999 r., nadaje się niniejszy *Statut* parafialnego zespołu Caritas dla jak najlepszego realizowania zadań miłosierdzia stojących przed każdym wiernym.

²² *Statut* z dnia 8 maja 2006 roku (L.dz. 87/2020) – wszedł w życie 8 maja 2006 roku.

Rozdział I

Powołanie i siedziba

§ 1

1. Parafialny zespół Caritas (dalej: PZC) powołuje – na wniosek proboszcza parafii – dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej.
Siedzibą PZC jest siedziba parafii.
2. O powołaniu PZC Dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej niezwłocznie informuje biskupa elbląskiego.
3. PZC jest podstawową jednostką organizacyjną Caritas Diecezji Elbląskiej.

§ 2

1. PZC nie posiada osobowości prawnej, dlatego w swojej działalności korzysta z osobowości prawnej parafii, przy której został powołany.
2. Obszarem działania PZC jest teren parafii, przy której został powołany.

Rozdział II

Misja i zadania

§ 3

1. Celem PZC jest działalność charytatywna i humanitarna dla zrealizowania potrzeb duchowych i materialnych człowieka, wypływająca z ewangelicznego przykazania miłości i mająca na uwadze godność każdej osoby ludzkiej bez względu na jej wyznanie, światopogląd, narodowość, rasę i przekonania.
2. PZC – w ramach posiadanych możliwości i środków – włącza się czynnie w realizowanie inicjatyw i zadań stawianych przez Caritas Diecezji Elbląskiej.
3. PZC koordynuje działalność charytatywną na terenie parafii.

§ 4

1. Do dziedzin działalności PZC – w miarę możliwości – należą w szczególności:
 - krzewienie i ożywianie miłości miłosiernej oraz systematyczna i metodyczna formacja charytatywna;
 - prowadzenie działalności charytatywno-opiekuńczej, systematyzowanie jej form i podejmowanie działań na rzecz szerokiego zakresu potrzebujących, a w szczególności: rodziny, dzieci, młodzieży, samotnych matek, niepełnosprawnych, chorych, seniorów, uzależnionych, bezdomnych, bezrobotnych, ofiar przemocy, więźniów, migrantów i uchodźców, ofiar klęsk żywiołowych, epidemii i zbrojnych konfliktów;
 - działalność na rzecz osób niepełnosprawnych;

- promocja zatrudnienia i aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy i zagrożonych zwolnieniem z pracy;
 - krajoznawstwo oraz wypoczynek dzieci i młodzieży;
 - przeciwdziałanie patologiom społecznym;
 - promocja i organizacja wolontariatu.
2. Zadania te PZC realizuje w szczególności poprzez:
- systematyczną formację i kształcenie wolontariuszy;
 - spotkania i seminaria formacyjne, Tygodnie Miłosierdzia i inne formy krzewienia miłości miłosiernej;
 - organizowanie grup wolontariatu;
 - prowadzenie akcji promujących i finansujących działalność charytatywną;
 - różne formy wypoczynku dla dzieci i dorosłych, a zwłaszcza dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej, dla dzieci i młodzieży z rodzin ubogich, dysfunkcyjnych, wielodzietnych, dla dzieci i młodzieży polonijnej, dla osób starszych;
 - inspirację otoczenia do niesienia pomocy osobom potrzebującym;
 - modlitwę – jako duchową formę wspierania niosących pomoc oraz potrzebujących pomocy.
3. PZC informuje dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej o podjętej współpracy z innymi kościelnymi instytucjami charytatywnymi na terenie diecezji.
4. PZC, po uzyskaniu aprobaty dyrektora Caritas, może podjąć współpracę:
- z administracją publiczną;
 - z organizacjami charytatywnymi innych wyznań i religii oraz organizacjami świeckimi przy zachowaniu własnej katolickiej tożsamości.

Rozdział III

Władze PZC i ich organizacja

§ 5

Władzami PZC są:

1. przewodniczący,
2. zarząd,
3. walne zebranie członków.

§ 6

1. Przewodniczącym PZC jest proboszcz parafii lub administrator parafii.
2. Przewodniczący odpowiada za całokształt działalności PZC przed biskupem elbląskim oraz dyrektorem Caritas Diecezji Elbląskiej.
3. Do zadań przewodniczącego PZC należy w szczególności:
 - propagowanie misji i zadań PZC;

- zatwierdzanie programów działalności;
 - zatwierdzanie członków zarządu i członków zwyczajnych PZC;
 - nadzór nad działalnością PZC;
 - podejmowanie decyzji w sprawach majątkowych i rozporządzanie finansami na wniosek.
4. W nadzwyczajnych sytuacjach przewodniczący PZC – działając w porozumieniu z dyrektorem Caritas Diecezji Elbląskiej – może samodzielnie odwołać Zarząd PZC lub poszczególnych jego członków.

§ 7

1. Zarząd PZC składa się z 3–4 osób: prezesa, sekretarza i skarbnika oraz wiceprezesa przy 4-osobowym składzie zarządu.
2. Członków zarządu wybiera Walne Zebranie członków PZC, zatwierdza przewodniczący PZC i akceptuje dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej.
3. Zarząd powoływany jest na trzyletnią kadencję. Członkowie zarządu, po upływie kadencji zarządu, mogą być ponownie wybrani na następną kadencję.
4. Członkowie zarządu pełnią swoją funkcję bez wynagrodzenia.
5. Prezes PZC zwołuje posiedzenia zarządu. Zarząd odbywa posiedzenie przynajmniej raz w miesiącu oraz zawsze, ilekroć zachodzi potrzeba. W posiedzeniach ma prawo uczestniczenia przewodniczący PZC.

§ 8

Do zakresu działania zarządu należy w szczególności:

- kierowanie działalnością PZC;
- rozporządzanie środkami materialnymi i finansami PZC w porozumieniu z przewodniczącym;
- współpraca z Caritas Diecezji Elbląskiej;
- przygotowywanie i zwoływanie walnego zebrania członków;
- przygotowanie corocznego sprawozdania merytorycznego i finansowego dla Caritas Diecezji Elbląskiej oraz walnego zebrania członków.

§ 9

1. PZC reprezentuje przewodniczący wraz z przynajmniej jednym członkiem zarządu.
2. Na wniosek przewodniczącego dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej może upoważnić do reprezentowania PZC prezesa wraz z przynajmniej jednym członkiem zarządu.

§ 10

1. Walne zebranie odbywa się przynajmniej raz w roku oraz zawsze wówczas, gdy zachodzi potrzeba. Zwołane prawidłowo jest prawomocne bez względu na liczbę

obecnych członków. W walnym zebraniu uczestniczą członkowie zwyczajni PZC, członkowie zarządu oraz przewodniczący.

2. O zwołaniu Walnego Zebrania PZC informuje się w sposób zwyczajowo ustalony w danej parafii dla ogłoszeń duszpasterskich.
3. Walne zebranie może wypowiadać się we wszystkich sprawach dotyczących PZC, a w szczególności:
 - zatwierdza sprawozdanie zarządu;
 - rozstrzyga wnioski członków, o ile były uwzględnione w porządku obrad;
 - wybiera członków zarządu;
 - na wniosek przewodniczącego PZC odwołuje członków zarządu;
 - wnioskuje do dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej o rozwiązanie PZC większością 3/4 głosów obecnych członków uprawnionych do głosowania.
4. Wszyscy członkowie mają równe prawo głosowania. Uchwały walnego zebrania zapadają zwykłą większością głosów.

Rozdział IV

Członkostwo w PZC

§ 11

1. Członkostwo w PZC dzieli się na:
 - zwyczajne – wolontariusze pracujący systematycznie dla realizacji misji Caritas, którzy złożyli deklarację członka zwyczajnego;
 - wspierające – osoby fizyczne lub prawne deklarujące swoją stałą miesięczną ofiarę finansową na wsparcie realizacji misji Caritas.
2. Z PZC mogą współpracować wolontariusze, którzy nie są członkami PZC, z zachowaniem odrębnych przepisów dotyczących pracy wolontariuszy.
3. Wszystkich wolontariuszy PZC obowiązuje w sumieniu tajemnica w odniesieniu do spraw i osób, którym pomagają.
4. Utrata członkostwa następuje w wyniku rezygnacji członka PZC lub decyzji przewodniczącego podjętej na wniosek Zarządu PZC.

Rozdział V

Środki materialne

§ 12

PZC czerpie potrzebne do prowadzenia działalności statutowej środki materialne w naturze i gotówce z różnych źródeł, a w szczególności:

- dochodów z imprez (festyny, loterie, aukcje, zabawy);
- ofiar pieniężnych i w naturze;

- dotacji instytucji kościelnych;
- funduszków parafialnych;
- innych źródeł według praktyki parafialnej i diecezjalnej.

§ 13

PZC może posiadać SUBKONTO przy rachunku bankowym swojej parafii, na którym to gromadzi środki dla realizacji celów statutowych.

§ 14

PZC nie ma prawa zaciągania zobowiązań w postaci kredytów i pożyczek oraz zawierania jakichkolwiek umów.

§ 15

1. Okresem sprawozdawczym PZC jest rok kalendarzowy.
2. W ciągu miesiąca od zakończenia roku sprawozdawczego PZC przysyła pełne sprawozdanie merytoryczne i finansowe do Caritas Diecezji Elbląskiej.
3. Dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej lub osoba przez niego upoważniona – za zgodą biskupa elbląskiego – ma prawo kontroli majątku, dokumentacji i gospodarki finansowej.

Rozdział VI

Dokumentacja działalności

§ 16

1. PZC dokumentuje swoją działalność zgodnie z wytycznymi i wzorami przekazanymi przez Caritas Diecezji Elbląskiej, a w szczególności poprzez:
 - prowadzenie kartotek osób potrzebujących;
 - ewidencję otrzymanych i przekazanych darów rzeczowych;
 - prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej;
 - prowadzenie protokołów spotkań;
 - prowadzenie kroniki.
2. Dokumentacja PZC pozostaje w całości do wyłącznego wglądu przewodniczącego i Zarządu PZC oraz biskupa elbląskiego i dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej lub ich upoważnionych przedstawicieli.
3. Prowadzenie dokumentacji zawierającej dane osobowe wymaga szczególnego zachowania staranności i przestrzegania w tym zakresie przepisów o ochronie danych osobowych. Dostęp do danych osobowych zbieranych w ramach dokumentacji PZC powinien być bardzo ograniczony.
4. Dokumentacja bieżąca i archiwalna PZC przechowywana jest w siedzibie parafii z zachowaniem przepisów dotyczących dokumentacji parafialnej.

§ 17

Wszelkie dokumenty PZC – zgodnie z przepisami niniejszego *Statutu* – wymagają podpisu przewodniczącego i prezesa PZC.

Rozdział VII**Formacja charytatywna i edukacja członków****§ 18**

1. Członkowie PZC mają obowiązek troszczenia się o pogłębienie własnego życia religijnego oraz doksztalcania się w dziedzinie pracy charytatywnej.
2. Przynajmniej raz w miesiącu powinny odbywać się spotkania członków PZC obejmujące:
 - formację religijną;
 - formację metodyczno-dydaktyczną;
 - sprawy organizacyjne.
3. Obowiązkiem członków zwyczajnych PZC jest uczestniczenie w spotkaniach formacyjnych i szkoleniach organizowanych przez Caritas Diecezji Elbląskiej w celu doskonalenia podejmowanej posługi miłosierdzia.

Rozdział VIII**Rozwiązanie PZC****§ 19**

Rozwiązać PZC może dyrektor Caritas Diecezji Elbląskiej za zgodą biskupa elbląskiego:

- z własnej inicjatywy;
- na wniosek Walnego Zebrania Członków PZC;
- na wniosek przewodniczącego PZC.

§ 20

W razie rozwiązania PZC jego środki materialne przechodzą na działalność charytatywną zgodnie z decyzją o przeznaczeniu środków materialnych i finansowych podjętą przez dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej.

Rozdział IX

Symbole i święta

§ 21

1. PZC używa pieczęci podłużnej o treści: „Parafialny Zespół Caritas przy Parafii Rzymskokatolickiej pw. (wezwanie parafii) w (miejscowość)”, dalej następuje adres PZC.
2. Pieczęć okrągła na otoku winna mieć napis: „Parafialny Zespół Caritas przy Parafii Rzymskokatolickiej pw. (wezwanie parafii) w (miejscowość)” oraz w centrum symbol Caritas: równoramienny krzyż z potrójnymi falistymi promieniami wychodzącymi z każdego wewnętrznego kąta między ramionami krzyża oraz białymi literami „Caritas” wpisanymi w stylizowany symbol serca.
3. PZC ma prawo posługiwania się znakiem Caritas z zachowaniem odrębnych przepisów i zaleceń.
4. Świętem patronalnym PZC jest Święto Miłosierdzia Bożego.

STATUT²³

KAPITUŁY KATEDRALNEJ ELBLĄSKIEJ

I. Zasady ogólne

1. Kapituła Katedralna Elbląska (dalej kapituła), erygowana dekretem Kongregacji ds. Duchowieństwa (Prot. 2013/I) z dnia 25 listopada 1992 roku, jest kolegium kapłanów, którego zadaniem jest sprawowanie bardziej uroczystych czynności liturgicznych w katedrze św. Mikołaja w Elblągu oraz wypełnianie zadań zleconych jej przez prawo lub przez biskupa elbląskiego (por. kan. 503 KPK).
2. W wypełnianiu swoich zadań kapituła kieruje się przepisami *Kodeksu prawa kanonicznego*, zarządzeniami Stolicy Apostolskiej, uchwałami Konferencji Episkopatu Polski, przepisami prawa diecezjalnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.
3. Kapituła Katedralna Elbląska jest kościelną osobą publicznoprawną. Posiada też osobowość cywilnoprawną w systemie prawa polskiego zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. 1989 Nr 29, poz. 194 z późn. zm.).
4. Siedzibą kapituły jest miasto Elbląg.

²³ *Statut* z dnia 30 stycznia 2015 roku – wszedł w życie 25 marca 2015 roku.

5. Kapituła posługuje się pieczęcią okrągłą, na której w polu środkowym znajduje się przedstawienie postaci św. Mikołaja, a w otoku napis w języku polskim: *Kapituła Katedralna Elbląska* lub w języku łacińskim: *Sigillum Capituli Elbingensis*.

II. Struktura wewnętrzna kapituły

6. W kapitule jest 24 kanoników: 12 kanoników rzeczywistych i 12 kanoników honorowych.
7. Kolegium kanoników – w ścisłym znaczeniu – tworzą kanonicy rzeczywisti, którzy mają wszystkie prawa i obowiązki wynikające ze stosownych przepisów. Kanonicy honorowi nie wchodzi do kolegium, a ich uprawnienia wynikają jedynie z przepisów niniejszego *Statutu*.
8. Prawo nadawania kanonii – po uprzednim wysłuchaniu zdania kapituły – należy do biskupa elbląskiego. Biskup powierza te godności kapłanom odznaczającym się nauką, prawością życia i wzorowo wypełniającym posługę kapłańską (por. kan. 509 KPK).
9. Każdy kanonik z chwilą ukończenia 75. roku życia traci prawo głosu i urząd kanonicki, zachowując prawo do stroju kanonickiego.
10. Biskup elbląski – z własnej inicjatywy lub na wniosek kapituły – może przyznać ustępującemu kanonikowi tytuł kanonika zasłużonego.
11. W kapitule istnieją następujące urzędy: prepozyt, dziekan, penitencjarz, sekretarz.

Prepozyt

12. Na czele kapituły – jako jej przewodniczący – stoi kanonik-prepozyt wybierany przez kolegium, ze swojego grona, na okres 5 lat. Wybór może być wielokrotnie ponawiany (por. kan. 507 § 1 KPK).
13. Prepozyta wybranego przez kapitułę zatwierdza biskup elbląski (por. kan. 509 § 1 KPK).
14. Kadencja prepozyta kończy się z upływem czasu, na jaki został wybrany lub po złożeniu przez niego rezygnacji, którą powinno przyjąć kolegium i zatwierdzić biskup elbląski, albo z chwilą ukończenia 75. roku życia.
15. Do obowiązków prepozyta należy:
 - a) reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
 - b) troska o właściwe funkcjonowanie kapituły;
 - c) zwoływanie sesji kapitulnych;
 - d) przewodniczenie obradom kapitulnym;
 - e) wprowadzanie w posiadanie urzędu nowo mianowanych członków kapituły;

- f) zarządzanie majątkiem kapitulnym i składanie sprawozdań finansowych podczas sesji kapitulnych;
- g) konsultowanie i uzgadnianie z proboszczem parafii katedralnej spraw wspólnych dotyczących kapituły i parafii;
- h) troska o pochówki zmarłych kanoników.

Dziekan

- 16. W przypadku nieobecności prepozyta lub niemożliwości sprawowania przez niego czynności przewodniczącego kapituły, jego obowiązki spełnia dziekan kapituły, a w razie konieczności najstarszy – według precedencji kapitulnej – kanonik rzeczywisty.
- 17. Do szczególnych obowiązków dziekana należy troska o właściwą organizację i sprawowanie przez kapitułę kultu Bożego w kościele katedralnym pw. św. Mikołaja w Elblągu.
- 18. Co do powołania dziekana, stosuje się te same przepisy, jak w przypadku powołania prepozyta.

Penitencjarz

- 19. Przy kościele katedralnym pw. św. Mikołaja w Elblągu funkcjonuje urząd kanonika-penitencjarza zgodnie z kan. 508 § 1 KPK.
- 20. Na urząd penitencjarza kolegium wybiera, na czas nieokreślony, jednego z kanoników rzeczywistych lub honorowych. Wybór penitencjarza wymaga zatwierdzenia biskupa elbląskiego.
- 21. Do obowiązków penitencjarza należy słuchanie spowiedzi św. w kościele katedralnym pw. św. Mikołaja w Elblągu w dniach i godzinach uzgodnionych z proboszczem tej parafii.
- 22. Penitencjarz, na mocy swojego urzędu, posiada władzę zwyczajną – której jednak nie może innym delegować – rozgrzeszania w zakresie wewnętrznym sakramentalnym od cenzur „*latae sententiae*” dotąd niestwierdzonych wyrokiem sądowym lub dekretem właściwego przełożonego i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej (por. kan. 508 § 1 KPK).

Sekretarz

- 23. Kanonika-sekretarza wybiera kapituła na okres 5 lat, przy czym ten sam kanonik może być wybrany na kolejne kadencje.
- 24. Do obowiązków sekretarza należy:

- a) protokołowanie przebiegu sesji kapitulnych;
 - b) troska o przechowywanie akt kapituły, które nie zostały jeszcze przekazane do Archiwum Diecezjalnego;
 - c) prowadzenie – w porozumieniu z prepozytem – korespondencji kapitulnej;
 - d) prowadzenie kroniki kapituły;
 - e) strzeżenie pieczęci kapitulnej;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez prepozyta.
25. Oprócz urzędów wymienionych w pkt. 11, kapituła może zlecać poszczególnym kanonikom lub ich zespołom zadania szczególne bądź doraźne.
26. Przesunięcia w precedencji dokonujące się w urzędzie kanoników wymagają potwierdzenia prepozyta.

III. Objęcie w posiadanie urzędu kanonickiego

27. Kanonik nowo mianowany powinien być instalowany, czyli wejść w posiadanie swojego urzędu, w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia dekretu nominacyjnego lub w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.
28. Prepozyta i dziekana kapituły wprowadza w urzędowanie biskup elbląski, pozostałych zaś kanoników – tak rzeczywistych, jak i honorowych – prepozyt.
29. Ceremonia wejścia w posiadanie urzędu kanonickiego (instalacja) odbywa się w kościele katedralnym w Elblągu w obecności kapituły. Uczestniczący w instalacji kanonicy występują w stroju chórowym. Instalowany kanonik ubrany w przysługujący mu strój chórowy, stojąc u stopni ołtarza, składa wyznanie wiary według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską oraz przysięgę o wiernym wypełnianiu urzędu kanonickiego.
30. Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi, obejmujący urząd kanonicki, w towarzystwie dwóch kanoników, zajmuje miejsce wyznaczone w stallach, wypowiadając słowa: „*Zaświadczam o zgodnym z prawem objęciu tego miejsca*”. Ponadto kanonik rzeczywisty dodaje do tych słów: „*i urzędu z głosem czynnym i biernym w kapitule*”.

IV. Prawa i obowiązki członków kapituły

31. Członkowie kapituły, którzy nie są proboszczami, zobowiązani są do uczestniczenia, w stroju chórowym, w stallach, w uroczystej liturgii sprawowanej w kościele katedralnym w następujące dni: Boże Narodzenie (Msza Święta pasterska), Środa Popielcowa, Niedziela Palmowa, Wielki Czwartek, Wielki Piątek, Wigilia Paschalna, Wielkanoc (Msza Święta rezurekcyjna), Zesłanie Ducha Świętego, Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej, Zwiastowanie Pańskie

(rocznica utworzenia diecezji i powołania kapituły), św. Mikołaja (patron kościoła katedralnego), rocznica wyboru papieża.

W Wielki Czwartek i w Wigilię Paschalną kanonicy mogą uczestniczyć w koncelebrze.

32. Ponadto wszyscy kanonicy, odpowiednio powiadomieni przez dziekana kapituły, uczestniczą w nabożeństwach o charakterze diecezjalnym lub specjalnym odprawianych przez biskupa elbląskiego.
33. Kanonik, który nie może wziąć udziału w nabożeństwie, o którym mowa w powyższych dwóch punktach, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u dziekana kapituły.
34. Kanonicy – na prośbę biskupa elbląskiego lub dziekana kapituły – przewodniczą liturgii Eucharystii w kościele katedralnym.
35. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia raz w roku Mszy Świętej za zmarłych kanoników, uczestnicząc w Mszy Świętej konwentualnej sprawowanej w listopadzie w katedrze w Elblągu.
36. Kanonicy rzeczywiści podczas sesji kapitulnych mają czynne i bierne prawo głosu.
37. Kapituła posiada precedencję przed Pomeząńską Kapitułą Konkatedralną w Prabutach, Kwidzińską Kapitułą Współkatedralną i Kapitułą Kolegiacką Żuławską w Nowym Stawie.
38. Prepozyt i dziekan mają precedencję przed pozostałymi kanonikami. O precedencji wśród kanoników rzeczywistych decyduje data nominacji i wiek. Ponadto kanonicy rzeczywisci wyprzedzają kanoników honorowych i zasłużonych.
39. Kanonicy rzeczywisci mają prawo do miejsca w stalli, przy czym obowiązuje następująca kolejność: po stronie prawej (patrząc w kierunku ołtarza głównego) – prepozyt i kanonicy: trzeci, piąty, siódmy, dziewiąty i jedenasty; po lewej stronie: dziekan i kanonicy: czwarty, szósty, ósmy, dziesiąty i dwunasty.
40. Kanonicy honorowi i kanonicy zasłużeni zajmują miejsca wolne w stallach w kolejności przed kanonikami rzeczywistymi.
41. Biskupi, zarówno należący do kapituły, jak i nienależący do niej, gdy występują w chórze, zajmują pierwsze miejsca w stallach po obydwu stronach ołtarza stosownie do precedencji przyjętej w rzędzie biskupów.
42. Wszyscy kanonicy kapituły mają prawo do stroju kanonickiego.

V. Sesje kapitulne

43. Każdego roku, w dniu 25 marca, w sali parafii katedralnej, kapituła zbiera się na posiedzeniu zwyczajnym, w którym obowiązek uczestniczenia mają wszyscy kanonicy rzeczywisci.

44. Sesje nadzwyczajne kapituły odbywają się, ilekroć – zdaniem prepozyta – zachodzi taka potrzeba, a także na polecenie biskupa elbląskiego oraz umotywowany wniosek przynajmniej sześciu kanoników rzeczywistych. Sesje nadzwyczajne odbywają się w miejscu wskazanym przez prepozyta.
45. W posiedzeniach kapituły biorą udział i mają głos decydujący kanonicy rzeczywisci.
46. Kapituła może zdecydować, że w określonym posiedzeniu wezmą udział także kanonicy honorowi lub zasłużeni. Wówczas przysługuje im tylko głos doradczy.
47. Uchwały podczas posiedzeń kapituła podejmuje kolegialnie, zachowując następujące zasady:
 - a) w sprawach personalnych, gdy chodzi o wybory – prawnie zostaje wybrany ten, kto przy obecności większości uprawnionych do głosowania uzyskał bezwzględną większość głosów; po dwóch głosowaniach bezskutecznych należy głosować na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów, a jeśli takich jest więcej, na dwóch najstarszych wiekiem; jeśli w trzecim głosowaniu obaj kandydaci otrzymali jednakową liczbę głosów, za wybranego należy uważać tego, który jest starszy wiekiem (por. kan. 119 n. 1 KPK);
 - b) gdy chodzi o inne sprawy: wiążąca uchwała zapada – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – bezwzględną większością głosów; jeśli jednak po dwóch głosowaniach liczba głosów jest równa, przewodniczący może przeważać swoim głosem (por. kan. 119 n. 2 KPK);
 - c) gdy sprawa dotyczy wszystkich jako poszczególnych osób, musi być zaaprobowana przez wszystkich (por. kan. 119 n. 3 KPK).
48. Głosowania dotyczące osób i wyborów odbywają się tajnie. Dotyczące zaś innych spraw mogą odbywać się w sposób jawny, przy czym na głosowanie jawne muszą się zgodzić wszyscy obecni na sesji.
49. Skrutatorami podczas głosowania są dwaj kanonicy rzeczywisci najmłodsi nominacją. Ich zadaniem jest zebranie głosów, sprawdzenie wobec przewodniczącego sesji, czy liczba oddanych głosów odpowiada liczbie głosujących i policzenie ich. Ogłoszenie wyników głosowania należy do prepozyta.
50. Odczytany protokół z posiedzenia kapituły uważa się za przyjęty, gdy żaden z kanoników nie zgłosił do niego zastrzeżeń. Protokół posiedzenia podpisują prepozyt i sekretarz.
51. Wszyscy kanonicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy co do spraw omawianych podczas sesji kapitułnych, zwłaszcza personalnych, jak i wyników głosowania.
52. W sprawach pilnych prepozyt może pismem okólnym zebrać wota członków kapituły.

VI. Majątek kapituły

53. Majątek kapituły stanowią tradycyjne ofiary składane przy okazji pobierania olejów świętych w Wielki Czwartek, darowizny i zapisy testamentalne kanoników oraz taksy pobierane z okazji udzielania dyspens w Kurii Diecezjalnej Elbląskiej, których wysokość ustala prepozyt wraz z ekonomem diecezji elbląskiej.
54. Ofiary składane na kościół katedralny są własnością parafii katedralnej, chyba że z okoliczności wyraźnie wynika, że zostały złożone na rzecz kapituły.
55. Majątek kapituły obraca się na potrzeby związane z funkcjonowaniem kapituły oraz na konserwację kościoła katedralnego i inne potrzeby.

VII. Strój kanonicki

56. Przepisy szczegółowe, którymi kapituła kieruje się w sprawach stroju, zawarte są w następujących dokumentach Stolicy Apostolskiej: Motu Proprio Pawła VI „Pontificalia insignia” z 21 VI 1968 roku (AAS 60 [1968], pp. 374–377), Instrukcja Sekretariatu Stanu „Ut sive sollicite” z 31 III 1969 roku (AAS 61 [1969], pp. 334–340), Okólnik Kongregacji dla Duchowieństwa z 30 X 1970 roku (AAS 63 [1971], pp. 314–315), Pismo okólne Kongregacji dla Duchowieństwa „De reformatione vestium choralium” z 30 IX 1970 roku oraz nr 1226, *Ceremoniału liturgicznej posługi biskupów*, Katowice 2013.
57. Wszyscy kanonicy podczas czynności chórowych w kościele katedralnym używają stroju, na który składają się: sutanna z obszywkami i pas kanonicki fioletowy, komża z podbiciem i mucet w kolorze fioletowym oraz dystynktorium kanonickie (tzw. strój chórowy). Kanonicy występują w stroju chórowym w katedrze oraz gdy towarzyszą biskupowi w innych kościołach podczas publicznych uroczystości.
58. Podczas posiedzeń zwyczajnych kapituły kanonicy powinni być ubrani w strój wizytowy: sutannę z obszywkami i pas fioletowy. W stroju wizytowym kanonicy występują podczas uroczystości religijnych i publicznych poza nabożeństwami (akademie, koncerty, inauguracje, wizyty oficjalne w urzędach, przyjmowanie gości).
59. Wszyscy kanonicy używają dystynktorium w formie krzyża greckiego z wychodzącymi z niego promieniami, opisanego na kole. Na awersie dystynktorium w jego części centralnej jest wizerunek św. Mikołaja, na górnym ramieniu krzyża herb papieski Jana Pawła II, na dolnym ramieniu herb biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego, na lewym ramieniu krzyża herb miasta Elbląg, a na prawym herb miasta Kwidzyn. Na rewersie dystynktorium, w jego części centralnej, znajduje się herb dawnej diecezji pomezkańskiej; orzeł i dwa pastorały oraz daty: 1237, 1243, 1454 i 1992. Dystynktorium jest zawieszane na łańcuchu.

60. Dystynktorium jest zewnętrznym znakiem przynależności do kapituły i jej własnością. Jest znakiem zastrzeżonym. Prawo używania posiadają kanonicy rzeczywiści, honorowi i zasłużeni. Nie może ono być przedmiotem czynności prawnych, w tym darowizny lub spadkobrania przez osoby trzecie. Po śmierci kanonika jego dystynktorium należy przekazać dziekanowi kapituły.

VIII. Kapituła a parafia katedralna

61. Wyłącznie proboszcz parafii katedralnej – na którym spoczywają wszystkie obowiązki i przysługują mu wszystkie uprawnienia oraz władze proboszczowskie (por. kan. 510 § 2 KPK), mianowany czy to spośród członków kapituły, czy też spoza nich – jest odpowiedzialny za duszpasterstwo w parafii katedralnej.
62. Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła katedralnego, interesujące zarówno parafię katedralną, jak i kapitułę, powinny być wzajemnie konsultowane z zachowaniem zasady autonomii proboszcza parafii katedralnej w sprawach duszpasterskich.
63. W wypadku konfliktu pomiędzy kapitułą a proboszczem parafii katedralnej sprawę rozstrzyga biskup elbląski, mając na uwadze przede wszystkim odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. kan. 510 § 4 KPK).
64. Podczas uroczystego ingresu biskupa elbląskiego do kościoła katedralnego pw. św. Mikołaja w Elblągu, w drzwiach katedry biskupa wita proboszcz wraz z kapitułą, a przemówienie powitalne w prezbiterium katedry wygłasza prepozyt.

IX. Pogrzeb członków kapituły

65. Pogrzeb członków kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.
66. Nabożeństwo pogrzebowe zmarłego członka kapituły powinno odbywać się w kościele katedralnym, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem tego nabożeństwa w innym kościele.
67. O terminie i miejscu pogrzebu zmarłego kanonika dziekan kapituły powinien powiadomić wszystkich kanoników.
68. Powiadomieni o pogrzebie członkowie kapituły, jeżeli nie mają poważnej przeszkody, powinni w nim uczestniczyć.
69. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia – w ciągu trzech miesięcy, licząc od daty otrzymania wiadomości o śmierci – jednej Mszy Świętej za zmarłego kanonika.
70. Kapituła nie ponosi kosztów organizacji pogrzebu zmarłego kanonika.

X. Postanowienia końcowe

71. Niniejszy *Statut*, którego nie wolno zmieniać ani znosić bez aprobaty biskupa elbląskiego (por. kan. 505 KPK), odwołuje pierwszy *Statut* Kapituły Katedralnej Elbląskiej zatwierdzony przez pierwszego biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego w dniu 25 marca 1994 roku.
72. Ewentualne wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego *Statutu* rozstrzyga biskup elbląski.
73. Niniejszy *Statut* został uchwalony przez Kapitułę Katedralną Elbląską na sesji nadzwyczajnej w Elblągu, w dniu 30 stycznia 2015 roku, i przedstawiony do zatwierdzenia biskupowi elbląskiemu.
74. Uchwalony *Statut* wejdzie w życie i będzie obowiązywał z dniem zatwierdzenia go przez biskupa elbląskiego.

STATUT²⁴ KWIDZYŃSKIEJ KAPITUŁY WSPÓLKATEDRALNEJ W KWIDZYNIE

I. Zasady ogólne

1. Kwidzyńska Kapituła Współkatedralna (dalej: kapituła) została erygowana dekretem pierwszego biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego (Nr 762/93) z dnia 16 października 1993 roku. Stanowi kolegium kapłanów. Jego zadaniem jest sprawowanie bardziej uroczystych czynności liturgicznych w współkatedrze św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie oraz wypełnianie zadań zleconych przez prawo lub przez biskupa elbląskiego (por. kan. 503 KPK).
Kapituła jest moralnym dziedzicem dawnej, nieistniejącej już kapituły Kościoła pomezańskiego, powstałej w 1285 roku, a zanikłej w czasie reformacji. Jest duchowym spadkobiercą katolickich tradycji kapituły diecezji pomezańskiej.
2. W wypełnianiu swoich zadań kapituła kieruje się przepisami Kodeksu prawa kanonicznego, zarządzeniami Stolicy Apostolskiej, uchwałami Konferencji Episkopatu Polski, przepisami prawa diecezjalnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.
3. Kwidzyńska Kapituła Współkatedralna jest kościelną osobą publicznoprawną. Posiada też osobowość cywilnoprawną w systemie prawa polskiego zgodnie z art.

²⁴ *Statut* wszedł w życie 29 listopada 2015 roku (L.dz. 674/2015).

8 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1989 r. Nr 29, poz. 194 z późn. zm.).

4. Siedzibą kapituły jest miasto Kwidzyn.
5. Kapituła posługuje się pieczęcią okrągłą, na której w polu środkowym znajduje się przedstawienie postaci Najświętszej Maryi Panny z Dzieciątkiem Jezus, a w otoku napis w języku polskim: *Kwidzyńska Kapituła Współkatedralna* lub w języku łacińskim: *Sigillum Capituli Insulae Sanctae Mariae* (Pieczęć kapituły na Wyspie Świętej Maryi).
6. Patronami kapituły są: św. Jan Ewangelista oraz bł. Dorota z Mątów.
7. Do obowiązków kapituły należy pielęgnowanie kultu bł. Doroty.

II. Struktura kapituły

8. W kapitule jest 24 kanoników: 12 kanoników rzeczywistych i 12 kanoników honorowych.
9. Kolegium kanoników – w ścisłym znaczeniu – tworzą kanonicy rzeczywisci, którzy mają wszystkie prawa i obowiązki wynikające ze stosownych przepisów. Kanonicy honorowi nie wchodzi do kolegium kapituły, a ich uprawnienia wynikają jedynie z przepisów niniejszego *Statutu*.
10. Prawo nadawania kanonii – po uprzednim wysłuchaniu zdania kapituły – należy do biskupa elbląskiego. Biskup powierza te godności kapłanom odznaczającym się nauką, prawością życia i wzorowo wypełniającym posługę kapłańską (por. kan. 509 KPK).
11. Każdy kanonik z chwilą ukończenia 75. roku życia traci prawo głosu i urząd kanonicki, zachowując prawo do stroju kanonickiego.
12. Biskup elbląski – z własnej inicjatywy lub na wniosek kapituły – może przyznać ustępującemu kanonikowi tytuł kanonika zasłużonego.
13. W kapitule istnieją następujące urzędy: prepozyt, dziekan, sekretarz, penitencjarz.
14. Oprócz urzędów wymienionych w pkt. 13 *Statutu*, kapituła może zlecać poszczególnym kanonikom lub ich zespołom zadania szczególne bądź doraźne.

Prepozyt

15. Na czele kapituły – jako jej przewodniczący – stoi prepozyt wybierany przez kolegium kanoników, ze swojego grona, na okres pięciu lat. Wybór może być wielokrotnie ponawiany (por. kan. 507 § 1 KPK).
16. Prepozyta wybranego przez kapitułę zatwierdza biskup elbląski (por. kan. 509 § 1 KPK).

17. Kadencja prepozyta kończy się z upływem czasu, na jaki został wybrany lub po złożeniu przez niego rezygnacji, którą powinno przyjąć kolegium kanoników i zatwierdzić biskup elbląski, albo z chwilą ukończenia 75. roku życia.
18. Do obowiązków prepozyta należy:
 - a) reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
 - b) troska o właściwe funkcjonowanie kapituły;
 - c) zwoływanie sesji kapitulnych;
 - d) przewodniczenie obradom kapitulnym;
 - e) wprowadzanie w posiadanie urzędu nowo mianowanych członków kapituły;
 - f) zarządzanie majątkiem kapitulnym i składanie sprawozdań finansowych podczas sesji kapitulnych;
 - g) konsultowanie i uzgadnianie z proboszczem parafii współkatedralnej spraw wspólnych dotyczących kapituły i parafii;
 - h) troska o pochówki zmarłych kanoników.

Dziekan

19. W przypadku nieobecności prepozyta lub niemożności sprawowania przez niego czynności przewodniczącego kapituły, jego obowiązki spełnia dziekan kapituły, a w razie konieczności najstarszy – według precedencji kapitulnej – kanonik rzeczywisty.
20. Do szczególnych obowiązków dziekana kapituły należy troska o właściwą organizację i sprawowanie przez kapitułę kultu Bożego w kościele współkatedralnym pw. św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie.
21. Co do powołania kanonika-diekana stosuje się te same przepisy, jak w przypadku powołania prepozyta.

Sekretarz

22. Kanonika-sekretarza wybiera kapituła na okres pięciu lat, przy czym ten sam kanonik może być wybrany na kolejne kadencje.
23. Do obowiązków kanonika-sekretarza należy:
 - a) protokolowanie przebiegu sesji kapitulnych;
 - b) troska o przechowywanie akt kapituły, które nie zostały jeszcze przekazane do Archiwum Diecezjalnego;
 - c) prowadzenie – w porozumieniu z prepozytem – korespondencji kapitulnej;
 - d) prowadzenie kroniki kapituły;
 - e) strzeżenie pieczęci kapitulnej;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez prepozyta.

Penitencjarz

24. Przy kościele współkatedralnym pw. św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie funkcjonuje urząd kanonika-penitencjarza zgodnie z kan. 508 § 1 KPK.
25. Na urząd kanonika-penitencjarza kolegium kanoników wybiera, na czas nieokreślony, jednego z kanoników rzeczywistych, honorowych lub księdza spoza kapituły. Wybór kanonika-penitencjarza wymaga zatwierdzenia biskupa elbląskiego.
26. Do obowiązków kanonika-penitencjarza należy słuchanie spowiedzi świętej w kościele współkatedralnym pw. św. Jana Ewangelisty w Kwidzynie w dniach i godzinach uzgodnionych z proboszczem parafii współkatedralnej.
27. Kanonik-penitencjarz, na mocy swojego urzędu, posiada władzę zwyczajną – której jednak nie może innym delegować – rozgrzeszania w zakresie wewnętrznym sakramentalnym od cenzur „latae sententiae” dotąd niestwierdzonych wyrokiem sądowym lub dekretem właściwego przełożonego i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej (por. kan. 508 § 1 KPK).

III. Objęcie w posiadanie urzędu kanonickiego

28. Kanonik nowo mianowany powinien być instalowany, czyli wejść w posiadanie swojego urzędu, w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia dekretu nominacyjnego lub w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.
29. Prepozyta i dziekana kapituły wprowadza w urzędowanie biskup elbląski, pozostałych zaś kanoników – tak rzeczywistych, jak i honorowych – prepozyt.
30. Ceremonia wejścia w posiadanie urzędu kanonickiego (instalacja) odbywa się w kościele współkatedralnym w Kwidzynie w obecności kapituły. Uczestniczący w instalacji kanonicy występują w stroju chórowym. Instalowany kanonik, ubrany w przysługujący mu strój chórowy, stojąc u stopni ołtarza, składa wyznanie wiary według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską oraz przysięgę o wiernym wypełnianiu urzędu kanonickiego.
31. Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi obejmujący urząd kanonicki, w towarzystwie dwóch kanoników, zajmuje miejsce wyznaczone w stallach, wypowiadając słowa: „*Zaświadczam o zgodnym z prawem objęciu tego miejsca*”. Ponadto kanonik rzeczywisty dodaje do tych słów: „*i urzędu z głosem czynnym i biernym w kapitule*”.

IV. Prawa i obowiązki członków kapituły

32. Członkowie kapituły zobowiązani są do uczestniczenia w stroju chórowym, w stallach, w uroczystej liturgii sprawowanej w kościele współkatedralnym we wspomnienie bł. Doroty z Mątów (25 czerwca).

33. Ponadto wszyscy kanonicy, odpowiednio powiadomieni przez dziekana kapituły, uczestniczą w nabożeństwach o charakterze diecezjalnym lub specjalnym, odprawianych przez biskupa elbląskiego we wspólnotach.
34. Kanonik, który nie może wziąć udziału w nabożeństwie, o którym mowa w powyższych dwóch punktach, powinien usprawiedliwić swoją nieobecność u dziekana kapituły.
35. Kanonicy, na prośbę biskupa elbląskiego lub dziekana kapituły, przewodniczą liturgii Eucharystii w wspólnotach.
36. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia raz w roku Mszy Świętej za zmarłych kanoników.
37. Kanonicy rzeczywisci – podczas sesji kapitulnych – mają czynne i bierne prawo głosu.
38. Prepozyt i dziekan mają precedencję przed pozostałymi kanonikami. O precedencji wśród kanoników rzeczywistych decyduje data nominacji i wiek. Ponadto kanonicy rzeczywisci wyprzedzają kanoników honorowych i zasłużonych.
39. Przesunięcia w precedencji kanoników wymagają potwierdzenia prepozyta.
40. Kanonicy rzeczywisci mają prawo do miejsca w stalli, przy czym obowiązuje następująca kolejność: po stronie prawej (patrząc w kierunku ołtarza głównego) – dziekan i kanonicy: trzeci, piąty, siódmy, dziewiąty i jedenasty; po lewej stronie: prepozyt i kanonicy: czwarty, szósty, ósmy, dziesiąty i dwunasty.
41. Kanonicy honorowi i kanonicy zasłużeni zajmują miejsca w stallach w kolejności przed kanonikami rzeczywistymi.
42. Wszyscy kanonicy kapituły mają prawo do stroju kanonickiego.

V. Sesje kapitulne

43. Każdego roku, w dniu 25 czerwca (wspomnienie bł. Doroty z Mątów), w sali parafii wspólnotowej, kapituła zbiera się na posiedzeniu zwyczajnym, w którym obowiązek uczestniczenia mają wszyscy kanonicy rzeczywisci.
44. Sesje nadzwyczajne kapituły odbywają się, ilekroć – zdaniem prepozyta – zachodzi taka potrzeba, a także na polecenie biskupa elbląskiego oraz umotywowany wniosek przynajmniej sześciu kanoników rzeczywistych. Sesje nadzwyczajne odbywają się w miejscu wskazanym przez prepozyta.
45. W posiedzeniach kapituły biorą udział i mają głos decydujący kanonicy rzeczywisci.
46. Kapituła może zdecydować, że w określonym posiedzeniu wezmą udział także kanonicy honorowi lub zasłużeni. Wówczas przysługuje im tylko głos doradczy.
47. Uchwały podczas posiedzeń kapituły podejmuje kolegialnie, zachowując następujące zasady:

- a) w sprawach personalnych, gdy chodzi o wybory – prawnie zostaje wybrany ten, kto przy obecności większości uprawnionych do głosowania uzyskał bezwzględną większość głosów; po dwóch głosowaniach bezskutecznych należy głosować na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów, a jeśli takich jest więcej, na dwóch najstarszych wiekiem; jeśli w trzecim głosowaniu obaj kandydaci otrzymali jednakową liczbę głosów, za wybranego należy uważać tego, który jest starszy wiekiem (por. kan. 119 n. 1 KPK);
 - b) gdy chodzi o inne sprawy: wiążąca uchwała zapada – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – bezwzględną większością głosów; jeśli jednak po dwóch głosowaniach liczba głosów jest równa, przewodniczący może przeważać swoim głosem (por. kan. 119 n. 2 KPK);
 - c) gdy sprawa dotyczy wszystkich jako poszczególnych osób, musi być zaaprobowana przez wszystkich (por. kan. 119 n. 3 KPK).
48. Głosowania dotyczące osób i wyborów odbywają się tajnie. Dotyczące zaś innych spraw mogą odbywać się w sposób jawny, przy czym na głosowanie jawne muszą się zgodzić wszyscy obecni na sesji.
49. Skrutatorami podczas głosowania są dwaj kanonicy rzeczywiści, najmłodsi nominacją. Ich zadaniem jest zebranie głosów, sprawdzenie wobec przewodniczącego sesji, czy liczba oddanych głosów odpowiada liczbie głosujących i policzenie ich. Ogłoszenie wyników głosowania należy do prepozyta.
50. Odczytany protokół z posiedzenia kapituły uważa się za przyjęty, gdy żaden z kanoników nie zgłosił do niego zastrzeżeń. Protokół posiedzenia podpisują prepozyt i sekretarz.
51. Wszyscy kanonicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy co do spraw omawianych podczas sesji kapitułnych, zwłaszcza personalnych, jak i wyników głosowania.
52. W sprawach pilnych prepozyt może pismem okólnym zebrać wota członków kapituły.

VI. Majątek kapituły

53. Majątek kapituły stanowią tradycyjne ofiary, składki, darowizny i zapisy testamentalne kanoników.
54. Ofiary składane na kościół współkatedralny są własnością parafii współkatedralnej, chyba że z okoliczności wyraźnie wynika, że zostały złożone na rzecz kapituły.
55. Majątek kapituły obraca się na potrzeby związane z funkcjonowaniem kapituły oraz na konserwację kościoła współkatedralnego i inne potrzeby, np. misyjne, charytatywne, kulturalne.

VII. Strój kanonicki

56. Przepisy szczegółowe, którymi kapituła kieruje się w sprawach stroju, zawarte są w następujących dokumentach Stolicy Apostolskiej: *Motu Proprio Pontificalia insygnia* z 21 VI 1968 roku (AAS 60 [1968], pp. 374–377), Instrukcja Sekretariatu Stanu *Ut sive sollicite* z 31 III 1969 roku (AAS 61 [1969], pp. 334–340), Okólnik Kongregacji dla Duchowieństwa z 30 X 1970 roku (AAS 63 [1971], pp. 314–315), Pismo okólne Kongregacji dla Duchowieństwa *De reformatione vestium choralium* z 30 IX 1970 roku oraz nr 1226 *Ceremoniału liturgicznej posługi biskupów*, Katowice 2013.
57. Wszyscy kanonicy podczas czynności chórowych w kościele współkatedralnym używają stroju, na który składają się: sutanna czarna z obszywkami i pas kanonicki fioletowy, komża z podbiciem i mucet w kolorze fioletowym oraz dystynktorium kanonickie (tzw. strój chórowy). Kanonicy występują w stroju chórowym w współkatedrze oraz gdy towarzyszą biskupowi oraz w innych kościołach podczas publicznych uroczystości w granicach diecezji elbląskiej.
58. Podczas posiedzeń zwyczajnych kapituły kanonicy powinni być ubrani w strój wizytowy: sutannę z obszywkami i pas fioletowy. W stroju wizytowym kanonicy występują podczas uroczystości religijnych i publicznych poza nabożeństwami (akademie, koncerty, inauguracje, wizyty oficjalne w urzędach, przyjmowanie gości).
59. Wszyscy kanonicy używają oznak godności kanonickiej (dystynktorium) w formie krzyża greckiego z wychodzącymi z niego promieniami, opisanego na kole. Na awersie dystynktorium w jego części centralnej jest wizerunek Najświętszej Maryi Panny z Dzieciątkiem Jezus, na górnym ramieniu krzyża herb papieski Jana Pawła II, na dolnym ramieniu herb biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego, na lewym ramieniu krzyża herb miasta Elbląg, a na prawym herb miasta Kwidzyn. Na rewersie dystynktorium, w jego części centralnej, znajduje się herb dawnej diecezji pomezańskiej – orzeł oraz daty: 1243, 1285, 1525 i 1992. Dystynktorium jest zawieszane na łańcuchu.
60. Dystynktorium jest zewnętrznym znakiem przynależności do kapituły i jej własnością. Jest znakiem zastrzeżonym. Prawo używania posiadają kanonicy rzeczywiści, honorowi i zasłużeni. Nie może ono być przedmiotem czynności prawnych, w tym darowizny lub spadkobrania przez osoby trzecie. Po śmierci kanonika jego dystynktorium należy przekazać dziekanowi kapituły.

VIII. Kapituła a parafia współkatedralna

61. Wyłącznie proboszcz parafii współkatedralnej – na którym spoczywają wszystkie obowiązki i przysługują mu wszystkie uprawnienia oraz władze pro-

boszczowskie (por. kan. 510 § 2 KPK), mianowany czy to spośród członków kapituły, czy też spoza nich – jest odpowiedzialny za duszpasterstwo w parafii współkatedralnej.

62. Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła współkatedralnego, interesujące zarówno parafię współkatedralną, jak i kapitułę, powinny być wzajemnie konsultowane, z zachowaniem zasady autonomii proboszcza parafii współkatedralnej w sprawach duszpasterskich.
63. W wypadku konfliktu pomiędzy kapitułą a proboszczem parafii współkatedralnej sprawę rozstrzyga biskup elbląski, mając na uwadze przede wszystkim odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. kan. 510 § 4 KPK).

IX. Pogrzeb członków kapituły

64. Pogrzeb członków kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.
65. Nabożeństwo pogrzebowe zmarłego członka kapituły powinno odbywać się w kościele współkatedralnym, chyba że istnieją racje przemawiające za odprawieniem tego nabożeństwa w innym kościele.
66. O terminie i miejscu pogrzebu zmarłego kanonika wszystkich kanoników powinien powiadomić dziekan kapituły.
67. Powiadomieni o pogrzebie współbrata członkowie kapituły, jeżeli nie mają poważnej przeszkody, powinni w nim uczestniczyć.
68. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia – w ciągu trzech miesięcy, licząc od daty otrzymania wiadomości o śmierci – jednej Mszy Świętej za zmarłego kanonika.
69. Kapituła nie ponosi kosztów organizacji pogrzebu zmarłego kanonika.

X. Postanowienia końcowe

70. Niniejszy *Statut*, którego nie wolno zmieniać ani znosić bez aprobaty biskupa elbląskiego (por. kan. 505 KPK), odwołuje pierwszy *Statut* kapituły nadany przez pierwszego biskupa elbląskiego Andrzeja Śliwińskiego w dniu 7 lipca 1994 roku.
71. Ewentualne wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego *Statutu* rozstrzyga biskup elbląski.
72. Niniejszy statut został uchwalony przez kapitułę, na sesji nadzwyczajnej w Kwidzynie, w dniu 13 kwietnia 2015 roku i przedstawiony do zatwierdzenia biskupowi elbląskiemu.

73. Uchwalony *Statut* wejdzie w życie i będzie obowiązywał z dniem zatwierdzenia go przez biskupa elbląskiego.

STATUT²⁵ POMEZAŃSKIEJ KAPITUŁY KONKATEDRALNEJ W PRABUTACH

1. ZASADY OGÓLNE

1. Pomezańska Kapituła Konkatedralna (dalej: kapituła) została erygowana bullą papieża Jana Pawła II „Magna quidem pars Pomesaniae” w dniu 18 kwietnia 1983 roku jako kapituła kolegiacka. W ramach reformy administracyjnej Kościoła w Polsce, dokonanej mocą bulli Jana Pawła II „Totus Tuus Poloniae populus” z dnia 25 marca 1992 roku, jest kapitułą współkatedralną diecezji elbląskiej. Kapituła stanowi kolegium kapłanów. Jego zadaniem jest udział w uroczystej liturgii we współkatedrze św. Wojciecha w Prabutach oraz wypełnianie zadań zleconych przez prawo lub przez biskupa elbląskiego (por. kan. 503 KPK).
2. W wypełnianiu swoich zadań kapituła kieruje się przepisami Kodeksu prawa kanonicznego, zarządzeniami Stolicy Apostolskiej, uchwałami Konferencji Episkopatu Polski, przepisami prawa diecezjalnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.
3. Pomezańska Kapituła Konkatedralna jest kościelną osobą publicznoprawną. Posiada też osobowość cywilnoprawną w systemie prawa polskiego, zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1989 r. Nr 29, poz. 194 z późn. zm.).
4. Siedzibą kapituły jest miasto Prabuty.
5. Patronami kapituły są: św. Wojciech, męczennik – patron prabuckiej współkatedry oraz św. Jan Paweł II, papież.
6. Kapituła posługuje się pieczęcią okrągłą, na której w polu środkowym znajduje się przedstawienie postaci św. Wojciecha, a w otoku napis w języku łacińskim: *Capitulum Concatedrale Pomesaniense Prabuty*.
7. Zadaniem kapituły jest dbałość o wspólnotę kapłańską w diecezji i strzeżenie duchowości kapłana diecezjalnego zgodnie ze wskazaniem Stolicy Apostolskiej.
8. Szczególnym zadaniem kapituły jest opieka nad diecezjalnym sanktuarium św. Wojciecha w Świętym Gaju.

²⁵ *Statut* wszedł w życie 4 listopada 2015 roku (L.dz. 747/2015).

II. STRUKTURA WEWNĘTRZNA KAPITUŁY

9. W kapitule jest 24 kanoników: 12 kanonii rzeczywistych i 12 kanonii honorowych.
10. Kolegium kanoników – w ścisłym znaczeniu – tworzą kanonicy rzeczywiści, którzy mają wszystkie prawa i obowiązki w kapitule wynikające z prawa kościelnego. Kanonicy honorowi nie wchodzą do kolegium kapituły, a ich uprawnienia wynikają jedynie z przepisów niniejszego *Statutu*.
11. Prawo nadawania kanonii – po uprzednim wysłuchaniu zdania kapituły – należy do biskupa elbląskiego. Biskup powierza tę godność kapłanom dobrze wykształconym, odznaczającym się prawością życia i wzorowo wypełniającym posługę kapłańską (por. kan. 509 KPK).
12. Kanonik z chwilą ukończenia 75. roku życia traci prawo głosu i urząd kanonicki, zachowując prawo do stroju kanonickiego, jako kanonik-senior.
13. Biskup elbląski – z własnej inicjatywy lub na wniosek kapituły – może przyznać ustępującemu kanonikowi tytuł kanonika zasłużonego.
14. Biskup elbląski, po uprzednim wysłuchaniu kapituły – z własnej woli lub na wniosek kapituły – może mianować kanonikiem honorowym kapłana z innej diecezji.
15. W kapitule istnieją następujące urzędy: prepozyt, dziekan, penitencjarz, ceremoniarz, kustosz i sekretarz.

Prepozyt

16. Na czele kapituły – jako jej przewodniczący – stoi prepozyt wybierany przez kapitułę, ze swojego grona, na okres pięciu lat. Wybór może być wielokrotnie ponawiany (por. kan. 507 § 1 KPK).
17. Prepozyta wybranego przez kapitułę zatwierdza biskup elbląski (por. kan. 509 § 1 KPK).
18. Kadencja prepozyta kończy się z upływem czasu, na jaki został wybrany lub po złożeniu przez niego rezygnacji, którą powinna przyjąć kapituła i zatwierdzić biskup elbląski, albo z chwilą ukończenia 75. roku życia.
19. Do obowiązków prepozyta należy:
 - a) reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
 - b) troska o właściwe funkcjonowanie kapituły;
 - c) zwoływanie sesji kapitułnych;
 - d) przewodniczenie obradom kapitułnym;
 - e) wprowadzanie w urząd nowo mianowanych kanoników kapituły;
 - f) zarządzanie majątkiem kapitułnym;
 - g) konsultowanie i uzgadnianie z proboszczem parafii współkatedralnej w Prabutach spraw wspólnych dotyczących kapituły i parafii.

20. W przypadku nieobecności prepozyta lub niemożliwości sprawowania przez niego czynności przewodniczącego kapituły, jego obowiązki spełnia dziekan kapituły, a w razie konieczności najstarszy – według precedencji kapitulnej – kanonik rzeczywisty.

Dziekan

21. Co do powołania kanonika-dziekana stosuje się te same przepisy, jak w przypadku powołania prepozyta.
22. Do szczególnych obowiązków dziekana kapituły należy troska o właściwą organizację i sprawowanie przez kapitułę kultu Bożego w kościele współkatedralnym pw. św. Wojciecha w Prabutach – w porozumieniu z proboszczem współkatedry.

Penitencjarz

23. Przy kościele współkatedralnym pw. św. Wojciecha w Prabutach sprawuje urząd kanonik-penitencjarz zgodnie z kan. 508 § 1 KPK.
24. Na urząd penitencjarza może być wybrany kanonik rzeczywisty lub honorowy albo inny kapłan (por. kan. 507 § 2 KPK). Biskup elbląski potwierdza jego wybór i wystawia dekret nominacyjny.
25. Kanonik-penitencjarz, na mocy swojego urzędu, posiada władzę zwyczajną – której jednak nie może innym delegować – rozgrzeszania w zakresie wewnętrznym sakramentalnym od cenzur „*latae sententiae*” dotąd niestwierdzonych wyrokiem sądowym lub dekretem właściwego przełożonego i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej (por. kan. 508 § 1 KPK).

Ceremoniarz

26. Funkcjami liturgicznymi, spełnianymi przez kapitułę w kościele współkatedralnym w Prabutach, kieruje kanonik-ceremoniarz.
27. Kapituła wybiera ceremoniarza na czas nieokreślony.
28. Ceremoniarzem może być wybrany kanonik – zarówno rzeczywisty, jak i honorowy wyróżniający się biegłością w sprawach liturgicznych.
29. W przypadku nieobecności ceremoniarza, dziekan wyznacza kapłana do kierowania nabożeństwem sprawowanym przez kapitułę.

Kustosz

30. Kapituła wybiera jednego z kanoników rzeczywistych na urząd kustosa, na okres pięciu lat.
31. Kustosz jest skarbnikiem kapituły i zbiera składki na bieżące jej funkcjonowanie, zgodnie z decyzją kolegium.

32. Kustosz każdego roku na zwyczajnym posiedzeniu kapituły składa sprawozdanie finansowe.

Sekretarz

33. Sekretarza wybiera kapituła na okres pięciu lat spośród kanoników rzeczywistych.
34. Do obowiązków kanonika-sekretarza należy:
- a) protokolowanie przebiegu sesji kapitulnych;
 - b) troska o przechowywanie akt kapituły, które nie zostały jeszcze przekazane do archiwum diecezjalnego;
 - c) opracowywanie lub zabieganie o przygotowanie biogramów zmarłych członków kapituły oraz wpisywanie ich do katalogu kanoników kapituły;
 - d) prowadzenie – w porozumieniu z prepozytem – korespondencji kapitulnej;
 - e) prowadzenie kroniki kapituły;
 - f) strzeżenie pieczęci kapitulnej;
 - g) wykonywanie innych zadań zleconych przez prepozyta.

III. OBJĘCIE W POSIADANIE URZĘDU KANONICKIEGO

35. Nowo mianowany kanonik powinien być instalowany, czyli objąć swój urząd, w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia dekretu nominacyjnego lub w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.
36. Kanoników – tak rzeczywistych, jak i honorowych – wprowadza w urzędowanie biskup elbląski lub prepozyt.
37. Objęcie urzędu kanonickiego dokonuje się w kościele współkatedralnym w Prabutach w obecności zwołanej kapituły.
38. Uczestniczący w instalacji kanonicy występują w stroju chórowym. Instalowany kanonik, ubrany w przysługujący mu strój chórowy, składa wyznanie wiary według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską oraz przysięgę o wiernym wypełnianiu urzędu kanonickiego.
39. Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi obejmujący urząd kanonicki zajmuje miejsce wyznaczone w stallach, wypowiadając słowa: „*Zaświadczam o zgodnym z prawem objęciu tego miejsca*”. Ponadto kanonik rzeczywisty dodaje do tych słów: „*i urzędu z głosem czynnym i biernym w kapitule*”.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI KANONIKÓW

40. Kanonicy – tak gremialni, jak i honorowi – zobowiązani są do uczestniczenia w stroju chórowym, w stallach, w uroczystej liturgii sprawowanej w koś-

ciele współkatedralnym w uroczystość św. Wojciecha, biskupa i męczennika (23 kwietnia).

41. Kanonicy powinni uczestniczyć w nabożeństwach o charakterze diecezjalnym sprawowanych w prabuckiej współkatedrze.
42. Każdy kanonik zobowiązany jest do odprawienia raz w roku Mszy Świętej za zmarłych członków kapituły.
43. Kanonicy rzeczywiści – podczas sesji kapitulnych – mają czynne i bierne prawo głosu.
44. Prepozyt i dziekan mają precedencję przed pozostałymi kanonikami. Precedencję kanoników ustala prepozyt, biorąc pod uwagę najpierw status kapitulny (kanonik rzeczywisty przed honorowym) oraz datę nominacji kanonickiej (tzw. ustanowienie).
45. Kanonicy mają prawo do miejsca w stali zgodnie z precedencją.

V. SESJE KAPITULNE

46. Każdego roku kapituła zbiera się na posiedzeniu zwyczajnym.
47. Sesje nadzwyczajne kapituły odbywają się na polecenie biskupa elbląskiego, na wniosek prepozyta lub umotywowany wniosek przynajmniej sześciu kanoników rzeczywistych.
48. Miejsce i czas posiedzeń kapituły wskazuje prepozyt. Dopóki kapituła nie będzie posiadała własnej sali posiedzeń (kapitularz), miejscem spotkań będą zasadniczo pomieszczenia parafii św. Wojciecha w Prabutach.
49. W posiedzeniach kapituły biorą udział i mają głos decydujący kanonicy rzeczywisci.
50. Kapituła może zdecydować, że w określonym posiedzeniu wezmą udział także kanonicy honorowi lub zasłużeni. Wówczas przysługuje im tylko głos doradczy.
51. Uchwały podczas posiedzeń kapituła podejmuje kolegialnie, zachowując następujące zasady:
 - a) w sprawach personalnych, gdy chodzi o wybory – prawnie zostaje wybrany ten, kto przy obecności większości uprawnionych do głosowania uzyskał bezwzględną większość głosów; po dwóch głosowaniach bezskutecznych należy głosować na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów, a jeśli takich jest więcej, na dwóch najstarszych wiekiem; jeśli w trzecim głosowaniu obaj kandydaci otrzymali jednakową liczbę głosów, za wybranego należy uważać tego, który jest starszy wiekiem (por. kan. 119 n. 1 KPK);
 - b) gdy chodzi o inne sprawy: wiążąca uchwała zapada – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – bezwzględną większością głosów; jeśli jednak po dwóch głosowaniach liczba głosów jest równa, prepozyt może przeważyć swoim głosem (por. kan. 119 n. 2 KPK).

52. Głosowania dotyczące osób odbywają się tajnie. Dotyczące zaś innych spraw mogą odbywać się w sposób jawny. Na głosowanie jawne muszą się zgodzić wszyscy obecni na sesji.
53. Skrutatorami podczas głosowania są dwaj kanonicy rzeczywiści, najmłodszy nominacją. Ogłoszenie wyników głosowania należy do prepozyta.
54. Odczytany protokół z posiedzenia kapituły uważa się za przyjęty, gdy żaden z kanoników nie zgłosił do niego zastrzeżeń. Protokół posiedzenia podpisują prepozyt i sekretarz.
55. Wszyscy kanonicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy co do spraw omawianych podczas sesji kapitułnych.
56. W sprawach pilnych prepozyt może pismem okólnym zebrać wota członków kapituły.
57. Biskup elbląski, w zasadzie, nie bierze udziału w posiedzeniach kapituły. Tym samym podkreśla jej autonomię. Prepozyt jest jednak zobowiązany do zdania relacji z posiedzenia, zwłaszcza o podjętych ustaleniach.

VI. MAJĄTEK KAPITUŁY

58. Kapituła może posiadać nieruchomości oraz własny majątek, który stanowią tradycyjne ofiary, składki, darowizny i zapisy testamentalne kanoników.
59. Obowiązki w kapitule kanonicy spełniają nieodpłatnie.
60. Konieczne fundusze na funkcjonowanie kapituły pokrywane są ze składek kanoników.
61. Ofiary składane na kościół współkatedralny św. Wojciecha w Prabutach są własnością parafii, chyba że z okoliczności wyraźnie wynika, że zostały złożone na rzecz kapituły.

VII. STRÓJ KANONICKI

62. Przepisy szczegółowe, którymi kapituła kieruje się w sprawach stroju, zawarte są w następujących dokumentach Stolicy Apostolskiej: *Motu Proprio* Pawła VI *Pontificalia insignia* z 21 VI 1968 roku (AAS 60 [1968], pp. 374–377), Instrukcja Sekretariatu Stanu *Ut sive sollicite* z 31 III 1969 roku (AAS 61 [1969], pp. 334–340), Okólnik Kongregacji dla Duchowieństwa z 30 X 1970 roku (AAS 63 [1971], pp. 314–315), Pismo okólne Kongregacji dla Duchowieństwa *De reformatione vestium choralium* z 30 IX 1970 roku oraz nr 1226 *Ceremoniału liturgicznej posługi biskupów*, Katowice 2013.
63. Na strój chórowy składają się: sutanna czarna z obszywkami amarantowymi i pas kanonicki fioletowy, komża z podbiciem i mucet w kolorze czarnym z obszywkami amarantowymi oraz dystynktorium kanonickie.

64. Na strój wizytowy składają się: sutanna czarna z obszywkami amarantowymi i pas kanonicki fioletowy.
65. Wszyscy kanonicy używają oznak godności kanonickiej (dystynktorium) w formie krzyża greckiego. Na awersie dystynktorium, w jego części centralnej, jest wizerunek św. Wojciecha. Na rewersie dystynktorium, w jego części centralnej, znajduje się wizerunek współkatedry św. Wojciecha w Prabutach, a naokoło niego słowa Sługi Bożego Stanisława kardynała Hozjusza „*Catholicus non est qui a Romana Ecclesia in fidei doctrina discordat*”. Dystynktorium jest zawieszane na łańcuchu.
66. Dystynktorium jest zewnętrznym znakiem przynależności do kapituły i jej własnością. Jest znakiem zastrzeżonym. Nie może ono być przedmiotem czynności prawnych, w tym darowizny lub spadkobrania przez osoby trzecie. Po śmierci kanonika jego dystynktorium należy przekazać kustoszowi kapituły, który za nie odpowiada.

VIII. KAPITUŁA A PARAFIA WSPÓLKATEDRALNA W PRABUTACH

67. Wyłącznie proboszcz parafii współkatedralnej – na którym spoczywają wszystkie obowiązki i przysługują mu wszystkie uprawnienia oraz władze proboszczowskie (por. kan. 510 § 2 KPK) – jest odpowiedzialny za duszpasterstwo w parafii współkatedralnej.
68. Ważniejsze sprawy dotyczące kościoła współkatedralnego, interesujące zarówno parafię współkatedralną, jak i kapitułę, powinny być wzajemnie konsultowane, z zachowaniem zasady autonomii proboszcza parafii w sprawach duszpasterskich.
69. W wypadku konfliktu pomiędzy kapitułą a proboszczem parafii współkatedralnej w Prabutach sprawę rozstrzyga biskup elbląski, mając na uwadze przede wszystkim odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. kan. 510 § 4 KPK).

IX. POGRZEB CZŁONKÓW KAPITUŁY

70. Pogrzeb członków kapituły odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.
71. O terminie i miejscu pogrzebu zmarłego kanonika wszystkich kanoników powinien powiadomić dziekan kapituły.
72. Powiadomieni o pogrzebie kanonika członkowie kapituły powinni w nim uczestniczyć, jeżeli nie mają poważnej przeszkody.

73. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia – w ciągu trzech miesięcy, licząc od daty otrzymania wiadomości o śmierci – jednej Mszy Świętej za zmarłego kanonika.
74. Kapituła nie ponosi kosztów organizacji pogrzebu zmarłego kanonika.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

75. Niniejszego *Statutu* nie wolno zmieniać ani znosić bez aprobaty biskupa elbląskiego (por. kan. 505 KPK).
76. Ewentualne wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego *Statutu* rozstrzyga biskup elbląski.
77. Niniejszy *Statut* wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia go przez biskupa elbląskiego.

STATUT²⁶ KAPITUŁY KOLEGIACKIEJ ŻUŁAWSKIEJ W NOWYM STAWIE

Pierwszy biskup elbląski, dr Andrzej Śliwiński (1992–2003), ustanowił kościół św. Mateusza w Nowym Stawie kolegiatą żuławską. Przy tej świątyni, w dniu 25 marca 2002 roku, erygował Kapitułę Kolegiacką Żuławską. Również zatwierdził statuty kapituły (25 marca 2002 r.). Poza prepozytem, nie zamianował jednak kanoników.

Biskup elbląski dr Jacek Jezierski w święto Chrztu Pańskiego 2015 roku potwierdził decyzję bp. A. Śliwińskiego o ustanowieniu kościoła św. Mateusza w Nowym Stawie kolegiatą i decyzję o erygowaniu przy niej Kapituły Kolegiackiej Żuławskiej.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Kapituła Kolegiacka Żuławska (dalej: kapituła) stanowi kolegium kapłanów. Jego zadaniem jest udział w uroczystej liturgii w kolegiacie św. Mateusza w Nowym Stawie oraz wypełnianie zadań zleconych przez prawo lub przez biskupa elbląskiego (por. kan. 503 KPK). Kapituła pielęgnuje wspólnotę kapłańską i duchowość księży diecezjalnych.
2. W wypełnianiu swoich zadań kapituła kieruje się przepisami Kodeksu prawa kanonicznego, zarządzeniami Stolicy Apostolskiej, uchwałami Konferencji

²⁶ *Statut* wszedł w życie 21 września 2015 roku (L.dz. 641/2015).

Episkopatu Polski, przepisami prawa diecezjalnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.

3. Kapituła Kolegiacka Żuławska jest kościelną osobą publicznoprawną. Posiada też osobowość cywilnoprawną w systemie prawa polskiego, zgodnie z art. 8 ust. 1 pkt 2 w związku z art. 13 ustawy z dnia 17 maja 1989 roku o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 1989 r. Nr 29, poz. 194 z późn. zm.).
4. Siedzibą kapituły jest miasto Nowy Staw.
5. Patronami kapituły są: św. Mateusz, apostoł i ewangelista oraz bł. Dorota z Mątów Wielkich znajdujących się na Żuławach Malborskich.
6. Kapituła posługuje się pieczęcią okrągłą, na której w polu środkowym znajduje się przedstawienie postaci św. Mateusza, a w otoku napis w języku polskim: *Kapituła Kolegiacka Żuławska*.
7. Precedencję przed nowostawską kapitułą posiadają starsze od niej kapituły w diecezji elbląskiej.

II. STRUKTURA KAPITUŁY

8. W kapitule jest 24 kanoników: 12 kanoników rzeczywistych i 12 kanoników honorowych.
9. Kolegium kanoników – w ścisłym znaczeniu – tworzą kanonicy rzeczywisci, którzy mają wszystkie prawa i obowiązki w kapitule wynikające z prawa kościelnego. Kanonicy honorowi nie wchodzi do kolegium kapituły, a ich uprawnienia wynikają z przepisów niniejszego *Statutu*.
10. Prawo nadawania kanonii – po uprzednim wysłuchaniu zdania kapituły – należy do biskupa elbląskiego. Biskup powierza tę godność kapłanom odznaczającym się prawością życia i wzorowo wypełniającym posługę kapłańską (por. kan. 509 KPK).
11. Kanonik z chwilą ukończenia 75. roku życia traci prawo głosu i urząd kanonicki, zachowując prawo do stroju kanonickiego.
12. Biskup elbląski – z własnej inicjatywy lub na wniosek kapituły – może przyznać ustępującemu kanonikowi tytuł kanonika zasłużonego.
13. W kapitule istnieją następujące urzędy: prepozyt, dziekan, penitencjarz i sekretarz.

Prepozyt

14. Na czele kapituły – jako jej przewodniczący – stoi prepozyt wybierany przez kapitułę, ze swojego grona, na okres pięciu lat. Wybór może być wielokrotnie ponawiany (por. kan. 507 § 1 KPK).

15. Prepozyta wybranego przez kapitułę zatwierdza biskup elbląski (por. kan. 509 § 1 KPK).
16. Kadencja prepozyta kończy się z upływem czasu, na jaki został wybrany lub po złożeniu przez niego rezygnacji, którą powinna przyjąć kapituła i zatwierdzić biskup elbląski, albo z chwilą ukończenia 75. roku życia.
17. Do obowiązków prepozyta należy:
 - a) reprezentowanie kapituły na zewnątrz;
 - b) troska o właściwe funkcjonowanie kapituły;
 - c) zwoływanie sesji kapitułnych;
 - d) przewodniczenie obradom kapitułnym;
 - e) wprowadzanie w urząd nowo mianowanych członków kapituły;
 - f) zarządzanie majątkiem kapitułnym i składanie sprawozdań finansowych podczas sesji kapitułnych;
 - g) konsultowanie i uzgadnianie z proboszczem parafii kolegiackiej w Nowym Stawie spraw wspólnych dotyczących kapituły i parafii (jeśli nie jest proboszczem tej parafii);
 - h) troska o pochówki zmarłych kanoników.

Dziekan

18. W przypadku nieobecności prepozyta lub niemożliwości sprawowania przez niego czynności przewodniczącego kapituły, jego obowiązki spełnia dziekan kapituły, a w razie konieczności najstarszy – według precedencji – kanonik rzeczywisty.
19. Do szczególnych obowiązków dziekana kapituły należy troska o właściwą organizację i sprawowanie przez kapitułę kultu Bożego w kościele kolegiackim pw. św. Mateusza w Nowym Stawie.
20. Co do powołania kanonika-dziekana stosuje się te same przepisy, jak w przypadku powołania prepozyta.

Penitencjarz

21. Przy kościele kolegiackim pw. św. Mateusza w Nowym Stawie funkcjonuje urząd kanonika-penitencjarza, zgodnie z kan. 508 § 1 KPK.
22. Na urząd penitencjarza kolegium wybiera, na czas nieokreślony, kanonika rzeczywistego lub honorowego albo innego kapłana (por. kan. 507 § 2 KPK). Biskup elbląski zatwierdza jego wybór.
23. Do obowiązków kanonika-penitencjarza należy słuchanie spowiedzi w kościele kolegiackim w Nowym Stawie w dniach i godzinach uzgodnionych z proboszczem tej parafii.
24. Kanonik-penitencjarz, na mocy swojego urzędu, posiada władzę zwyczajną – której jednak nie może innym delegować – rozgrzeszania w zakresie wewnętrzn-

nym sakramentalnym od cenzur „latae sententiae” dotąd niestwierdzonych wyrokiem sądowym lub dekretem właściwego przełożonego i niezastrzeżonych Stolicy Apostolskiej (por. kan. 508 § 1 KPK).

Sekretarz

25. Kanonika-sekretarza wybiera kapituła na okres pięciu lat, przy czym wybór może być ponawiany.
26. Do obowiązków kanonika-sekretarza należy:
 - a) protokolowanie przebiegu sesji kapitulnych;
 - b) troska o przechowywanie akt kapituły, które nie zostały jeszcze przekazane do archiwum diecezjalnego;
 - c) prowadzenie – w porozumieniu z prepozytem – korespondencji kapitulnej;
 - d) prowadzenie kroniki kapituły;
 - e) strzeżenie pieczęci kapitulnej;
 - f) wykonywanie innych zadań zleconych przez prepozyta.

Inne funkcje i zadania kanoników

27. Poza urzędami wymienionymi w pkt 13 *Statutu*, kapituła może zlecać poszczególnym kanonikom lub ich zespołom zadania szczególne bądź doraźne.
28. Przesunięcia w precedencji kanoników wymagają potwierdzenia prepozyta.

III. OBJĘCIE W POSIADANIE URZĘDU KANONICKIEGO

29. Nowo mianowany kanonik powinien być instalowany, czyli objąć urząd, w ciągu trzech miesięcy od daty wystawienia dekretu nominacyjnego lub w czasie określonym w piśmie nominacyjnym.
30. Biskup elbląski wprowadza w urząd prepozyta i dziekana kapituły. Pozostałych kanoników – tak rzeczywistych, jak i honorowych – wprowadza w urzędowanie prepozyt.
31. Ceremonia wejścia w posiadanie urzędu kanonickiego (instalacja) odbywa się w kościele kolegiackim w Nowym Stawie w obecności kapituły. Uczestniczący w instalacji kanonicy występują w stroju chórowym. Instalowany kanonik, ubrany w przysługujący mu strój chórowy, stojąc u stopni ołtarza, składa wyznanie wiary według formuły zatwierdzonej przez Stolicę Apostolską oraz przysięgę o wiernym wypełnianiu urzędu kanonickiego.
32. Po złożeniu wyznania wiary i przysięgi, obejmujący urząd kanonicki zajmuje miejsce wyznaczone w stallach, wypowiadając słowa: „*Zaświadczam o zgodnym z prawem objęciu tego miejsca*”. Ponadto kanonik rzeczywisty dodaje do tych słów: „*i urzędu z głosem czynnym i biernym w kapitule*”.

IV. PRAWA I OBOWIĄZKI KANONIKÓW

33. Kanonicy – tak gremialni, jak i honorowi – zobowiązani są do uczestniczenia w stroju chórowym, w stallach, w uroczystości św. Mateusza, apostoła i ewangelisty (21 września) oraz w uroczystej liturgii sprawowanej w kościele kolegiackim, gdy jej przewodniczy biskup elbląski.
34. Każdy kanonik zobowiązany jest do odprawienia raz w roku Mszy Świętej za zmarłych członków kapituły.
35. Kanonicy rzeczywiści – podczas sesji kapitulnych – mają czynne i bierne prawo głosu.
36. Prepozyt i dziekan mają precedencję przed pozostałymi kanonikami. O precedencji pośród kanoników rzeczywistych decyduje data nominacji kanonickiej (tzw. ustanowienie) oraz wiek. Nadto kanonicy rzeczywiści mają precedencję przed kanonikami honorowymi i zasłużonymi.
37. Kanonicy mają prawo do miejsca w stalli. Obowiązuje następująca precedencja: po stronie prawej (patrząc w kierunku ołtarza głównego) – dziekan i kanonicy: czwarty, szósty, ósmy, dziesiąty i dwunasty; po lewej stronie: prepozyt i kanonicy: trzeci, piąty, siódmy, dziewiąty i jedenasty.
38. Kanonicy honorowi i zasłużeni zajmują miejsca w stallach przydzielone im przez prepozyta, według kolejności ustanowienia.
39. Wszyscy kanonicy kapituły mają prawo do stroju kanonickiego.

V. SESJE KAPITULNE

40. Sesje kapituły odbywają się, w zasadzie, w gmachu kościoła poewangelickiego w Nowym Stawie, który jest kapitułarzem kapituły.
41. Każdego roku w liturgiczne wspomnienie bł. Doroty z Mątów (25 czerwca), w domu pielgrzyma w Mątowach Wielkich, kapituła zbiera się na posiedzeniu zwyczajnym. Kanonicy rzeczywiści mają obowiązek uczestniczenia w nim.
42. Sesje nadzwyczajne kapituły odbywają się na polecenie biskupa elbląskiego, na wniosek prepozyta lub umotywowany wniosek przynajmniej sześciu kanoników rzeczywistych.
43. W posiedzeniach kapituły biorą udział i mają głos decydujący kanonicy rzeczywisci.
44. Kapituła może zdecydować, że w określonym posiedzeniu wezmą udział także kanonicy honorowi lub zasłużeni. Wówczas przysługuje im tylko głos doradczy.
45. Uchwały podczas posiedzeń kapituła podejmuje kolegialnie, zachowując następujące zasady:
 - a) w sprawach personalnych, gdy chodzi o wybory – prawnie zostaje wybrany ten, kto przy obecności większości uprawnionych do głosowania uzyskał

- bezwzględna większość głosów; po dwóch głosowaniach bezskutecznych należy głosować na dwóch kandydatów, którzy otrzymali najwięcej głosów, a jeśli takich jest więcej, na dwóch najstarszych wiekiem; jeśli w trzecim głosowaniu obaj kandydaci otrzymali jednakową liczbę głosów, za wybranego należy uważać tego, który jest starszy wiekiem (por. kan. 119 n. 1 KPK);
- b) gdy chodzi o inne sprawy: wiążąca uchwała zapada – przy obecności większości uprawnionych do głosowania – bezwzględną większością głosów; jeśli jednak po dwóch głosowaniach liczba głosów jest równa, prepozyt może przeważać swoim głosem (por. kan. 119 n. 2 KPK);
- c) gdy sprawa dotyczy wszystkich jako poszczególnych osób, musi być zaaprobowana przez wszystkich (por. kan. 119 n. 3 KPK).
46. Głosowania dotyczące osób odbywają się tajnie. Dotyczące zaś innych spraw mogą odbywać się w sposób jawny. Na głosowanie jawne muszą się zgodzić wszyscy obecni na sesji.
47. Skrutatorami podczas głosowania są dwaj kanonicy rzeczywiście najmłodszy wiekiem. Zadaniem ich jest zebranie głosów, sprawdzenie wobec przewodniczącego czy liczba oddanych głosów odpowiada liczbie głosujących i policzenie ich. Ogłoszenie wyników głosowania należy do prepozyta.
48. Odczytany protokół z posiedzenia kapituły uważa się za przyjęty, gdy żaden z kanoników nie zgłosił do niego zastrzeżeń. Protokół posiedzenia podpisują prepozyt i sekretarz.
49. Wszyscy kanonicy zobowiązani są do zachowania tajemnicy, zwłaszcza co do spraw personalnych, jak i przebiegu głosowania.
50. W sprawach pilnych prepozyt może pismem okólnym zebrać wota członków kapituły.
51. Biskup elbląski, w zasadzie, nie bierze udziału w posiedzeniach kapituły. Tym samym podkreśla jej autonomię. Prepozyt jest jednak zobowiązany do niezwłocznego zdania relacji z posiedzenia, zwłaszcza o podjętych ustaleniach.

VI. MAJĄTEK KAPITUŁY

52. Kapituła może posiadać nieruchomości oraz własny majątek, który stanowią tradycyjne ofiary, składki, darowizny i zapisy testamentalne kanoników.
53. Majątek kapituły obraca się na potrzeby związane z funkcjonowaniem kapituły oraz na konserwację kościoła kolegiackiego i inne cele.
54. Obowiązki w kapitule kanonicy spełniają nieodpłatnie.
55. Ofiary składane na kolegiatę św. Mateusza w Nowym Stawie są własnością tej parafii, chyba że z okoliczności wyraźnie wynika, że zostały złożone na rzecz kapituły.

VII. STRÓJ KANONICKI

56. Przepisy szczegółowe, którymi kapituła kieruje się w sprawach stroju, zawarte są w następujących dokumentach Stolicy Apostolskiej: Motu Proprio Pawła VI *Pontificalia insignia* z 21 VI 1968 roku (AAS 60 [1968], pp. 374–377), Instrukcja Sekretariatu Stanu *Ut sive sollicite* z 31 III 1969 roku (AAS 61 [1969], pp. 334–340), Okólnik Kongregacji dla Duchowieństwa z 30 X 1970 roku (AAS 63 [1971], pp. 314–315), Pismo okólne Kongregacji dla Duchowieństwa *De reformatione vestium choralium* z 30 IX 1970 roku oraz nr 1226 *Ceremoniału liturgicznej posługi biskupów*, Katowice 2013.
57. Kanonicy podczas czynności chórowych w kolegiacie używają stroju chórowego, na który składają się: czarna sutanna z obszywkami amarantowymi i pas kanonicki amarantowy, komża z amarantowym podbiciem i mucet w kolorze czarnym oraz dystynktorium kanonickie.
- Kanonicy występują w stroju chórowym w kolegiacie, gdy towarzyszą biskupowi oraz w innych kościołach diecezji elbląskiej podczas uroczystości.
58. Na strój wizytowy składają się: sutanna czarna z obszywkami amarantowymi i pas kanonicki amarantowy.
59. Wszyscy kanonicy używają oznak godności kanonickiej (dystynktorium) w formie posrebrzanego krzyża równoramiennego na srebrnym łańcuchu, zwieńczonego medalionem z wizerunkiem Najświętszej Maryi Panny. Na awersie dystynktorium znajduje się krzyż grecki o zakończeniu ramion w formie trójlścia, w jego części centralnej, zamiast postaci Jezusa ukrzyżowanego, umieszczona jest hostia z napisem „IHS”, jako nawiązanie do współpatronki kapituły – bł. Doroty z Mątow. Na rewersie dystynktorium od góry znajduje się postać patrona kapituły i kolegiaty – św. Mateusza Apostoła z księgą Ewangelii w ręku. Poniżej umieszczony jest napis „Kapituła Kolegiacka Żuławska” oraz data ustanowienia: „25 III 2002”, a w dolnej części znajduje się herb miasta Nowy Staw – trójlistna koniczyna.
60. Dystynktorium jest zewnętrznym znakiem przynależności do kapituły i jej własnością. Jest znakiem zastrzeżonym. Nie może ono być przedmiotem czynności prawnych, w tym darowizny lub spadkobrania przez osoby trzecie. Po śmierci kanonika jego dystynktorium należy przekazać dziekanowi kapituły, który za nie odpowiada.

VIII. KAPITUŁA A PARAFIA KOLEGIACKA W NOWYM STAWIE

61. Wyłącznie proboszcz parafii kolegiackiej – na którym spoczywają obowiązki i przysługują mu uprawnienia proboszczowskie (por. kan. 510 § 2 KPK) – jest odpowiedzialny za duszpasterstwo w parafii kolegiackiej.

62. Ważniejsze sprawy dotyczące kolegiaty – interesujące zarówno parafię kolegiacką, jak i kapitułę – powinny być wzajemnie konsultowane, z zachowaniem zasady autonomii proboszcza parafii w sprawach duszpasterskich.
63. W wypadku konfliktu pomiędzy kapitułą a proboszczem parafii kolegiackiej w Nowym Stawie sprawę rozstrzyga biskup elbląski, mając na uwadze przede wszystkim odpowiednie zabezpieczenie duszpasterskich potrzeb wiernych (por. kan. 510 § 4 KPK).

IX. POGRZEB CZŁONKÓW KAPITUŁY

64. Pogrzeb kanonika odbywa się zgodnie z prawem i miejscowymi zwyczajami.
65. O terminie i miejscu pogrzebu zmarłego kanonika kolegium powinien powiadomić dziekan kapituły.
66. Powiadomieni o śmierci kanonika członkowie kapituły powinni uczestniczyć w jego pogrzebie, jeżeli nie mają poważnej przeszkody.
67. Każdy z członków kapituły zobowiązany jest do odprawienia – w ciągu trzech miesięcy, licząc od daty otrzymania wiadomości o śmierci – jednej Mszy Świętej za zmarłego kanonika.
68. Kapituła nie ponosi kosztów organizacji pogrzebu zmarłego kanonika.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

69. Niniejszego *Statutu* nie wolno zmieniać ani znosić bez aprobaty biskupa elbląskiego (por. kan. 505 KPK).
70. Ewentualne wątpliwości dotyczące interpretacji niniejszego *Statutu* rozstrzyga biskup elbląski.
71. Niniejszy *Statut* został uchwalony na sesji nadzwyczajnej Kapituły Kolegiackiej Żuławskiej, która odbyła się w dniu 9 kwietnia 2015 roku w Nowym Stawie.
72. Uchwalony *Statut* wejdzie w życie z dniem zatwierdzenia go przez biskupa elbląskiego.

STATUT²⁷

NAGRODY BISKUPA ELBLĄSKIEGO „TUUS”

1. Jan Stryna, drugi biskup elbląski, ustanowił w 2007 roku nagrodę „TUUS” nawiązującą do osoby, myśli i dzieła papieża Jana Pawła II.

²⁷ *Statut* z dnia 28 lipca 2015 roku (L.dz. 485/2015) – wszedł w życie 29 sierpnia 2015 roku.

2. Nagroda jest przyznawana każdego roku około 16 października, to jest dnia wyboru kardynała Karola Wojtyły na urząd biskupa Rzymu (16 X 1978 r.).
3. Nagrodę mogą otrzymać osoby, niezależnie od wyznania, narodowości, statusu materialnego i cenzusu naukowego, zasłużone poprzez szlachetne życie, etyczne postępowanie w wymiarze osobistym, rodzinnym, zawodowym, społecznym, kościelnym, politycznym.
4. Nagrodę „TUUS” mogą otrzymać osoby zasłużone zarówno dla małej wspólnoty, instytucji i miejscowości, czy też znane powszechnie w większym środowisku.
5. Nagrodę „TUUS” mogą otrzymać osoby za wkład w rozwój nauki, w tym teologii, twórcy kultury i sztuki, stróże pamięci historycznej, dziedzictwa narodowego.
6. Nagrodę mogą otrzymać nauczyciele i wychowawcy, pedagodzy wszystkich szczebli, w tym nauczyciele religii.
7. Nagrodę „TUUS” mogą otrzymać osoby, które przeszły przez prześladowania i cierpienia z racji przekonań, wyznania i walki o wolność, o większą sprawiedliwość, suwerenność ojczyzny i narodów, prześladowani chrześcijanie i obrońcy praw Kościoła.
8. Odznaczony nagrodą nie musi być obywatelem Elbląga czy mieszkać w diecezji elbląskiej.
9. Biskup elbląski przyznaje nagrodę „TUUS” po wysłuchaniu zdania kapituły nagrody.
10. Jest dobrym zwyczajem, że laureat nagrody jest wyłoniony w drodze kompromisu. Jednego roku laureata proponuje miasto Elbląg, a następnego roku diecezja elbląska.
11. Do kapituły wchodzi 6 osób: trzy deleguje miasto Elbląg i trzy diecezja elbląska.
12. Odznaczony otrzymuje statuetkę „TUUS” oraz dyplom nagrody.

STATUT²⁸
DIECEZJALNEGO SANKTUARIUM
JEZUSA MIŁOSIERNEGO W ZIELONCE PASŁĘCKIEJ
[DIECEZJA ELBLĄSKA]

Sanktuarium Jezusa Miłosiernego w Zielonce Pasłęckiej ukształtowało się w środowisku osób wysiedlonych pod koniec II wojny światowej z Wołynia, z diecezji

²⁸ Statut z dnia 18 sierpnia 2020 roku (№ 484/2020) – wszedł w życie 18 sierpnia 2020 roku.

huckiej i z Podola oraz wśród ich potomnych. W Zielonce Pasłęckiej otoczyli oni czcią, słynący łaskami, obraz Jezusa Miłosiernego z Tarnorudy. Pochodzi on z XVII wieku i trafił do kościoła w Zielonce Pasłęckiej wraz z przesiedleńcami.

Sanktuarium w Zielonce Pasłęckiej, o charakterze diecezjalnym, zostało ustanowione dla diecezji warmińskiej w dniu 8 marca 1987 roku przez jej administratora apostolskiego bp. Edmunda Piszczę.

Potwierdzam diecezjalny charakter tego sanktuarium dla diecezji elbląskiej i jego nazwę ustalę następująco: „Sanktuarium Jezusa Miłosiernego w Zielonce Pasłęckiej (diecezja elbląska)”.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Sanktuarium Jezusa Miłosiernego w Zielonce Pasłęckiej (dalej: sanktuarium) jest sanktuarium diecezjalnym ustanowionym zgodnie z kan. 1230 KPK.

§ 2

Sanktuarium w swojej działalności statutowej kieruje się przepisami *Kodeksu prawa kanonicznego* (kanony 1233–1234), wskazaniem *Dyrektorium o pobożności ludowej i liturgii* z 17 grudnia 2001 roku, normami prawa partykularnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.

§ 3

1. Sanktuarium jest miejscem kultu Bożego, aktywności ewangelizacyjnej, duszpasterskiej i społecznej.
2. Zadaniem sanktuarium jest szerzenie poprawnej nauki chrześcijańskiej o Bogu miłosiernym i o znaczeniu męki Pańskiej (męka Jezusa Chrystusa) według encykliki św. Jana Pawła II – *Dives in Misericordia* (*Bóg bogaty w miłosierdzie*).

§ 4

1. Przez sanktuarium należy rozumieć kościół parafialny Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Jana Chrzciciela w Zielonce Pasłęckiej.
2. Opiekę nad sanktuarium sprawuje – w zasadzie – proboszcz tej parafii, który jest takżerektorem (kustoszem) sanktuarium.
3. Biskup elbląski każdorazowo ustanawia rektora sanktuarium.
4. Sanktuarium podlega wizytacji biskupa elbląskiego lub jego delegata.

§ 5

Sanktuarium nie posiada wyodrębnionej osobowości prawnej. Korzysta z osobowości prawnej i cywilnej Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Jana Chrzciciela w Zielonce Pasłęckiej.

§ 6

Sanktuarium może posługiwać się okolicznościową pieczęcią okrągłą oraz podłużną zawierającą dane adresowe (nie są to pieczęcie urzędowe, lecz okolicznościowe).

II. Cel sanktuarium

§ 7

Zasadniczym celem sanktuarium jest umożliwienie wiernym i pielgrzymom:

- słuchania słowa Bożego, które ożywia i umacnia wiarę,
- korzystania z sakramentów świętych,
- szerzenia poprawnego kultu Bożego,
- kształtowania duchowości chrześcijańskiej.

§ 8

Sanktuarium jest otwarte dla wszystkich poszukujących pojednania z Bogiem i umocnienia w życiu chrześcijańskim.

§ 9

Sanktuarium będzie duchowo wspierać rolników i osoby pracujące w rolnictwie.

§ 10

Sanktuarium będzie strzegło chrześcijańskiej tradycji oraz martyrologii wsi polskiej.

III. Posługa duszpasterska i celebracje liturgiczne

§ 11

Msza Święta jest źródłem i szczytem liturgii oraz nabożeństw sprawowanych w sanktuarium.

§ 12

W sanktuarium winny odbywać się wystawienie i adoracja Najświętszego Sakramentu, trwające dłuższy czas, zwłaszcza z okazji II Niedzieli Wielkanocy, czyli Niedzieli Miłosierdzia Bożego oraz diecezjalnego święta plonów.

§ 13

Rektor oraz spowiednicy posługujący w sanktuarium posiadają upoważnienie do zwalniania z ekskomuniki *latae sententiae* zaciągniętej za popełnione przestępstwo aborcji (kan. 1398 KPK; zob. pkt 12 Listu Apostolskiego papieża Franciszka *Misericordia et Misera* z dnia 20 listopada 2016 roku).

§ 14

Chorzy pielgrzymujący do sanktuarium mogą prosić o sakrament namaszczenia, który należy sprawować zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i liturgicznego.

§ 15

Odprawiając Mszę Świętą pielgrzymom przybyłym do sanktuarium, można posłużyć się formularzem mszalnym z II Niedzieli Wielkanocnej lub wotywy o Miłosierdziu Bożym – o ile nie zabrania tego w danym dniu lub okresie prawo liturgiczne.

§ 16

W sanktuarium należy odprawiać także inne celebracje liturgiczne:

- codzienne odmawianie *Koronki do Bożego Miłosierdzia* lub jednej części różańca – przed lub po Mszy Świętej,
- nabożeństwa tygodniowe, miesięczne i okresowe (np. majowe, czerwcowe, droga krzyżowa).

IV. Zadania rektora sanktuarium

§ 17

1. Rektor jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie sanktuarium.
2. Rektor wypełnia swoją posługę we współpracy z kapłanami sąsiadującymi parafii wśród przybywających pielgrzymów.

§ 18

Do zadań rektora należy w szczególności:

- troska o sprawowanie w sanktuarium liturgii zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- określanie terminu i czasu adoracji Najświętszego Sakramentu,
- zapewnienie, w porozumieniu z kapłanem lub przewodnikiem przybyłym z pielgrzymami, możliwości skorzystania z sakramentu pokuty i pojednania,
- zapewnienie pielgrzymom możliwości korzystania z homilii, kazań i konferencji,
- promowanie działalności kulturalnej przy sanktuarium oraz czuwanie, aby nie dominowała ona nad wymiarem duchowym,
- odpowiedzialność za prowadzenie kroniki sanktuarium oraz księgi łask,
- odpowiedzialność za gromadzenie, dokumentowanie i przechowywanie darów wotywnych składanych jako wyraz pobożności pielgrzymów,
- zarządzanie dobrami sanktuarium,
- dysponowanie środkami materialnymi z ofiar składanych przez pielgrzymów oraz dotacji uzyskanych od osób prawnych i fizycznych na rzecz sanktuarium,
- uczestnictwo w ogólnopolskich spotkaniach rektorów i kustoszy sanktuariów.

V. Przywileje sanktuarium

§ 19

Wierni przybywający do sanktuarium mogą uzyskać odpust zupełny:

- ilekroć uczestniczą w pielgrzymce do sanktuarium,

- w dzień odpustu parafialnego w uroczystość Narodzenia św. Jana Chrzciciela – 24 czerwca,
- z okazji diecezjalnego święta płonów – III niedziela września.

§ 20

1. Odpust zyskuje się pod zwykłymi warunkami (spowiedź lub stan łaski uświęcającej, Komunia Święta, wyzbycie się przywiązania do wszelkiego grzechu, nawet powszedniego, modlitwa w intencjach Ojca Świętego).
2. O możliwości i warunkach zyskania odpustu należy informować przybywających do sanktuarium oraz zamieścić odpowiednią informację w gablocie na ogłoszenia.

VI. Ewangelizacja

§ 21

Szczególnej troski w sanktuarium wymaga głoszenie słowa Bożego.

§ 22

Podczas Mszy Świętych sprawowanych dla pielgrzymów, należy głosić homilię.

§ 23

Przybywającym do sanktuarium należy głosić podstawowe prawdy wiary i życia chrześcijańskiego. W przepowiadaniu należy eksponować prawdę o miłosierdziu Bożym.

§ 24

W sanktuarium mogą spotykać się: grupy, wspólnoty, ruchy, zrzeszenia i stowarzyszenia wiernych świeckich aprobowane przez Kościół.

§ 25

Przy sanktuarium umożliwia się nabywanie literatury religijnej, prasy katolickiej oraz dewocjonaliów, zwłaszcza związanych z kultem Bożym.

§ 26

Sanktuarium może podejmować własne inicjatywy wydawnicze.

VII. Działalność charytatywna i kulturalna

§ 27

Aktywność sanktuarium winna wyrażać się także w działalności charytatywnej.

§ 28

Szczególną troską sanktuarium stara się objąć pielgrzymów chorych, starszych i niepełnosprawnych. We współpracy z właściwymi stowarzyszeniami troszczy się o zapewnienie im odpowiedniej opieki i transportu.

§ 29

Sanktuarium jest miejscem, w którym można organizować: sympozja, wykłady, konferencje, przedstawienia, koncerty, wystawy oraz inne wydarzenia artystyczne i kulturalne.

VIII. Dokumentacja

§ 30

W sanktuarium powinna być prowadzona kronika, w której należy zapisywać informacje o znaczących wydarzeniach w nim.

§ 31

W sanktuarium winna być prowadzona księga łask, podziękowań i prośb.

W szczególności należy zapisywać w niej relacje o łaskach nadzwyczajnych, które wierni otrzymali. Łaski o wyjątkowym charakterze powinny być, w miarę możliwości, odpowiednio udokumentowane.

§ 32

Sanktuarium winno udostępnić pielgrzymom formularze w celu przekazu informacji o otrzymanych łaskach, a także podziękowań i zanoszonych prośb.

§ 33

W sanktuarium należy prowadzić rejestr grup pielgrzymkowych zawierający:

- liczbę pielgrzymów,
- daty pielgrzymek,
- nazwy parafii i miejscowości, z których przybywają,
- nazwy wspólnot,
- nazwiska kapłanów,
- wspólne intencje grup pielgrzymkowych.

Powyższy rejestr może być prowadzony w ramach kroniki sanktuarium.

§ 34

Dokumentacja działalności sanktuarium winna być przechowywana w archiwum sanktuarium.

IX. Dobra sanktuarium

§ 35

1. Ofiary na rzecz sanktuarium stanowią:

- ofiary składane do puszek na określone cele,
- środki finansowe przekazywane przez diecezję na określone cele,
- darowizny na cele kultu religijnego w sanktuarium składane na konto parafii,
- dotacje przewidziane prawem.

2. Szczególnymi dobrami sanktuarium są wota dziękczynne pielgrzymów za otrzymane łaski.
3. Dobrami sanktuarium zarządza jego rektor.

X. Postanowienia końcowe

§ 36

Statut sanktuarium oraz dokonywanie w nim zmian wymaga zatwierdzenia przez biskupa elbląskiego.

§ 37

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego *Statutu* traci moc *Statut Sanktuarium Jezusa Miłosiernego w Zielonce Pasłęckiej* z dnia 28 lutego 1987 roku [L.dz. 40/87/Ord.], nadany przez Administratora Apostolskiego diecezji warmińskiej.

§ 38

Promulgacja niniejszego *Statutu*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

STATUT²⁹ DIECEZJALNEGO SANKTUARIUM MATKI BOŻEJ SZKAPLERZNEJ W LUBIESZEWIE [DIECEZJA ELBLĄSKA]

W Lubieszewie [dekanat Nowy Dwór Gdański – diecezja elbląska] istnieje żywy i trwały kult maryjny potwierdzony już w XVIII wieku. Jego cechą charakterystyczną jest nabożeństwo ku czci Matki Bożej Szkaplerznej.

Cześć dla Najświętszej Maryi Panny wyraża się w pielgrzymowaniu do kościoła parafialnego w Lubieszewie. Pielgrzymi przybywają tu przede wszystkim z miejscowości znajdujących się na Żuławach, a zwłaszcza z dekanatów: Nowy Dwór Gdański i Nowy Staw.

Kościół parafialny w Lubieszewie posiada piękny i wartościowy pod względem artystycznym zabytkowy wystrój. W ołtarzu bocznym znajduje się obraz Matki Bożej Szkaplerznej. W kościele jest przechowywany feretron z wizerunkiem o tej samej tematyce.

W Lubieszewie od 1995 r. istnieje Bractwo Matki Bożej Szkaplerznej erygowane przez Zakon Ojców Karmelitów.

²⁹ *Statut* z dnia 11 maja 2020 roku (№ 221/2020) – wszedł w życie 11 maja 2020 roku.

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Sanktuarium Matki Bożej Szkaplerznej w Lubieszewie (dalej: sanktuarium) jest sanktuarium diecezjalnym ustanowionym dekretem biskupa elbląskiego Jacka Jezierskiego z dnia 16 lipca 2018 r., zgodnie z kan. 1230 KPK.

§ 2

Sanktuarium w swojej działalności statutowej kieruje się przepisami *Kodeksu prawa kanonicznego* (kanony 1233–1234), wskazaniami *Dyrektorium o pobożności ludowej i liturgii* z 17 grudnia 2001 roku, normami prawa partykularnego oraz postanowieniami niniejszego *Statutu*.

§ 3

1. Sanktuarium jest miejscem kultu, aktywności ewangelizacyjnej, duszpasterskiej i społecznej.
2. Sanktuarium szerzy cześć Matki Bożej we współpracy z innymi parafiami i organizacjami kościelnymi działającymi na terenie diecezji elbląskiej.

§ 4

1. Przez sanktuarium należy rozumieć kościół parafialny Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Elżbiety Węgierskiej w Lubieszewie.
2. Opiekę nad sanktuarium sprawuje proboszcz tej parafii, który jest także rektorem (kustoszem) sanktuarium.
3. Sanktuarium podlega wizytacji biskupa elbląskiego lub jego delegata.

§ 5

Sanktuarium nie posiada wyodrębnionej osobowości prawnej, natomiast korzysta z osobowości prawnej i cywilnej Parafii Rzymskokatolickiej pw. św. Elżbiety Węgierskiej w Lubieszewie.

§ 6

Sanktuarium może posługiwać się okolicznościową pieczęcią okrągłą oraz podłużną zawierającą dane adresowe (nie są to pieczęcie urzędowe).

II. Cel sanktuarium

§ 7

Zasadniczym celem sanktuarium jest umożliwienie wiernym i pielgrzymom:

- słuchania słowa Bożego, które ożywia i umacnia wiarę,
- korzystania z sakramentów świętych,
- oddawania czci Najświętszej Maryi Pannie,
- kształtowania duchowości chrześcijańskiej.

III. Posługa duszpasterska i celebracje liturgiczne

§ 8

Msza Święta jest źródłem i szczytem liturgii oraz nabożeństw sprawowanych w sanktuarium.

§ 9

W sanktuarium winny odbywać się wystawienie i adoracja Najświętszego Sakramentu trwające dłuższy czas. Zawsze jednak w wigilię dnia Matki Bożej Szkaplerznej.

§ 10

Wszyscy spowiednicy spowiadający w sanktuarium posiadają upoważnienie do zwalniania z ekskomuniki *latae sententiae* zaciągniętej za popełnione przestępstwo aborcji (kan. 1398 KPK; zob. pkt 12 Listu Apostolskiego papieża Franciszka *Misericordia et Misera* z dnia 20 listopada 2016 roku).

§ 11

Chorzy pielgrzymujący do sanktuarium mogą prosić o sakrament namaszczenia, który należy sprawować zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i liturgicznego.

§ 12

Odprawiając Mszę Świętą pielgrzymom przybyłym do sanktuarium, można posłużyć się formularzem mszalnym ze wspomnienia Najświętszej Maryi Panny z Góry Karmel (16 lipca), o ile nie zabrania tego w danym dniu lub okresie prawo liturgiczne.

Można również korzystać z maryjnych formularzy mszalnych zawartych w *Mszale rzymskim* lub w *Zbiorze mszy o Najświętszej Maryi Pannie*.

§ 13

Sanktuarium promuje cześć Świętych Karmelu, a zwłaszcza: bł. Szymona Stocka, św. Rafała Kalinowskiego, św. Teresy od Dzieciątka Jezus, św. Teresy Benedykty od Krzyża (Edyty Stein).

§ 14

W sanktuarium należy odprawiać także inne celebracje liturgiczne:

- codzienne odmawianie jednej części różańca – przed lub po Mszy Świętej,
- Msza Święta i nabożeństwo w intencji małżeństw pragnących posiadać potomstwo oraz matek oczekujących rozwiązania,
- Msza Święta i nabożeństwo w intencji dzieci poczętych i zagrożonych aborcją: o dar narodzin, zdrowia i miłości rodzicielskiej dla nich (Duchowa Adopcja Dziecka Poczętego) – uroczystość Zwiastowania Pańskiego (25 marca),
- obrzęd przyjęcia szkaplerza – po odpowiednim przygotowaniu, odbywa się zazwyczaj w dniu Matki Bożej Szkaplerznej,
- nabożeństwa tygodniowe, miesięczne i okresowe (np. nowenna do Matki Bożej Nieustającej Pomocy, majowe, czerwcowe, droga krzyżowa),

- cierpliwa modlitwa o jedność chrześcijan, ponieważ przez wieki na Żuławach – obok katolików – mieszkali luteranie i menonici.

IV. Zadania rektora sanktuarium

§ 15

1. Rektor jest odpowiedzialny za właściwe funkcjonowanie sanktuarium.
2. Rektor wypełnia swoją posługę we współpracy z kapłanami dekanatu Nowy Dwór Gdański oraz przybywającymi z grupami pielgrzymów.

§ 16

Do zadań rektora należy w szczególności:

- troska o sprawowanie w sanktuarium liturgii zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz o jej rozwój,
- określanie terminu i czasu adoracji Najświętszego Sakramentu,
- zapewnianie, w porozumieniu z kapłanem lub przewodnikiem przybyłym z pielgrzymami, możliwości skorzystania z sakramentu pokuty i pojednania,
- zapewnienie pielgrzymom możliwości korzystania z homilii, kazań i konferencji,
- promowanie działalności kulturalnej przy sanktuarium oraz czuwanie, aby nie dominowała ona nad wymiarem duchowym,
- odpowiedzialność za prowadzenie kroniki sanktuarium oraz księgi łask,
- odpowiedzialność za gromadzenie, dokumentowanie i przechowywanie darów wotywnych składanych jako wyraz pobożności pielgrzymów,
- zarządzanie dobrami sanktuarium,
- dysponowanie środkami materialnymi z ofiar składanych przez pielgrzymów oraz dotacji uzyskanych od osób prawnych i fizycznych na rzecz sanktuarium,
- uczestnictwo w ogólnopolskich spotkaniach rektorów i kustoszy sanktuariów.

V. Przywileje sanktuarium

§ 17

Wierni przybywający do sanktuarium mogą uzyskać odpust zupełny:

- ilekroć uczestniczą w pielgrzymce do sanktuarium,
- raz w roku, w dniu dowolnie wybranym,
- we wspomnienie Najświętszej Maryi Panny z Góry Karmel [Matki Bożej Szkaplerznej] – 16 lipca,
- we wspomnienie św. Elżbiety Węgierskiej – 17 listopada,
- w uroczystość Wniebowzięcia Najświętszej Maryi Panny – 15 sierpnia (do 2025 roku – przywilej udzielony przez Penitencjarię Apostolską z dnia 15 lipca 2019 roku [Prot. N. 60/19/I]).

§ 18

1. Odpust zyskuje się pod zwykłymi warunkami (spowiedź lub stan łaski uświęcającej, Komunia Święta, wyzbycie się przywiązania do wszelkiego grzechu, nawet powszedniego, modlitwa w intencjach Ojca Świętego).
2. O możliwości i warunkach zyskania odpustu należy informować przybywających do sanktuarium oraz zamieścić odpowiednią informację w gablocie na ogłoszenia.

VI. Ewangelizacja**§ 19**

Szczegółnej troski w sanktuarium wymaga głoszenie słowa Bożego.

§ 20

Podczas Mszy Świętych, sprawowanych dla pielgrzymów, należy głosić homilię.

§ 21

Przybywającym do sanktuarium należy głosić podstawowe prawdy wiary i życia chrześcijańskiego. Należy eksponować prawdę o opiece Maryi.

§ 22

W sanktuarium mogą spotykać się: grupy, wspólnoty, ruchy, zrzeszenia i stowarzyszenia wiernych świeckich aprobowane przez Kościół.

§ 23

Przy sanktuarium umożliwia się nabywanie literatury religijnej, prasy katolickiej oraz dewocjonaliów, zwłaszcza związanych z kultem Matki Bożej.

§ 24

Sanktuarium może podejmować własne inicjatywy wydawnicze.

VII. Działalność charytatywna i kulturalna**§ 25**

Aktywność sanktuarium wyraża się również w działalności charytatywnej.

§ 26

1. Przy sanktuarium mogą powstawać dzieła charytatywne, opiekuńcze, wychowawcze i edukacyjne.
2. Dzieła, o których mowa, kierują się w swojej działalności własnymi statutami lub regulaminami zatwierdzonymi przez kompetentną władzę kościelną.

§ 27

Szczególną troską sanktuarium stara się objąć pielgrzymów chorych, starszych i niepełnosprawnych. We współpracy z właściwymi stowarzyszeniami troszczy się o zapewnienie im odpowiedniej opieki i transportu.

§ 28

Sanktuarium jest miejscem, w którym można organizować: sympozja, wykłady, konferencje, przedstawienia, koncerty, wystawy oraz inne wydarzenia artystyczne i kulturalne.

VIII. Dokumentacja

§ 29

W sanktuarium powinna być prowadzona kronika, w której należy zapisywać informacje o znaczących wydarzeniach w sanktuarium.

§ 30

W sanktuarium winna być prowadzona księga łask, podziękowań i prośb. W szczególności należy zapisywać w niej relacje o łaskach nadzwyczajnych, które wierni otrzymali za wstawiennictwem Matki Bożej. Łaski o wyjątkowym charakterze powinny być, w miarę możliwości, odpowiednio udokumentowane.

§ 31

Sanktuarium winno udostępnić pielgrzymom formularze w celu zapisania informacji o otrzymanych łaskach, a także podziękowań i prośb zanoszonych przez wstawiennictwo Maryi.

§ 32

Sanktuarium prowadzi rejestr grup pielgrzymkowych zawierający: liczbę pielgrzymów, daty pielgrzymek, nazwy parafii i miejscowości, z których przybywają, nazwy wspólnot oraz nazwiska kapłanów, jak również wspólne intencje grup pielgrzymkowych.

Powyższy rejestr może być prowadzony w ramach kroniki sanktuarium.

IX. Dobra sanktuarium

§ 33

1. Ofiary na rzecz sanktuarium stanowią:
 - ofiary składane do puszek na określone cele,
 - środki finansowe przekazywane przez diecezję na określone cele,
 - darowizny na cele kultu religijnego w sanktuarium składane na konto parafii,
 - dotacje przewidziane prawem.
2. Szczególnymi dobrami sanktuarium są wota dziękczynne pielgrzymów za otrzymane łaski.
3. Dobrami sanktuarium zarządza jego rektor.

X. Postanowienia końcowe

§ 34

Statut sanktuarium oraz dokonywanie w nim zmian wymaga zatwierdzenia przez biskupa elbląskiego.

REGULAMIN³⁰ KURII DIECEZJALNEJ ELBLĄSKIEJ

Po ustanowieniu przez papieża Jana Pawła II, w dniu 25 III 1992 r., diecezji elbląskiej, jej pierwszy biskup Andrzej Śliwiński powołał do istnienia i zorganizował Kurię Diecezjalną Elbląską.

I. Zasady ogólne

1. Kuria Diecezjalna Elbląska [dalej: kuria] jest instytucją, która wspomaga biskupa elbląskiego w zarządzaniu diecezją. Kuria nie posiada osobowości prawnej i funkcjonuje w ramach diecezji elbląskiej.
2. Sąd Diecezjalny w Elblągu kieruje się własnym regulaminem.
3. Pracowników kurii mianuje i odwołuje biskup elbląski.
4. Pracownicy kurii wykonują powierzone im zadania w poczuciu współodpowiedzialności za Kościół diecezjalny.
5. Podejmujący pracę w kurii powinni:
 - a) złożyć na ręce biskupa elbląskiego lub jego delegata przyrzeczenie, że powierzone im zadania będą wypełniać wiernie, zgodnie z kościelnym prawem powszechnym, ustawodawstwem diecezjalnym i wolą biskupa elbląskiego,
 - b) zachowywać tajemnicę w zakresie i w sposób oznaczony prawem oraz przez biskupa elbląskiego (por. kan. 471 KPK).
6. Kuria wydaje publikacje:
 - a) *Elbląskie wiadomości diecezjalne*, w których są zamieszczone: diecezjalne akty prawne i administracyjne, nauczanie pasterskie biskupa elbląskiego oraz inne dokumenty.
 - b) *Instytucje i duchowieństwo diecezji elbląskiej*, czyli informator diecezjalny.
 - c) *Kalendarz liturgiczny diecezji elbląskiej*.

³⁰ Regulamin z dnia 2 maja 2018 roku – wszedł w życie 17 maja 2018 roku.

II. Struktura kurii – osoby

§ 1. Biskup diecezji elbląskiej

1. Kurią kieruje biskup elbląski.

§ 2. Wikariusze generalni i wikariusze biskupi

1. Biskup elbląski ustanawia, zgodnie z przepisami prawa, wikariusza generalnego (por. kan. 475 KPK). Jeśli istnieje taka potrzeba, może również ustanowić wikariuszy biskupich (por. kan. 476 KPK).
2. Wikariusze generalni i wikariusze biskupi pełnią swój urząd zgodnie z przepisami prawa kanonicznego. Zakres ich kompetencji jest określony w akcie nominacji. Biskup elbląski koordynuje ich działalność (por. kan. 473 § 2 KPK). Ważniejsze sprawy, tak zamierzone, jak i wykonane, winni referować biskupowi elbląskiemu (por. kan. 480 KPK).
3. W granicach zleconych kompetencji, wikariusze generalni i wikariusze biskupi sprawują nadzór nad działalnością podporządkowanych im wydziałów, komisji, rad i innych agend kurialnych. W tym zakresie zapoznają się z wpływającą do kurii korespondencją, załatwiają sprawy bieżące, przyjmują interesantów, wydają z upoważnienia biskupa elbląskiego odpowiednie akty administracyjne, udzielają odpowiedzi oraz prowadzą korespondencję.
4. Współpracują z moderatorem kurii i z innymi osobami kierującymi poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w zakresie powierzonego im zakresu spraw.

§ 3. Moderator kurii

1. Zgodnie z kan. 473 § 2 Kodeksu prawa kanonicznego biskup elbląski mianuje moderatora kurii, którego zadaniem jest koordynowanie pracy kurii.
2. Do zadań moderatora kurii należy:
 - a) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy kurii,
 - b) czuwanie nad przestrzeganiem czasu pracy oraz udzielanie urlopów i zwolnień,
 - c) ustalanie dodatkowych dni wolnych od pracy.
3. Moderator kurii winien być powiadamiany przez kanclerza o aktach prawnych, jakie zostały podjęte przez biskupa elbląskiego oraz wikariusza generalnego (por. kan. 474 KPK).

§ 4. Kanclerz i notariusz

1. Kanclerz czuwa nad pracą kancelarii, prowadzi dokładną rejestrację akt i dokumentów, troszczy się o sporządzanie i wysyłanie akt oraz strzeże ich w archiwum kurii (por. kan. 482 § 1 KPK).
2. W razie potrzeby biskup elbląski mianuje wicekanclerza.

3. Zadania kanclerza:

- a) informuje biskupa elbląskiego o bieżących sprawach i nadesłanej korespondencji,
- b) rozdziela przyjętą korespondencję według kompetencji osób i poszczególnych wydziałów,
- c) bierze udział w ważniejszych posiedzeniach kurialnych,
- d) przygotowuje dekrety nominacyjne,
- e) przygotowuje dokumenty do udzielenia jurysdykcji i celebrety kapłańskie,
- f) prowadzi kartoteki osobowe kapłanów,
- g) przygotowuje dokumentację do udzielenia dyspens, *nihil obstat*, licencji,
- h) sporządza dokumenty z poświęcenia kościołów i erylowania kaplic,
- i) sporządza dokumenty autentyczności relikwii,
- j) potwierdza wiarygodność świadectw sporządzanych z ksiąg kościelnych,
- k) podpisuje pisma kurialne, które mają wywołać skutek prawny,
- l) czuwa nad pieczęciami kurii,
- m) sporządza sprawozdania diecezjalne i statystyki diecezji,
- n) prowadzi archiwum kurialne,
- o) czuwa nad wydawaniem publikacji urzędowych: *Elbląskie wiadomości diecezjalne* oraz *Instytucje i duchowieństwo diecezji elbląskiej*,
- p) wydaje zezwolenia na filmowanie i fotografowanie obiektów i przedmiotów będących własnością diecezji, a w uzasadnionych przypadkach innych instytucji diecezjalnych,
- q) wykonuje inne prace zlecone przez biskupa elbląskiego.

4. Zadania wicekanclerza:

- a) wspiera kanclerza w prowadzeniu kancelarii i archiwum kurii,
- b) zastępuje kanclerza w czasie jego nieobecności,
- c) wykonuje zadania zlecone przez biskupa elbląskiego, wikariusza generalnego lub kanclerza.

5. Notariusze pomagają kanclerzowi w prowadzeniu kancelarii i archiwum kurii. Wykonują inne zadania zlecone im przez biskupa elbląskiego, wikariusza generalnego lub kanclerza.

6. Pracownicy kancelaryjni wypełniają wyznaczone im przez wikariusza generalnego lub kanclerza prace kancelaryjne.

7. Uprawnionymi do udzielania informacji telefonicznych są: biskup elbląski, wikariusz generalny, kanclerz, wicekanclerz oraz notariusz. Oni też przyjmują przekazywane telefonicznie skargi i zażalenia.

§ 4. Ekonom diecezji i Diecezjalna rada do spraw ekonomicznych

1. Zgodnie z kan. 494 KPK, ekonoma diecezji mianuje biskup elbląski.
2. Do zadań ekonoma należy:
 - a) administrowanie dobrami materialnymi diecezji, w tym administrowanie nieruchomościami będącymi własnością diecezji elbląskiej, pod nadzorem biskupa elbląskiego, przy wsparciu Diecezjalnej rady do spraw ekonomicznych,
 - b) zgodnie z kan. 492 KPK, we współpracy z Diecezjalną radą do spraw ekonomicznych, przedkłada biskupowi elbląskiemu bilans przychodów i rozchodów diecezji elbląskiej za rok ubiegły; przygotowuje budżet na rok następny; na zlecenie biskupa elbląskiego wydaje opinie przy podejmowaniu decyzji dotyczących majątku i inwestycji diecezji,
 - c) przedkłada biskupowi elbląskiemu sprawozdanie z zarządu nieruchomości będącymi własnością diecezji za rok ubiegły; przedkłada plany na rok przyszły, w tym w zakresie zadań inwestycyjnych, remontów kapitalnych, bieżących i konserwacji,
 - d) czuwa nad systematycznością wpłat należności z parafii i od księży,
 - e) prowadzi sprawy pracownicze, w tym reprezentuje diecezję przy czynnościach prawnych z zakresu prawa pracy – nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy zgodnie z uprzednią nominacją biskupa elbląskiego – oraz przy czynnościach cywilnoprawnych takich, jak: zawieranie umów zlecenia, umów o dzieło, umów o świadczenie wolontariackie,
 - f) prowadzi działalność socjalną na rzecz pracowników kurii, emerytów i rencistów,
 - g) prowadzi nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP oraz przeciwpożarowych,
 - h) jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na stanowiskach technicznych i gospodarczych,
 - i) gospodaruje środkami rzeczowymi, zabezpiecza środki materialno-techniczne umożliwiające realizację zadań kurii.
3. Inne zadania ekonoma określają przepisy prawa kanonicznego i diecezjalnego oraz dekret nominacyjny biskupa elbląskiego.
4. Zasady organizacyjne Diecezjalnej rady do spraw ekonomicznych określa jej regulamin.

§ 5. Pracownicy kurii

1. Zakres obowiązków i czas ich pracy ustala z zatrudnionymi moderator kurii.
2. Pracownicy kurii otrzymują wynagrodzenie według zasad zaproponowanych przez ekonoma i zatwierdzonych przez biskupa elbląskiego.
3. Wynagrodzenie i ubezpieczenie pracowników pokrywane są z budżetu diecezji.

4. Świeccy pracownicy kurii przechodzą na emeryturę zgodnie z kodeksem pracy, natomiast osoby konsekrowane i księża wypełniają swoją posługę do czasu zwolnienia ich przez biskupa elbląskiego.

III. Struktura kurii – wydziały

§ 1. Podział i zasady ogólne

1. W kurii działają następujące wydziały i komórki równorzędne, a także samodzielne stanowiska:
 - I. Kancelaria kurii (Wydział administracyjny i sakramentów)
 - II. Wydział duszpasterski
 - III. Wydział duszpasterstwa rodzin
 - IV. Wydział nauki katolickiej
 - V. Wydział ekonomiczny
 - VI. Wydział konserwacji zabytków, sztuki sakralnej oraz budownictwa kościelnego
 - VII. Zespół komunikacji społecznej
 - VIII. Samodzielne stanowiska
2. Dyrektorzy oraz etatowi pracownicy wydziałów urzędują w kurii, w określonych dniach i godzinach.
3. Dyrektorzy wydziałów uczestniczą z urzędu w konferencjach dziekanów.
4. Sprawy przekazane wydziałowi w trybie zwyczajnym powinny być załatwiane najpóźniej w terminie dwóch tygodni. Sprawy niecierpiące zwłoki są załatwiane w trybie pilnym.
5. Wydziały kurii używają w korespondencji jednolitego białego papieru firmowego, w formacie A4, z napisem KURIA DIECEZJALNA ELBLĄSKA. W drugiej linii należy dodać informację, z jakiego wydziału wychodzi pismo, np. WYDZIAŁ NAUKI KATOLICKIEJ albo WYDZIAŁ DUSZPASTERSTWA RODZIN. W dolnej części karty może znajdować się adres i inne informacje o sposobie kontaktu.

§ 2. Kancelaria kurii (Wydział administracyjny i sakramentów)

1. Pracą kancelarii kieruje kanclerz wspomagany przez wicekanclerza i notariuszy.
2. W kancelarii są zatrudnieni także: prawnik i pracownik ds. korespondencji.
3. Do kompetencji kancelarii kurii należą:
 - a) sprawy dotyczące: dyscypliny, praw i obowiązków osób duchownych,
 - b) zmiany personalne, zastępstwa, urlopy, wyjazdy zagraniczne, skierowania na studia, nominacje i odznaczenia, przejścia na emeryturę,
 - c) tworzenie i zmiany granic parafii i dekanatów,

- d) umowy powierzenia parafii,
 - e) dyspensy, *nihil obstat*, licencje,
 - f) sprawy statutów organizacji i instytucji kościelnych,
 - g) przygotowywanie dokumentów do udzielenia zgody biskupa diecezjalnego na kupno lub sprzedaż własności kościelnej i na akty nadzwyczajnego zarządu parafii oraz innych instytucji podlegających biskupowi elbląskiemu,
 - h) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,
 - i) korespondencja z władzami cywilnymi w sprawach niewchodzących w zakres innych wydziałów,
 - j) cenzura ksiąg i wydawanie imprimatur,
 - k) przygotowanie dokumentacji do odznaczenia osób nagrodą diecezji elbląskiej,
 - l) kwestie sporne, odwołania.
4. Do kompetencji wikariusza biskupiego ds. dyscypliny sakramentów należą:
- a) udzielanie delegacji, dyspens, *nihil obstat*, zezwoleń oraz zdjęcie klauzuli sądowej, które wymagane są do ważnego i godziwego błogosławienia małżeństw na terenie diecezji elbląskiej lub poza diecezją, na podstawie licencji kanonicznej,
 - b) wystawianie zezwoleń na zmianę danych osobowych w aktach chrztu, włącznie z uprawnieniem utajniania lub tworzenia nowych aktów chrztu (w przypadku pełnej adopcji) na terenie diecezji elbląskiej lub poza diecezją, jeśli te czynności prawne dotyczą wiernych diecezji elbląskiej.

§ 3. Wydział duszpasterski

1. Na czele wydziału stoi dyrektor.
2. Wydział posiada sekretariat.
3. Wydział zajmuje się:
 - a) rozeznawaniem – w łączności z Diecezjalną radą duszpasterską – stanu, potrzeb i problemów duszpasterskich diecezji,
 - b) planowaniem i realizacją diecezjalnego programu duszpasterskiego,
 - c) koordynacją działań duszpasterskich, przygotowaniem odpowiednich wskazań i materiałów duszpasterskich,
 - d) wspieraniem spraw związanych z organizacją uroczystości diecezjalnych np. pielgrzymka do Świętego Gaju,
 - e) organizacją kursów i spotkań o charakterze duszpasterskim,
 - f) przygotowaniem obchodów Dnia Papieskiego w Elblągu (Jan Paweł II, nagroda „TUUS”).
4. Z wydziałem są związani:
 - a) Rada ds. misji
 - b) Rada ds. ekumenizmu
 - c) Komisja liturgiczna

- d) Komisja ds. organistów i muzyki kościelnej
 - e) Zespół ds. Nowej Ewangelizacji
 - f) Delegaci biskupa elbląskiego:
 - diecezjalny ojciec duchowny
 - delegat ds. formacji stałej kapłanów
 - dyrektor ośrodka formacji diakonów stałych
 - ds. szafarzy nadzwyczajnych Komunii Świętej
 - ds. liturgii
 - ds. organistów i muzyki kościelnej
 - ds. powołań
 - ds. służby liturgicznej
 - ds. męskich instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego
 - ds. żeńskich instytutów życia konsekrowanego i stowarzyszeń życia apostołskiego
 - ds. indywidualnych form życia konsekrowanego (dziewice, wdowy, pustelnice)
 - ds. ekumenizmu
 - ds. misji
 - ds. wprowadzania zapisów konkordatu
 - ds. ochrony dzieci i niepełnoletnich
 - kurator *pro disciplina*
 - g) Duszpasterze:
 - egzorcyci diecezjalni
 - diecezjalny duszpasterz młodzieży
 - diecezjalny duszpasterz służby liturgicznej
 - tradycji łacińskiej
 - diecezjalny duszpasterz rolników
 - środowisk
 - h) Kapelani
 - i) Asystenci:
 - Akcji Katolickiej
 - Katolickiego Stowarzyszenia Młodzieży
 - dyrektor diecezjalnego Działu Biblijnego im. Jana Pawła II
 - j) Moderatorzy ruchów i stowarzyszeń:
 - diecezjalny moderator Ruchu Światło-Życie
 - diecezjalny moderator Domowego Kościoła
 - diecezjalny moderator stowarzyszenia „Żywy Różaniec”
5. Dyrektor Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę
6. Koordynator Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej do Świętego Gaju

7. Dyrektor diecezjalny Papieskich Dziel Misyjnych
8. Dyrektor diecezjalny Unii Apostolskiej Kleru
9. Centrum Duszpasterskie [przy kościele Bożego Ciała]
10. Centrum Nowej Ewangelizacji w Elblągu

§ 4. Wydział duszpasterstwa rodzin

1. Na czele wydziału stoi dyrektor – diecezjalny duszpasterz rodzin. Animatorami pracy z rodzinami są okręgowi duszpasterze rodzin, którzy działają w porozumieniu z duszpasterzem diecezjalnym.
2. Zadania wydziału:
 - a) szkolenie doradców życia rodzinnego,
 - b) organizowanie w diecezji spotkań, dni skupienia i rekolekcji dla pracowników duszpasterstwa rodzin,
 - c) udział w regionalnych i krajowych spotkaniach diecezjalnych duszpasterzy rodzin,
 - d) troska o żyjących w związkach niesakramentalnych,
 - e) organizowanie marszów w obronie życia i rodziny,
 - f) promowanie „okien życia”,
 - g) promowanie pamięci o dzieciach utraconych i wspieranie ich rodziców,
 - h) poradnictwo przedprocesowe dla osób starających się o stwierdzenie nieważności małżeństwa.

§ 5. Wydział nauki katolickiej

1. Wydziałem kieruje dyrektor wspomagany przez wicedyrektora.
2. Wydział posiada sekretariat.
3. Diecezjalnych wizytatorów nauczania powołuje biskup elbląski.
4. Do zadań wydziału nauki katolickiej należą sprawy związane z nauczaniem oraz wychowaniem katolickim, a także promocją kultury chrześcijańskiej.
5. Do szczegółowych zadań wydziału nauki katolickiej należą:
 - a) organizacja pracy katechetycznej w diecezji,
 - b) sprawy personalne katechetów,
 - c) przygotowanie dla katechetów misji kanonicznej do nauczania religii,
 - d) stała formacja duchowa katechetów świeckich,
 - e) doksztalcanie metodyczne nauczycieli religii,
 - f) doksztalcanie metodyków katechetycznych,
 - g) kierowanie pracą diecezjalnych wizytatorów katechetycznych,
 - h) prowadzenie kartoteki personalnej katechetów,
 - i) współpraca w organizowaniu w Elblągu rekolekcji dla młodzieży,
 - j) kontakty ze szkołami oraz władzami oświatowymi,
 - k) promocja kultury chrześcijańskiej przez organizowanie konkursów, spotkań itp.,
 - l) sprawy zlecone przez biskupa elbląskiego.

§ 6. Wydział ekonomiczny

1. Wydziałem kieruje ekonom diecezjalny.
2. Wydział posiada pracownika w kasie kurii.
3. Do kompetencji wydziału ekonomicznego należą sprawy związane z zarządem i administracją doczesnymi dobrami kościelnymi, zwłaszcza gruntami, budynkami i cmentarzami, ich posiadaniem, nabywaniem, zbywaniem, rewindykacją.
4. Wydział czuwa nad realizacją budżetu zatwierdzonego przez biskupa elbląskiego. Prowadzi kasę kurialną i księgowość oraz czuwa nad świadczeniami na rzecz diecezji określonymi dekretem ekonomicznym diecezji elbląskiej.
5. Wydział prowadzi też sprawy ubezpieczeniowe osób (duchownych i świeckich) pracujących w kurii oraz mienia kościelnego w diecezji (kościół, kaplic, budynków parafialnych i cmentarzy), a także, w trybie nadzoru, sprawy pracownicze osób zatrudnionych w instytucjach diecezjalnych.
6. Z wydziałem są związane:
 - a) Komisja nadzorcza Domu Formacyjnego św. Wojciecha w Mikoszewie,
 - b) Komisja nadzorcza Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej,
 - c) Diecezjalna Rada Caritas diecezji elbląskiej,
 - d) Rada Caritas diecezji elbląskiej OPP,
 - e) Fundusz *Caritas sacerdotalis*,
 - f) Dom Księżąt Emerytów w Elblągu.

§ 7. Wydział konserwacji zabytków, sztuki sakralnej oraz budownictwa kościelnego

1. Na czele wydziału stoi dyrektor.
2. Do kompetencji tego wydziału należą:
 - a) proponowanie lokalizacji obiektów sakralnych i towarzyszących,
 - b) ocena przygotowywanych do realizacji projektów budowlanych, remontowych i planów konserwatorskich w parafiach,
 - c) prowadzenie rejestru obiektów i przedmiotów zabytkowych znajdujących się w diecezji,
 - d) opiniowanie budowy i konserwacji organów oraz nowych dzwonów,
 - e) udział przedstawiciela wydziału w odbiorze wykonanych remontów i prac konserwatorskich.
3. Z wydziałem współpracują:
 - a. Diecezjalna komisja ds. budownictwa kościelnego i sztuki sakralnej,
 - b. diecezjalny konserwator zabytków.

§ 8. Zespół komunikacji społecznej

1. W skład zespołu wchodzi: rzecznik prasowy kurii, korespondent diecezjalny KAI, redaktorzy strony internetowej diecezji.

2. Do kompetencji zespołu należy:
 - a) tworzenie właściwego obrazu medialnego diecezji elbląskiej,
 - b) przygotowanie materiałów na stronę internetową,
 - c) współpraca z Katolicką Agencją Informacyjną,
 - d) współpraca z redakcją „Gościa Elbląskiego”,
 - e) obsługa dziennikarzy, w tym odpowiedzi udzielane mediom,
 - f) monitorowanie mediów pod kątem informacji nt. Kościoła i diecezji,
 - g) archiwizowanie informacji medialnych nt. wydarzeń z życia diecezji.
3. Do szczególnych zadań rzecznika prasowego należą:
 - a) udzielanie informacji mediom – w uzgodnieniu z właściwymi osobami i wydziałami,
 - b) informowanie mediów o inicjatywach organizowanych przez instytucje diecezji elbląskiej.

§ 9. Samodzielne stanowiska

1. Inspektor ds. ochrony danych osobowych.
2. Referent biskupa elbląskiego ds. nauki.
3. W miarę potrzeb biskup elbląski tworzy inne samodzielne stanowiska.
4. Szczegółowe zadania dla samodzielnych stanowisk określone są dekretem.

IV. Zasady funkcjonowania kurii

§ 1. Rada kurialna

1. Biskup elbląski zwołuje posiedzenia rady kurialnej i im przewodniczy osobiście lub przez delegata.
2. W sesjach biorą udział: wikariusz generalny, wikariusz biskupi, moderator i kanclerz oraz dyrektorzy wydziałów.
3. Przedmiotem obrad są sprawy diecezjalne oraz ważniejsze zagadnienia poszczególnych wydziałów. Porządek obrad ustala biskup elbląski.
4. Wszystkie sprawy omawiane na sesji, a szczególnie personalne, objęte są naturalnym i służbowym sekretem.

§ 2. Obieg dokumentów

1. Korespondencję kierowaną do biskupa elbląskiego, kurii diecezjalnej, sądu diecezjalnego i archiwum odbierają z poczty uprawnieni pracownicy kurii.
2. Kanclerz przyjmuje tę korespondencję, odnotowuje w dzienniku korespondencyjnym i rozdziela adresatom.
3. Dla usprawnienia przebiegu informacji dopuszcza się przyjmowanie korespondencji z parafii przesyłanej drogą elektroniczną. Po odebraniu takiej wiadomości

stosowny wydział kurii przygotowuje odpowiedź, która jest wysyłana do adresata zasadniczo po wpłynięciu do kurii tegoż pisma drogą zwykłą.

4. Decyzje, listy pasterskie oraz komunikaty biskupa elbląskiego, a także informacje kurii są wysyłane pocztą elektroniczną i umieszczane na stronie internetowej diecezji. Pisma urzędowe skierowane do osób i instytucji są wysyłane pocztą tradycyjną.
5. Korespondencja przychodząca z sądów lub od organów administracji publicznej powinna być niezwłocznie przekazana biskupowi elbląskiemu lub wikariuszowi generalnemu.
6. Biuro wysyłkowe kancelarii obsługuje biskupa elbląskiego, kurię, sąd diecezjalny i archiwum diecezjalne. Dowody nadania listów poleconych nalepia się na kopię pism.
7. Pisma urzędowe większej wagi wysyłane z kurii, z wyjątkiem pism sądu kościelnego, winny przejść przez kancelarię kurii.

§ 3. Archiwum kurii

1. Dokumenty kurii przechowywane są w archiwum kurii w warunkach umożliwiających zachowanie ich poufnego charakteru.
2. Wstęp do archiwum kurii posiadają: wikariusz generalny, kanclerz i notariusz.
3. Wynoszenie akt oraz jakichkolwiek dokumentów z archiwum kurii, jak również sporządzanie z nich odpisów lub kopii, wymaga zgody biskupa elbląskiego lub wikariusza generalnego, albo kanclerza kurii.

Przepisy końcowe

1. Wszelkie wątpliwości związane z wykładnią i stosowaniem *Regulaminu* rozstrzyga biskup elbląski.

REGULAMIN³¹ WYŻSZEGO SEMINARIUM DUCHOWNEGO DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Wyższe Seminarium Duchowne Diecezji Elbląskiej (dalej: seminarium) jest kościelną szkołą wyższą o profilu teologicznym związaną umową z Wydziałem Teologii Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Seminarium jest też

³¹ *Regulamin* z dnia 31 stycznia 2020 roku (№ 61/2020) – wszedł w życie 31 stycznia 2020 roku.

ośrodkiem formacji duchowej i pastoralnej przygotowującym alumnów do święceń diakonatu i prezbiteratu.

Rozdział I

Zasady ogólne

1. *Regulamin* seminarium określa sposoby kierowania i funkcjonowania seminarium oraz przedstawia prawa i obowiązki alumnów.
2. Przestrzeganie *Regulaminu* jest jednym ze znaków wiarygodności i autentyczności powołania alumna.
3. *Regulamin* seminarium odwołuje się do dokumentów Kościoła takich, jak: Sobór Watykański II, *Kodeks prawa kanonicznego*, *Ratio fundamentalis institutionis sacerdotalis* z dnia 8 grudnia 2019 roku oraz do *Statutu Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej* z dnia 7 września 2017 roku (№ 589/2017).

Rozdział II

Zarząd seminarium

4. Skład zarządu seminarium (dalej: zarząd) określony jest w § 11 *Statutu*. Członkowie zarządu są jednocześnie moderatorami seminarium.
5. Zarząd kieruje pracą i życiem seminarium. W sprawach wychowawczych i organizacyjnych zarząd odbywa spotkania przynajmniej raz w tygodniu. Ojciec duchowny nie bierze udziału w tej części posiedzenia zarządu, w której omawiane są sprawy dyscyplinarne.

Rozdział III

Zadania poszczególnych moderatorów

Rektor

6. Posiada kompetencje określone w *Statucie* seminarium, a ponadto:
 - a) koordynuje pracę wychowawczą poprzez organizowanie regularnych spotkań moderatorów i profesorów;
 - b) sporządza całoroczny terminarz zajęć seminaryjnych (kalendarium);
 - c) określa ramowy plan tygodnia i schemat planu dnia;
 - d) prowadzi rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami do seminarium;
 - e) prowadzi cykliczne rozmowy z alumnami;
 - f) jest bezpośrednim przełożonym alumnów roczników III–VI;
 - g) wygłasza konferencje wychowawcze;
 - h) rozstrzyga spory między alumnami i rocznikami alumnów;
 - i) organizuje seminaryjną akcję powołaniową;

- j) nadzoruje wydawanie pisma alumnów „Myślnik Klerycki”, innych wydawnictw seminaryjnych oraz wystąpienia alumnów w mediach;
- k) nadzoruje edycję internetowej strony seminarium;
- l) udziela *nihil obstat* wszelkiej działalności wydawniczej i medialnej seminarium oraz alumnów;
- m) prowadzi na bieżąco archiwum Rektoratu;
- n) przedstawia biskupowi elbląskiemu prośby alumnów (np. o dopuszczenie do posług i święceń, o wyjazd za granicę itp.).

Wicerektor

- 7. Posiada kompetencje określone w *Statucie* seminarium, a ponadto:
 - a) wygłasza konferencje wychowawcze;
 - b) jest bezpośrednim przełożonym alumnów roczników I–II;
 - c) wyznacza alumnów wyjeżdżających zbierać ofiary na potrzeby seminarium;
 - d) zwalnia alumnów na wyjazdy poza Elbląg;
 - e) czuwa nad życiem wspólnotowym i kulturalnym alumnów;
 - f) organizuje i nadzoruje wakacyjne praktyki duszpasterskie alumnów roczników I–V;
 - g) przygotowuje roczne sprawozdanie z działalności seminarium, które publikuje w „Studiach Elbląskich”;
 - h) troszczy się o chorych alumnów;
 - i) prowadzi sprawy meldunkowe, ubezpieczeniowe i stypendialne alumnów.

Prefekt studiów

- 8. Do obowiązków prefekta studiów należy:
 - a) realizacja postanowień zawartych w *Ratio studiorum* oraz ustaleń Rady Wydziału Teologii UW-M w Olsztynie dotyczących przebiegu studiów;
 - b) utrzymywanie stałego kontaktu z Wydziałem Teologii UW-M;
 - c) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów alumnów;
 - d) organizowanie egzaminów poprawkowych i komisyjnych;
 - e) przygotowywanie protokołów egzaminacyjnych;
 - f) prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, w tym księgi ocen alumnów, a także dotyczącej profesorów, wykładowców i alumnów.
- 9. W przypadku wakatu prefekta studiów, jego obowiązki przejmuje wicerektor seminarium.

Prefekt

10. Posiada kompetencje określone w *Statucie* seminarium, a ponadto:
- a) prowadzi konferencje wychowawcze;
 - b) gdy nie ma wicerektora, jest bezpośrednim przełożonym alumnów roczników I–II;
 - c) nadzoruje prace porządkowe w seminarium wykonywane przez alumnów;
 - d) wyznacza alumnom mieszkania oraz miejsca w kaplicach i refektarzu;
 - e) czuwa nad zaangażowaniem alumnów w ruchy i grupy modlitewne;
 - f) zezwala alumnom na wyjście poza seminarium w obrębie Elbląga;
 - g) promuje ogólne zasady kultury zachowania, w szczególności *savoir-vivre*;
 - h) promuje aktywność sportową;
 - i) nadzoruje kwestie dotyczące higieny i estetyki życia alumnów;
 - j) sprawuje nadzór nad pomieszczeniami i pracownikami przeznaczonymi do użytku alumnów;
 - k) sprawuje nadzór nad korzystaniem przez alumnów z telewizji, komputerów i telefonów;
 - l) wydaje alumnom zaświadczenia do WKU oraz dotyczące ubezpieczeń, stypendiów i inne.

Dyrektor administracyjny

11. Posiada kompetencje określone w *Statucie* seminarium, a ponadto:
- a) nadzoruje sprawy administracyjne i materialne seminarium;
 - b) jest bezpośrednim przełożonym niedydaktycznych pracowników seminarium;
 - c) organizuje oraz nadzoruje prace gospodarcze i porządkowe;
 - d) prowadzi na bieżąco archiwum ekonomiczne i administracyjne seminarium;
 - e) ustala w porozumieniu z rektorem wysokość czesnego.

Ojciec duchowny

12. W seminarium może pełnić posługę jeden lub kilku ojców duchownych.
13. Posiada kompetencje określone w *Statucie* seminarium, a ponadto:
- a) prowadzi systematyczne rozmowy z alumnami, których treść jest objęta tajemnicą (kierownictwo duchowe);
 - b) jest nauczycielem modlitwy, medytacji, praktyk ascetycznych;
 - c) ustala i nadzoruje porządek liturgii oraz modlitw w kaplicach;
 - d) organizuje rekolekcje i dni skupienia;
 - e) przygotowuje liturgię uroczystości odbywających się w seminarium;
 - f) sprawuje nadzór nad porządkiem w kaplicach i w zakrystiach;
 - g) organizuje spotkania spowiedników alumnów w celu koordynacji ich posługi.

Wakat na stanowisku

14. Po zaistnieniu wakatu na stanowisku wicerektora lub prefekta, pozostali moderatorzy przejmują odpowiednio ich obowiązki.

Rozdział IV

Spowiednicy alumnów

15. Spowiednikami alumnów, oprócz ojców duchownych, są prezbiterzy mianowani przez biskupa elbląskiego na prośbę rektora.
16. Spowiednicy są zobowiązani do zachowania tajemnicy spowiedzi.
17. Dyżury spowiedników są ustalane w porozumieniu z ojcem duchownym i podane do wiadomości alumnów.
18. Alumni mają prawo udania się do spowiedzi do wybranego przez siebie spowiednika, mieszkającego w seminarium lub poza nim, z zachowaniem *Regulaminu* (por. kan. 240 § 1 KPK).

Rozdział V

Organizacja roku akademickiego i wakacji

19. Pod koniec roku akademickiego zostaje przedstawione kalendarium wakacji.
20. Do dnia 1 października zostaje przedstawiona organizacja nowego roku akademickiego w formie kalendarium, uwzględniającego:
 - a) rekolekcje alumnów – na początku roku akademickiego;
 - b) kandydaturę do diakonatu i prezbiteratu, obłóczyny alumnów roku III – na zakończenie rekolekcji;
 - c) dni rozpoczęcia zajęć alumnów po wakacjach, feriach i świętach;
 - d) uroczystą inaugurację nowego roku pracy seminarium;
 - e) rekolekcje wielkopostne (zwyczajowo I tydzień Wielkiego Postu);
 - f) posługi lektoratu i akolitu – na zakończenie rekolekcji wielkopostnych;
 - g) początek wielkopostnej pracy duszpasterskiej diakonów w parafiach wyznaczonych przez biskupa elbląskiego;
 - h) początek i koniec sesji egzaminacyjnej;
 - i) początek i koniec roku akademickiego oraz wakacje;
 - j) rekolekcje przed święceniami wg kan. 1039 KPK;
 - k) odpust seminaryjny i inne uroczystości z udziałem seminarium;
 - l) święcenia diakonatu i święcenia prezbiteratu – zazwyczaj w piątek i sobotę w ostatnim tygodniu maja.
21. Alumni roczników I–IV są zobowiązani do pełnienia wakacyjnego dyżuru w seminarium. Alumni roczników I–V pełnią dyżur również w czasie ferii świątecznych oraz międzysemestralnych. Czas dyżurów określa rektor seminarium.

22. Przebywanie alumnów poza seminarium nie zwalnia ich z obowiązku troski o życie duchowe. Alumni powinni każdego dnia uczestniczyć we Mszy św., a także pielęgnować codzienną modlitwę osobistą.
23. Alumni powinni systematycznie czytać lektury służące rozwojowi życia duchowego.
24. Podczas wakacji i ferii alumni podlegają swemu księdzu proboszczowi, jako kościelnemu przełożonemu.
25. Po przyjeździe do domu rodzinnego z racji świąt, wakacji lub ferii, alumni powinni złożyć wizytę swemu proboszczowi i w miarę możliwości oraz potrzeb włączyć się w życie parafii.
26. Alumni wracający z wakacji do seminarium proszą swojego proboszcza o przesłanie opinii wakacyjnej rektorowi.

Rozdział VI

Plan tygodnia i dnia

27. Do rektora należy określenie ramowego porządku tygodni i dni w seminarium zgodnie z pkt 6c *Regulaminu*.
28. Rektor, po konsultacji z moderatorami, określa ten porządek w odrębnym zarządzeniu.
29. Powyższy porządek powinien uwzględniać:
 - a) pobudkę i spoczynek,
 - b) godziny Mszy św., nabożeństw, nabożeństw okresowych, modlitw wspólnych i indywidualnych, medytacji, adoracji Najświętszego Sakramentu, rachunku sumienia,
 - c) konferencje wychowawcze i ascetyczne, czas lektury duchowej,
 - d) zajęcia dydaktyczne i prywatne studium,
 - e) czas milczenia,
 - f) udział w duszpasterstwach specjalistycznych, np. posługiwanie wśród chorych, grupy dzielenia,
 - g) terminy posługiwania ojców duchownych i spowiedników,
 - h) posiłki,
 - i) rekreację,
 - j) czas sprzątania i wykonywania prac porządkowych oraz innych zajęć,
 - k) spotkania rocznikowe i z przełożonymi.

Rozdział VII

Rada klerycka, wybór seniorów, funkcje alumnów

30. Alumni powinni brać czynny udział w życiu społeczności seminarium. Czynią to w szczególności poprzez Radę Klerycką, którą stanowią seniorzy poszczególnych roczników oraz gospodarz i wicegospodarz seminarium.

31. Wobec moderatorów Radę Klerycką reprezentują seniorzy roczników V i VI (odpowiednio wicesenior i senior seminarium) oraz gospodarz i wicegospodarz seminarium.
32. Rada Klerycka spełnia swe zadanie poprzez koordynację działań poszczególnych roczników, co sprzyja wyczuleniu alumnów na potrzebę współpracy. Rada Klerycka służy pomocą w odpowiednim ułożeniu życia seminaryjnego, bierze udział w odpowiedzialności za porządek, przestrzeganie zasad i wspólnotową formację do kapłaństwa. Rada Klerycka w razie potrzeby spotyka się z rektorem i innymi moderatorami dla omówienia występujących problemów, czy też stojących przed wspólnotą zadań. Inicjatywa takiego spotkania może wychodzić albo od alumnów, albo od moderatorów.
33. W I tygodniu po rozpoczęciu roku akademickiego wybierani są seniorzy roczników I–III, których kadencja trwa do końca roku akademickiego.
34. W I tygodniu po rozpoczęciu roku akademickiego alumni IV roku dokonują wyboru seniora na kadencję, która trwa już do końca formacji seminaryjnej.
35. Dokonane przez alumnów wybory seniorów wymagają zatwierdzenia przez rektora.
36. Rektor wyznacza także innych alumnów do pełnienia wskazanych funkcji w seminarium:
 - a) gospodarz i wicegospodarz – zajmują się organizacją spraw gospodarczych i porządkowych;
 - b) sacelan i wicesacelan – opiekują się kaplicami i zakrystiami;
 - c) ceremoniarz i wiceceremoniarz – kierują asystą seminaryjną;
 - d) infirmarz – opiekuje się chorymi alumnami i odpowiada za infirmerię, każdorazowo powiadamia wicerektora o chorobie alumnów;
 - e) bibliotekarz – współpracuje z pracownikami biblioteki seminaryjnej;
 - f) księgarz – sprowadza książki i czasopisma na użytek alumnów, profesorów i moderatorów;
 - g) prezes chóru – współpracuje z dyrygentem chóru;
 - h) animator życia kulturalnego – przedstawia i proponuje alumnom wartościowe wydarzenia kulturalne.
37. Istnieje wiele innych, ważnych dla życia seminaryjnego zadań, pełnionych przez alumnów, służących jednocześnie przygotowaniu do przyszłej pracy duszpasterskiej. Wśród nich należy wymienić:
 - a) chór seminaryjny;
 - b) asysta seminaryjna;
 - c) zespół redakcyjny czasopisma „Myślnik Klerycki” oraz różnych innych publikacji (np. kalendarz, wypowiedzi medialne, strona internetowa itp.);
 - d) grupy duszpasterskie;
 - e) koła zainteresowań i sekcje.

38. W czasie roku akademickiego alumni roku IV i V prowadzą codziennie „Kronikę seminaryjną”, natomiast w czasie ferii i wakacji zadanie to pełnią alumni odbywający dyżur w seminarium.
39. Powierzone funkcje alumni spełniają w ścisłym kontakcie z moderatorami i według ustalonych wcześniej zasad.
40. Poza wskazanymi wyżej funkcjami, alumni spełniają także inne posługi na rzecz wspólnoty seminarium, do których szczególnie należą: cotygodniowy dyżur porządkowy, posługa w refektarzu, dyżur na furcie oraz inne zlecone prace i zadania.

Rozdział VIII

Chór, asysta, działalność wydawnicza i medialna

41. Profesor muzyki kościelnej w seminarium jest dyrygentem prowadzącym chór seminaryjny.
42. Do chóru należą alumni, którzy pomyślnie przeszli egzamin rekrutacyjny (przesłuchanie) przeprowadzony przez dyrygenta na początku roku akademickiego.
43. Głównym zadaniem chóru jest śpiew podczas najważniejszych dla seminarium uroczystości: inauguracja roku akademickiego, odpust seminaryjny, liturgia *Triduum* w katedrze elbląskiej, święcenia diakonatu i prezbiteratu oraz inne uroczystości seminaryjne bądź diecezjalne.
44. W sprawach organizacyjnych chóru dyrygenta wspomaga prezes chóru (jeden ze starszych alumnów), którego wyznacza dyrygent, a powołuje rektor.
45. Do obowiązków prezesa należą: współpraca z dyrygentem i organizowanie na jego polecenie prób chóru; odpowiedzialność za bibliotekę muzyczną chóru.
46. Dyrygent, za zgodą rektora, może również wyznaczyć asystenta, tj. uzdolnionego muzycznie alumna, który będzie służył pomocą w pracy z chórem.
47. Rektor powołuje spośród alumnów asystę, która uczestniczy w liturgii sprawowanej podczas uroczystości seminaryjnych lub diecezjalnych.
48. Rektor nadzoruje osobiście, lub przez wyznaczonego przez siebie moderatora, zespół redakcyjny seminaryjnego periodyku „Myślnik Klerycki”.
49. Alumni powinni włączać się, w miarę swoich kwalifikacji, w przygotowanie kalendarza seminarium. Kolportaż kalendarza służy promowaniu seminarium i pozyskiwaniu środków na jego utrzymanie. Za wydanie kalendarza odpowiedzialny jest rektor lub wyznaczony przez niego moderator. Rektor wydaje *nihil obstat* dla przygotowanego materiału.
50. Rektor, lub wskazany przez niego moderator, jest odpowiedzialny za zarządzanie internetową stroną seminarium, profilem społecznościowym oraz zamieszczanie filmów w serwisach internetowych. W redagowanie tych materiałów, w miarę swoich kwalifikacji, włączają się alumni, pod nadzorem moderatorów.

51. Występowanie alumnów w mediach wymaga uprzedniej zgody rektora. Powinno odbywać się z zachowaniem norm kościelnego prawa powszechnego i partykularnego (zob. kan. 822–832 KPK, *Instrukcja Kongregacji Nauki Wiary o pewnych aspektach używania społecznych środków przekazu dla szerzenia nauki o wierze* z 30 marca 1992 roku oraz *Norm Konferencji Episkopatu Polski dotyczących występowania duchownych i osób zakonnych oraz przekazywania nauki chrześcijańskiej w audycjach radiowych i telewizyjnych* z 328. Zebrania Plenarnego KEP) oraz z uwzględnieniem przygotowania merytorycznego i medialnego alumnów.

Rozdział IX

Prawa i obowiązki alumnów

52. Alumn przygotowuje się w seminarium do posługi diakona i prezbitera.
53. Diakoni, chociaż są duchownymi diecezji elbląskiej, pozostają alumnami seminarium.
54. Alumni posiadają te same podstawowe prawa i obowiązki; są braćmi w jednej wierze i wspólnym powołaniu.
55. Alumni posiadają prawo i obowiązek troski o dobro duchowe, jakim jest ich powołanie, co wyraża się w jego starannym rozeznaniu, chronieniu i rozwijaniu.
56. Alumni posiadają prawo do pomocy w rozwoju osobowym i chrześcijańskim.
57. Alumni posiadają prawo i obowiązek troski o wspólnotę, o dobro duchowe i materialne seminarium.
58. Alumni są zobowiązani do zachowywania *Statutu* i *Regulaminu* seminarium.
59. Alumni są zobowiązani do posłuszeństwa moderatorom.
60. Alumni posiadają prawo przedkładania swoich opinii, próśb i postulatów moderatorom.
61. Alumni, którzy zostali obłóczeni, mają prawo i obowiązek noszenia stroju duchownego. Jest nim przede wszystkim sutanna albo ciemny garnitur i koszula z koloratką. Strój duchowny jest codziennym ubiorem alumna w seminarium i poza nim.
62. Oficjalnym strojem alumnów nieobłoczonych jest ciemny garnitur, biała koszula i krawat. Strój codzienny alumnów nieobłoczonych winien być schludny, stonowany kolorystycznie i adekwatny do miejsca, jakim jest seminarium.
63. Zgodnie z tradycją Kościoła łacińskiego, alumni nie noszą zarostu.
64. Alumni mają obowiązek dbać o swoje zdrowie. Chorobę należy zgłosić infirmarzowi, który niezwłocznie powiadamia wicerektora. W czasie choroby alumni przebywają w wyznaczonej infirmerii.
65. Podczas pobytu w seminarium, poza zgłoszonymi przełożonym i uzasadnionymi wyjątkami, alumni nie posiadają samochodów.

66. Alumni roku I w dniach powszednich nie korzystają z Internetu, komputerów i telefonów komórkowych.
67. W okresie pobytu w seminarium alumni korzystają z telefonów stacjonarnych lub komórkowych w czasie wolnym od zajęć wspólnych, poza czasem *silentium sacrum* i *silentium studiorum*. Telefony komórkowe winny być wyłączone podczas *silentium sacrum* i *silentium studiorum*. Wyjątek stanowią diakoni, którzy mogą korzystać z telefonów również podczas studium, byleby to nie zakłócało pracy i skupienia pozostałych alumnów.
68. Alumni roczników II–VI mają prawo do korzystania z własnych komputerów, byleby to nie zakłócało życia wspólnotowego. Z komputera można korzystać w czasie wolnym od zajęć wspólnych – poza czasem *silentium sacrum*. Komputer i sprzęt elektroniczny mają służyć jako narzędzia pracy i pozyskiwania informacji przez alumna zgodnie z programem seminarium. Zabrania się korzystania z treści niemoralnych i niezgodnych z moralnością chrześcijańską oraz z wymogami formacji do kapłaństwa.
69. Oglądanie telewizji możliwe jest w sali telewizyjnej w czasie wolnym od zajęć. Oglądanie programów wchodzących w czas *silentium sacrum* jest możliwe za zgodą moderatorów.
70. Poza czasem *silentium sacrum* alumni mają prawo do korzystania z własnego sprzętu audiowizualnego, przy poszanowaniu *silentium studiorum* oraz zasad współżycia we wspólnocie.
71. Alumni przyjmują gości w wyznaczonych do tego pomieszczeniach, tylko w czasie wolnym, jednak nie później niż do godziny 20³⁰. Do części mieszkalnej w seminarium mają wstęp tylko alumni; inne osoby – wyłącznie za zgodą moderatorów (obowiązuje klauzura).
72. Alumni spożywają posiłki razem w refektarzu. Posiłek rozpoczyna się i kończy wspólną modlitwą (zakończenie śniadania jest indywidualne).
73. Alumni pokrywają część swojego utrzymania i wykształcenia w seminarium, wpłacając do piętnastego dnia każdego miesiąca ustalone chesne.
74. Alumni mają prawo do otrzymywania pomocy materialnej według przepisów *Regulaminu UW-M*.
75. Na zakończenie roku akademickiego alumni nie powinni zalegać z jakimikolwiek zobowiązaniami wobec seminarium. Po zakończeniu studiów seminaryjnych alumni winni uzyskać potwierdzenie – w formie „karty obiegowej” – faktu uregulowania wszelkich zobowiązań wobec seminarium.

Rozdział X

Przebieg studiów

76. Alumni na początku III roku studiów zobowiązani są do wyboru seminarium naukowego i uczestniczenia w nim. Wybór akceptuje rektor.
77. Pisanie pracy magisterskiej przez alumna u wybranego promotora wymaga uprzedniego zaakceptowania przez rektora.
78. Temat pracy magisterskiej alumna, po akceptacji rektora i promotora, zatwierdza dziekan Wydziału Teologicznego UW-M. Temat należy zgłosić Wydziałowi w odpowiednim czasie.
79. Podczas studiów i wakacji alumni odbywają obowiązkowe praktyki duszpasterskie, których zakres reguluje zarządzenie rektora oraz *Regulamin praktyki duszpasterskiej* Wydziału Teologii UW-M.
80. Diakoni w okresie Wielkiego Postu są kierowani przez biskupa elbląskiego do pracy duszpasterskiej w parafiach.
81. Alumni są zobowiązani do zapoznania się i zaakceptowania zasad prewencji i postępowania w pracy duszpasterskiej obowiązującymi w diecezji elbląskiej.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe

82. W seminarium obowiązuje zakaz palenia papierosów i e-papierosów.
83. W seminarium nie wolno spożywać alkoholu. Nadużywanie alkoholu wyklucza alumna z seminarium.
84. Posiadanie i zażywanie narkotyków lub innych środków odurzających wyklucza alumna ze wspólnoty seminarium.
85. Kontakt z pornografią, zakorzenienie w tzw. kulturze gejowskiej oraz inne poważne wykroczenia przeciwko cnocie czystości wykluczają alumna z seminarium.
86. Brak szacunku dla *Sacrum*, prawd wiary oraz zasad życia chrześcijańskiego wyklucza alumna z seminarium.
87. Alumni nie powinni uczestniczyć w dyskotekach, zabawach tanecznych itp.
88. Zakazany jest udział alumnów w niemoralnych spektaklach i imprezach.
89. W uzasadnionych wypadkach alumn ma prawo zwrócić się do rektora z prośbą o udzielenie mu rocznego tzw. „urlopu dziekańskiego”. Uprawnienia i obowiązki alumna podejmującego urlop ustala rektor w porozumieniu z biskupem elbląskim.
90. Moderatorzy mogą skierować alumna na urlop, jeśli uznają, że będzie to pomocne w lepszym rozeznaniu przez niego powołania. Warunki tego urlopu ustala rektor w porozumieniu z biskupem elbląskim.
91. Alumn powinien być upominany przez moderatorów za zaniedbania, niewłaściwy styl życia oraz nieprzestrzeganie *Statutu* i *Regulaminu*. W przypadku poważnych

wykroczeń alumn może być – bez wcześniejszego upomnienia – po konsultacji moderatorów i za wiedzą biskupa elbląskiego, wydalony z seminarium.

Rozdział XII

Postanowienia końcowe

92. Interpretacja postanowień *Regulaminu* w sytuacjach wątpliwych, należy do rektora.
93. Z chwilą zatwierdzenia niniejszego *Regulaminu*, traci obowiązywalność dotychczasowy *Regulamin* WSD z dnia 28 maja 2007 roku.
94. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

REGULAMIN³²

RADY BIBLIOTEKI WYŻSZEGO SEMINARIUM DUCHOWNEGO DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

§ 1

Rada Biblioteki (dalej: rada) Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej w Elblągu jest powołana przez biskupa elbląskiego na podstawie § 59 *Statutu Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej* w Elblągu z dnia 7 września 2017 roku (L.dz. 589/2017).

§ 2

Biskup elbląski mianuje trzyosobowy skład rady.

§ 3

Kadencja rady trwa pięć lat i może być ponawiana.

§ 4

Biskup elbląski może odwołać członka rady przed upływem jej kadencji.

§ 5

Rada jest organem opiniodawczym dyrektora biblioteki WSD w zakresie jej działalności statutowej.

§ 6

Do szczególnych zadań rady należy:

1. wyrażanie stanowiska w sprawach dotyczących ogólnej działalności biblioteki WSD, w tym zasad jej finansowania;

³² *Regulamin* z dnia 18 sierpnia 2020 roku (№ 483/2020) – wszedł w życie 18 sierpnia 2020 roku.

2. opiniowanie regulaminu biblioteki WSD;
3. opiniowanie niezbędnych zakupów do powiększania zbiorów bibliotecznych oraz prowadzenia systematycznej prenumeraty specjalistycznych czasopism;
4. opiniowanie działań dotyczących współpracy z innymi instytucjami kościelnymi i świeckimi;
5. opiniowanie działań dotyczących zabezpieczenia i konserwacji zbiorów bibliotecznych;
6. opiniowanie rocznego sprawozdania dyrektora z działalności biblioteki WSD;
7. opiniowanie wniosków kandydatów o zatrudnienie na stanowiskach bibliotecznych.

§ 7

Dyrektor biblioteki zwołuje zebrania rady i ustala ich porządek.

§ 8

Rada winna odbywać posiedzenia przynajmniej dwa razy w roku.

§ 9

Protokoły z posiedzeń rady przekazywane są do archiwum WSD w Elblągu.

§ 10

Udział w posiedzeniach rady jest obowiązkowy i nieodpłatny.

§ 11

Wszelkich zmian w *Regulaminie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 12

Promulgacja niniejszego *Regulaminu*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

REGULAMIN³³ SĄDU DIECEZJALNEGO W ELBLĄGU

Przedmiot, postępowanie i właściwość Sądu

1. Sąd Diecezjalny w Elblągu (dalej: Sąd) stanowi trybunał pierwszej instancji dla spraw sądowych, do których posiada kompetencje zgodnie z prawem kanonicznym.
2. Drugą instancją dla spraw procesowych prowadzonych przez Sąd jest Sąd Metropolitalny Archidiecezji Warmińskiej w Olsztynie lub Trybunał Roty Rzymskiej.

³³ *Regulamin* z dnia 6 lutego 2020 roku – wszedł w życie 6 lutego 2020 roku.

3. Przedmiotem postępowania sądowego jest dochodzenie lub obrona uprawnień osób fizycznych i prawnych, stwierdzenie faktów prawnych w stosunku do tych, którzy podlegają trybunałowi ze względu na właściwość sądu, bądź do tych, wobec których właściwość sądu została udzielona przez kompetentną władzę zgodnie z przepisami prawa (zob. kan. 1400 § 1 i kan. 1673 KPK).
4. Zadania Sądu to: rozpatrywanie spraw dotyczących badania ważności małżeństwa; prowadzenie postępowania zmierzającego do uzyskania dyspensy papieskiej od małżeństwa zawartego a niedopełnionego; prowadzenie postępowania w sprawie utraty stanu duchownego i dyspensy od celibatu kapłańskiego oraz zwolnienia z obowiązków wypływających z przyjętych święceń kapłańskich; prowadzenie postępowania w sprawie *delicta graviora*, a także innych procedur prawnych zleconych przez biskupa elbląskiego.

Pracownicy Sądu

5. Na czele Sądu stoi wikariusz sądowy, nazywany również oficjałem. Może on być wspierany przez pomocniczego wikariusza sądowego, czyli wiceoficjała. W skład Sądu wchodzi ponadto: sędziowie, obrońcy węzła, rzecznik sprawiedliwości, audytorzy, asesory i notariusz sądowy.
6. Wszyscy pracownicy Sądu, oprócz właściwych im funkcji procesowych, wypełniają też funkcje duszpasterskie w stosunku do wiernych, którym pomagają uregulować sprawy sumienia, działając w duchu prawdy, sprawiedliwości i norm prawa kościelnego.
7. Wszyscy pracownicy Sądu, zgodnie z normami kan. 1455 §§ 1–2 oraz 1609 § 2 KPK, zobowiązani są do zachowania tajemnicy urzędowej oraz tajemnicy procesowej, a w postępowaniach dotyczących utraty stanu duchownego także do zachowania norm o poufności procesów prawnych.

Wikariusz sądowy

8. Wikariusza sądowego mianuje biskup elbląski. Kadencja wikariusza sądowego trwa pięć lat i może być przedłużana na kolejne pięciolecia. Wikariusz sądowy ma obowiązek złożyć wyznanie wiary i przysięgę wierności wobec biskupa elbląskiego albo jego delegata (zob. kan. 833 5° KPK; art. 40 DC).
9. Poza zadaniami wynikającymi z prawa powszechnego, wikariusz sądowy, w ścisłej zależności od biskupa diecezjalnego, kieruje działalnością Sądu, troszcząc się o jego poprawne i skuteczne funkcjonowanie.
10. Do zadań wikariusza sądowego należy:
 - a) ustanawianie turnusów sędziowskich zgodnie z kan. 1425 § 3 KPK, konstituując je z nominowanych sędziów diecezjalnych;
 - b) przewodniczenie, jeżeli to możliwe, kolegiom sędziowskim, a w innym wypadku mianowanie przewodniczącego kolegium sędziowskiego dla konkretnej sprawy;

- c) dbałość o formację prawną pracowników Sądu;
- d) czuwanie nad poprawnym wypełnianiem zadań powierzonych pracownikom Sądu;
- e) troska o działanie Sądu według zaleceń biskupa elbląskiego;
- f) przygotowanie, do końca stycznia każdego roku, dla Stolicy Apostolskiej i biskupa elbląskiego, sprawozdania z działalności Sądu za miniony rok kalendarzowy;
- g) przedstawianie biskupowi elbląskiemu kandydatur osób posiadających odpowiednie walory moralne i kwalifikacje do pełnienia posługi w Sądzie.

Pomocniczy wikariusz sądowy

- 11. Pomocniczego wikariusza sądowego (wiceoficjała) mianuje biskup elbląski. Kadencja pomocniczego wikariusza sądowego trwa pięć lat i może być przedłużana na kolejne pięciolecia.
- 12. Wiceoficjał współpracuje z wikariuszem sądowym w organizacji pracy Sądu i w razie potrzeby przewodniczy kolegiom sędziowskim.
- 13. Wiceoficjał zastępuje wikariusza sądowego w przypadku jego nieobecności lub przeszkody w działaniu.

Sędziowie

- 14. Sędziów mianuje biskup elbląski. Kadencja sędziów trwa pięć lat i może być przedłużana na kolejne pięciolecia.

Obrońca węzła małżeńskiego

- 15. Obrońcę węzła małżeńskiego mianuje biskup elbląski. Kadencja obrońcy węzła trwa pięć lat i może być przedłużana na kolejne pięciolecia.
- 16. Zadaniem obrońcy węzła jest troska o jednolity przebieg sprawy.

Rzecznik sprawiedliwości

- 17. Rzecznika sprawiedliwości mianuje biskup elbląski. Kadencja rzecznika sprawiedliwości trwa pięć lat i może być przedłużana na kolejne pięciolecia.
- 18. Do zadań rzecznika sprawiedliwości należy zaskarżenie nieważności małżeństwa według normy kan. 1674 2° KPK, ochrona praw procesowych i działanie zgodnie z naturą swego urzędu w myśl kan. 1721 § 1 KPK w sprawach karnych i tam, gdzie zagrożone jest dobro publiczne.

Sekretariat Sądu

- 19. Sekretariat Sądu zajmuje się:
 - a) koordynowaniem działalności Sądu pod kierownictwem wikariusza sądowego;
 - b) prowadzeniem archiwum Sądu;
 - c) udostępnianiem do konsultacji akt, za pozwoleniem wikariusza sądowego, znajdujących się w archiwum oraz wydawaniem certyfikatów i kopii dokumentów.

Notariusz

20. Notariusza sądowego mianuje biskup elbląski.
21. Do zadań notariusza sądowego należy:
 - a) sporządzanie protokołów przesłuchań pod kierownictwem sędziego;
 - b) uwiarygodnianie własnym podpisem protokołów przesłuchań i innych dokumentów wystawianych przez Sąd na polecenie wikariusza sądowego, sędziego, sekretariatu Sądu lub odpowiedzialnego za procedurę sprawy.

Biegli

22. Wikariusz sądowy mianuje biegłego w sprawie, wybierając go z listy biegłych zatwierdzonych przez biskupa elbląskiego.
23. Specjalista, ubiegający się o wpisanie na listę biegłych sądowych, jest zobowiązany:
 - a) przedstawić zaświadczenie o swoim przygotowaniu akademickim i wykonywanej profesji;
 - b) przedstawić świadectwo moralności wydane przez własnego proboszcza;
 - c) po otrzymaniu nominacji, złożyć przysięgę o wiernym wypełnieniu swego zadania.
24. Biegły, który działał na prywatne zlecenie strony procesowej, nie może w tej samej sprawie działać jako biegły z urzędu. Sędzia, jeśli to uzna za słuszne, może jednak w myśl kan. 1680 KPK wykorzystać jego ocenę sprawy.

Adwokaci

25. Adwokatów i pełnomocników procesowych, stałych lub czasowych, mianuje biskup elbląski na wniosek wikariusza sądowego, według przepisów kan. 1483 KPK i art. 105 § 1 DC.
26. Zadania adwokatów i pełnomocników procesowych określa prawo powszechne i zarządzenia Konferencji Episkopatu Polski.

Doradca przedprocesowy

27. W diecezji elbląskiej ustanowiona jest posługa doradcy przedprocesowego, którego wyznacza biskup elbląski.
28. Zainteresowane strony i ich prawni pełnomocnicy mają prawo do bezpłatnej informacji u doradcy przedprocesowego o możliwości wprowadzenia sprawy o stwierdzenie nieważności małżeństwa oraz do informacji w innych sprawach właściwych Sądowi. Taką informację mogą również uzyskać w sekretariacie Sądu.
29. Doradca przedprocesowy, w charakterze doradztwa duszpasterskiego, wspiera strony przy badaniu zasadności wszczynania postępowania, służy pomocą w redagowaniu treści skargi sądowej oraz ukierunkowuje na gromadzenie informacji użytecznych dla przebiegu procesu.

Wprowadzenie sprawy

30. Prośbę o rozpoczęcie sprawy przedstawia strona zainteresowana w sekretariacie Sądu, gdzie uzyskuje pouczenie o sposobie przebiegu procesu.
31. Poza wymogami ogólnymi, wynikającymi z prawa powszechnego (zob. kan. 1504 KPK), do skargi powodowej należy dołączyć:
 - a) świadectwo zawarcia małżeństwa sakramentalnego;
 - b) świadectwo chrztu strony powodowej;
 - c) listę świadków z pełnymi adresami zamieszkania oraz przynależnością do parafii i numerami telefonów;
 - d) uwierzytelnioną kopię sentencji rozvodu cywilnego, jeśli taki nastąpił.

Dowody z dokumentów

32. Dokument, który ma być złożony w Sądzie, musi być oryginałem lub poświadczoną kopią.
33. Pisma stron i inne dokumenty składane w Sądzie powinny być sporządzone pismem drukowanym (komputerowym lub maszynowym), z zachowaniem odpowiednich marginesów.

Powiadomienie o aktach sądowych i informacja o procesie

34. Każde powiadomienie stron o czynnościach procesowych dokonuje się w formie pisemnej.
35. Terminy procesowe biegną od chwili powiadomienia stron.
36. Stronę, która odmawia przyjęcia zawiadomienia, uważa się za wezwaną w myśl kan. 1510 KPK.
37. Skutecznym wezwaniem i zawiadomieniem jest także wezwanie edyktalne zamieszczone w gablocie ogłoszeń parafii miejsca zamieszkania strony wzywanej (zob. art. 132 § 2 DC).
38. Strony mają prawo do informacji o toczącym się procesie z ich udziałem. Wniosek o dostęp do informacji i jej udzielenie następuje wyłącznie w formie pisemnej. Uprawnionymi do udzielenia informacji o toczącym się postępowaniu są: wikariusz sądowy, przewodniczący trybunału kolegiałnego lub sędzia wchodzący w skład tegoż trybunału.

Zasady postępowania procesowego

39. W postępowaniu procesowym Sąd kieruje się przepisami prawa powszechnego i orzecznictwem rotalnym.
40. Zawiązanie sporu następuje zgodnie z przepisami kan. 1676 i 1677 KPK oraz art. 126 § 3 DC. Pytania i ewentualne wątpliwości rozstrzyga swoim dekretem przewodniczący kolegium sędziowskiego (por. kan. 1514 KPK).
41. Jeśli w przesłuchaniach uczestniczą obrońca wężła lub przedstawiciel strony, mogą oni zwracać się z pytaniami do stron i świadków za pośrednictwem sędzie-

go, przedstawiając mu pytania w formie pisemnej lub ustnej; jeśli przedstawiono pytanie w formie ustnej, notariusz jest zobowiązany zapisać je w protokole przesłuchania.

42. W razie ewentualnych pytań do biegłych należy ściśle przestrzegać zakresu dziedziny, w której są oni kompetentni i tak formułować odpowiedzi, aby nie miały one charakteru rozstrzygającego.
43. Sędzia, który prosi inny trybunał o dokonanie przesłuchania stron i świadków, może, jeśli uzna to za słuszne, dołączyć skargę powodową i inne dokumenty, które mogą być użyteczne dla przeprowadzenia przesłuchania.
44. W przypadku dokumentu zredagowanego w języku innym niż polski wymagany jest jego tekst oryginalny oraz autoryzowane tłumaczenie.

Zadania zlecane przez Sąd proboszczom

45. Sąd może zlecić proboszczowi wykonanie określonych czynności procesowych lub innych aktów prawnych, które ma on wykonać we wskazanym terminie, w poczuciu odpowiedzialności, zgodnie z prawdą i sumieniem.
46. Wśród zadań zleczanych proboszczowi szczególne znaczenie posiadają:
 - a) przesłuchanie pod przysięgą świadków;
 - b) sporządzanie opinii o okolicznościach zawarcia związku małżeńskiego;
 - c) przedstawianie świadectwa kwalifikacyjnego oceniającego wiarygodność osób biorących udział w procesie sądowym;
 - d) przesłanie Sądowi kopii protokołu kanonicznego badania narzeczonych z poświadczeniem jej zgodności z oryginałem.

Publikacja akt

47. Dekret ogłoszenia akt (tzw. publikacji akt) podpisuje przewodniczący kolegium sędziowskiego po wysłuchaniu sędziego instruktora. Przewodniczący oznacza także termin, w którym strony mogą złożyć ewentualne pytania i brakujące dowody. Akta procesowe przedstawia się stronom w kancelarii Sądu tak, by mogły je przeczytać osobiście lub przez pełnomocników albo adwokatów. Strony nie otrzymują kopii akt ani nie mogą utrzymywać ich na nośnikach elektronicznych czy fotograficznych.
48. Jeżeli przewodniczący zespołu sędziowskiego zadecyduje o nieudostępnianiu jakiegoś aktu ze względu na poważne niebezpieczeństwo, które mogłoby powstać z powodu jego ujawnienia, odnotowuje to w aktach sprawy, motywując swoją decyzję i dbając, by stronom procesowym nie zanegowano prawa do obrony (zob. kan. 1598 § 1 KPK).
49. Zakaz dostępu do aktu objętego tajemnicą dotyczy wszystkich, z wyjątkiem osób uprawnionych.

Zamknięcie postępowania dowodowego

50. Przy ewentualnym uzupełnieniu postępowania dowodowego w myśl kan. 1598 § 2 oraz kan. 1600 KPK strony zwracają się pisemnie do przewodniczącego zespołu sędziowskiego, który zgodnie z prawem, przyjmując prośbę, uzasadnia swoją decyzję i powiadamia o niej strony. Jeśli prośba stron nie zawierałaby motywów zgodnych z prawem powszechnym, nie może być przyjęta.
51. Zamknięcie sprawy zarządza dekretem przewodniczący zespołu sędziowskiego, który wyznacza również terminy na ostateczne prezentacje obron i uwag. Jeżeli strony w czasie przepisany nie przedstawią swoich uwag, przewodniczący zarządza, zgodnie z kan. 1606 KPK, dyskusję sprawy.
52. Wymiana obron i uwag dokonuje się pisemnie za pośrednictwem sekretariatu Sądu.
53. Sekretariat Sądu zobowiązany jest do przekazania sędziom akt sprawy, a także do powiadomienia ich o terminie dyskusji sędziowskiej wyznaczonej przez przewodniczącego składu sędziowskiego.

Wyrok i apelacja

54. Wyrok i każdy dekret mający charakter definitywny muszą być umotywowane w swej części prawnej i faktycznej, zgodnie z zasadami prawa i sprawiedliwości, a także sformułowane z zachowaniem zasad argumentacyjnych oraz wyrażone językiem prawa.
55. Zawiadomienie o wyroku następuje zgodnie z kan. 1615 KPK. O treści wyroku i możliwości ewentualnej apelacji notariusz powiadamia strony osobiście w siedzibie Sądu lub listownie.
56. Wyrok może zostać zaskarżony wobec sędziego, który go wydał, zgodnie z treścią kan. 1619–1625 KPK, gdy zaskarżający przedstawi prawne racje za skarżenia tego wyroku.
57. Apelacja do trybunału apelacyjnego dokonuje się zgodnie z przepisami kan. 1628–1640 KPK oraz kan. 1682 KPK.

Adnotacje o nieważności małżeństwa

58. Wikariusz sądowy zawiadamia proboszcza parafii chrztu stron i proboszcza parafii zawarcia małżeństwa o wyroku sądowym stwierdzającym nieważność małżeństwa, zobowiązując ich do niezwłocznego odnotowania tego faktu w księdze ochrzczonych i małżeństw, z uwzględnieniem wszystkich zakazów i zastrzeżeń zawartych w treści wyroku lub wydanych przez ordynariusza miejsc. O dokonaniu adnotacji należy powiadomić Sąd.
59. Gdy zawiadomienie o wyroku sądowym stwierdzającym nieważność małżeństwa dotyczy ochrzczonych lub zaślubionych poza diecezją, wikariusz sądowy powiadamia o tym wyroku właściwy sąd biskupi.

Zwalnianie z klauzuli wyrokowych

60. Sąd prowadzi instrukcję spraw związanych ze zdjęciem zakazów zawartych w wyrokach sądowych.
61. Prowadzeniem instrukcji spraw związanych ze zdjęciem zakazu zajmuje się sędzia wyznaczony przez wikariusza sądowego lub osobiście wikariusz sądowy.
62. Instruktor, powołując biegłego w przypadku, gdy chodzi o zdjęcie zakazu ponownego zawarcia małżeństwa na podstawie kan. 1084 KPK (impotencja) i kan. 1095 1°–3° KPK (niezdolność), musi uzyskać odpowiedź na pytanie, czy zaburzenie istnieje u osoby badanej także w chwili przeprowadzenia badania, a więc aktualnie, a nie tylko na pytanie, czy istniało w momencie zawierania zaskarżonego małżeństwa.
63. Klauzula zabraniająca, dołączana do wyroku wydawanego w pierwszej instancji, dotycząca kan. 1084 KPK i kan. 1095 1°–3° KPK, winna mieć brzmienie: „*N.N. nie może zawrzeć małżeństwa kanonicznego bez konsultacji z Sądem Diecezjalnym w Elblągu*” (zob. art. 251 §1 DC).
64. Przy rozpatrywaniu kwestii zezwolenia na małżeństwo osobie, w stosunku do której została w wyroku dołączona klauzula zabraniająca zawarcia małżeństwa, stosuje się przepisy zawarte w Instrukcji *Dignitas Connubii*.

Koszty procesowe

65. Koszty procesu ustala wikariusz sądowy, a zatwierdza je biskup elbląski.
66. Strona powodowa jest zobowiązana do uiszczenia opłaty sądowej ustalonej przez przewodniczącego sprawy podczas zawiązania sporu.
67. Jako koszty dodatkowe należy przyjąć opłaty za:
 - a) poszerzenie tytułu sporu;
 - b) wykonywanie czynności procesowych poza siedzibą Sądu;
 - c) nabycie szczególnego materiału dowodowego;
 - d) opinie biegłego z urzędu;
 - e) odpis wyroku;
 - f) tłumaczenia językowe.
68. Zgodnie z kan. 1649 §1 3° KPK strony, które wskutek trudnej sytuacji materialnej miałyby trudności w dochodzeniu swoich praw przed sądem kościelnym, składając skargę powodową, mogą prosić o zmniejszenie kosztów procesowych albo rozłożenie ich na raty, a w razie zupełnej niemożności poniesienia tych kosztów – o zwolnienie z nich.
69. Prośbę rozpatruje wikariusz sądowy. Od decyzji wikariusza sądowego nie przewiduje się odwołania.
70. Strona składająca prośbę o zwolnienie z kosztów sądowych musi przedstawić zaświadczenie o aktualnych zarobkach i zaświadczenie własnego proboszcza o jej obecnej sytuacji materialnej.

Urzędowanie Sądu

71. Sąd Diecezjalny w Elblągu czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 9⁰⁰ do 13⁰⁰. Poza wezwanymi na rozprawy sądowe, Sąd przyjmuje petentów od poniedziałku do piątku po wcześniejszym zgłoszeniu telefonicznym. W tym czasie udzielane są bezpłatne konsultacje sądowe, jak również strony mogą skorzystać z pomocy doradcy przedprocesowego.
72. Dniami wolnymi od pracy w Sądzie są dni wyznaczone w *Regulaminie* Kurii Diecezjalnej Elbląskiej.

Załącznik do Statutu Rady ekonomicznej diecezji elbląskiej

REGULAMIN³⁴ PRACY RADY EKONOMICZNEJ DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Rada ekonomiczna diecezji elbląskiej (dalej: Rada), wykonując ustanowione dla niej w powszechnym i partykularnym prawie kanonicznym zadania i kompetencje, rozpatruje sprawy i podejmuje rozstrzygnięcia w trybie i na zasadach określonych w *Statucie* oraz w niniejszym regulaminie.

§ 2

Rada, w granicach swoich kompetencji, rozpatruje sprawy w trybie zapewniającym kolegialne podejmowanie rozstrzygnięć oraz ustalanie i realizowanie jednolitych zasad zarządzania dobrami kościelnych osób prawnych.

§ 3

Członkowie Rady:

1. zapewniają, każdy w zakresie swojej właściwości, należyte przygotowanie i wszechstronne rozważenie spraw wnoszonych do rozpatrzenia i rozstrzygnięcia przez Radę,
2. uzgadniają swoje stanowiska ze stanowiskami innych członków Rady,
3. powstrzymują się od działań osłabiających wewnętrzną jedność Rady.

§ 4

³⁴ *Regulamin* z dnia 18 lutego 2020 roku (L.dz. 717/2020) – wszedł w życie 18 lutego 2020 roku.

Członkowie Rady w swoim działaniu kierują się dobrem Kościoła, oddzielając sprawy osobiste od obowiązków służbowych.

§ 5

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

Rozdział 2

Opracowywanie, uzgadnianie i wnoszenie projektów dokumentów

§ 6

Projekty aktów normatywnych (ustaw, dekretów ekonomicznych, zarządzeń, instrukcji), preliminarzy budżetowych, bilansów, sprawozdań, informacji, analiz problemowych, ocen realizacji zadań, stanowisk, decyzji, opinii lub innych rozstrzygnięć Rady opracowują członkowie Rady, ekonom diecezji oraz inni zarządcy dóbr kościelnych, każdy w zakresie swojej właściwości.

§ 7

Biskup elbląski może, w każdym czasie, postanowić o opracowaniu, uzgodnieniu i wniesieniu projektu każdego z ww. dokumentu.

§ 8

Projekt aktu normatywnego opracowuje się zgodnie z zasadami techniki prawodawczej ustalonymi w przepisach prawa kanonicznego.

§ 9

Do projektu aktu normatywnego dołącza się uzasadnienie obejmujące:

1. przedstawienie istniejącego stanu rzeczy w dziedzinie, która ma być unormowana oraz wyjaśnienie potrzeby i celu wydania aktu,
2. wykazanie różnic między dotychczasowym a proponowanym stanem prawnym,
3. charakterystykę i ocenę przewidywanych, związanych z wejściem w życie aktu skutków prawnych, w tym w szczególności dotyczących uproszczenia stosowanych procedur.

§ 10

Projekt aktu normatywnego, przed skierowaniem do uzgodnienia lub zaopiniowania, opracowuje, pod względem prawnym i redakcyjnym, właściwa w sprawach legislacji komórka organizacyjna diecezji elbląskiej, co stwierdza swoim podpisem „za zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym” kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 11

Jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej, organy, do których został skierowany projekt dokumentu do uzgodnienia lub zaopiniowania, są obowiązane zająć stanowisko w wyznaczonym terminie, zgłaszając uwagi lub opinie na piśmie.

§ 12

Termin, o którym mowa w paragrafie poprzednim, ustala się, biorąc pod uwagę rodzaj i przedmiot dokumentu oraz pilność sprawy. Termin ten nie powinien być dłuższy niż 30 dni. Wyznaczenie terminu krótszego niż 7 dni, a dla projektów aktów normatywnych krótszego niż 14 dni, wymaga szczególnego uzasadnienia.

§ 13

Niezajęcie stanowiska przez organ w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z uzgodnieniem projektu.

§ 14

Terminy określone w § 12 biegną od dnia doręczenia projektu.

§ 15

Organ uprawniony, o którym mowa w § 6 i 7, wnosi projekt dokumentu za pośrednictwem kanclerza kurii.

§ 16

Kanclerz kurii prowadzi rejestr dokumentów wniesionych do rozpatrzenia przez Radę.

§ 17

Kanclerz kurii przekazuje członkom Rady oraz – o ile zajdzie taka potrzeba – innym uczestnikom posiedzeń Rady wniesione projekty dokumentów nie później niż 7 dni przed datą posiedzenia, na którym mają one zostać rozpatrzone. W przypadku udziału w decyzji o alienacji członkowie Rady winni być także poinformowani o sytuacji ekonomicznej kościelnej osoby prawnej oraz o dokonanych przez nią wcześniejszych alienacjach. W przypadkach uzasadnionych szczególną pilnością sprawy termin ten, za zgodą przewodniczącego Rady, może zostać skrócony.

§ 18

Kanclerz kurii może wystąpić do organu uprawnionego o usunięcie braków formalnych wniesionego projektu dokumentu lub o jego uzupełnienie w terminie 14 dni.

§ 19

W razie gdy projekt dokumentu nie odpowiada wymaganiom określonym w § 9 lub nie został uzupełniony, bądź nie zostały usunięte w wyznaczonym terminie występujące w nim braki formalne, projekt dokumentu nie podlega rozpatrzeniu przez Radę, a kanclerz kurii zwraca ten projekt organowi wnioskującemu.

Rozdział 3

Posiedzenia Rady oraz rozpatrywanie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć

§ 20

Rada odbywa posiedzenia w stałych terminach określonych przez przewodniczącego Rady. Z uzasadnionych przyczyn przewodniczący Rady może wyznaczyć inny termin posiedzenia Rady, zawiadamiając o tym uczestników posiedzenia nie później niż na 7 dni przed stałym terminem posiedzenia.

§ 21

Zawiadomienia o posiedzeniu Rady, wraz z proponowanym porządkiem obrad, doręcza uczestnikom posiedzenia kanclerz kurii nie później niż na 7 dni przed datą posiedzenia.

§ 22

Przewodniczący Rady może, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zwołać posiedzenie Rady w trybie nagłym. W takich przypadkach przewodniczący Rady przedstawia na posiedzeniu uzasadnienie nagłego trybu jego zwołania.

§ 23

Obradom przewodniczy biskup elbląski lub jego delegat.

§ 24

Posiedzenia Rady odbywają się przy obecności większości członków Rady.

§ 25

Rozstrzygnięcia Rady zapadają w drodze uzgodnienia.

§ 26

W przypadkach, gdy osiągnięcie uzgodnienia nie jest możliwe, projekt rozstrzygnięcia może być, z inicjatywy przewodniczącego Rady, poddany głosowaniu. Rozstrzygnięcia w drodze głosowania zapadają bezwzględną większością głosów obecnych członków Rady (liczba głosów za musi przekraczać sumę głosów przeciwko i wstrzymujących). Biskup elbląski nie ma w tej sytuacji prawa głosu (por. kan. 126 KPK).

§ 27

Członek Rady może zgłosić do protokołu odrębne stanowisko w stosunku do rozstrzygnięcia podjętego na tym posiedzeniu Rady.

§ 28

W porządku posiedzeń Rady, odbywanych w stałych terminach, umieszcza się w programie obowiązkowo punkt: sprawy bieżące oraz wolne wnioski.

§ 29

W czasie posiedzenia Rada rozpatruje wyłącznie dokumenty i inne sprawy objęte porządkiem obrad doręczonym członkom Rady.

§ 30

Porządek obrad może zostać zmieniony lub uzupełniony tylko przez przewodniczącego Rady z inicjatywy własnej lub na umotywowany wniosek zgłoszony przez członka Rady przed rozpoczęciem obrad. Wnioski te podlegają głosowaniu.

§ 31

W posiedzeniach Rady uczestniczą, bez prawa udziału w podejmowaniu rozstrzygnięć, osoby zobowiązane do uczestnictwa przez biskupa elbląskiego lub jego delegata, jeżeli uzna on ich udział w posiedzeniu za niezbędny do wykonywania powierzonych im obowiązków w zakresie zarządzania dobrami materialnymi.

§ 32

Biskup elbląski lub jego delegat może także zapraszać do udziału w posiedzeniu lub jego części, z głosem doradczym, inne osoby, w szczególności ekspertów, ekonoma diecezji, dyrektora Caritas Diecezji Elbląskiej oraz przedstawicieli innych zainteresowanych organów kościelnych osób prawnych.

§ 33

Projekty dokumentów i inne sprawy przewidziane do rozpatrzenia na posiedzeniu referuje przewodniczący Rady lub wskazany przez niego członek Rady.

§ 34

Rada, po rozpatrzeniu projektu dokumentu, dokument ten przyjmuje lub wprowadza w nim zmiany albo go odrzuca lub kieruje do rozstrzygnięcia po spełnieniu określonych wymogów lub w innym terminie.

§ 35

Do czasu rozpatrzenia sprawy przez Radę organ uprawniony może wycofać wniesiony projekt dokumentu lub sprawę.

§ 36

Przewodniczący Rady może, na wniosek uprawnionego organu albo z inicjatywy własnej, zarządzić ponowne rozpatrzenie dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy.

§ 37

Przewodniczący Rady może, na wniosek uprawnionego organu lub kanclerza kurii albo z inicjatywy własnej, zarządzić rozpatrzenie projektu dokumentu lub rozstrzygnięcie sprawy w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk przez członków Rady (tryb obiegowy).

§ 38

W razie skierowania projektu dokumentu lub rozstrzygnięcia do rozpatrzenia przez Radę w trybie obiegowym, termin do zajęcia stanowiska przez członków Rady nie powinien być krótszy niż 3 dni.

§ 39

Projekt dokumentu lub rozstrzygnięcia, skierowany do rozpatrzenia w trybie obiegowym, uważa się za przyjęty, jeżeli wszyscy członkowie Rady wyrazili na piśmie zgodę na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia bez zastrzeżeń albo nie zgłosili 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.

§ 40

W razie skierowania projektu dokumentu lub sprawy do rozpatrzenia przez Radę w trybie obiegowym, dopuszcza się możliwość, aby pisemna zgoda na przyjęcie dokumentu lub proponowaną treść rozstrzygnięcia albo zgłoszenie uwag lub zastrzeżeń nastąpiło 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.

§ 41

Kanclerz kurii przedstawia do wiadomości członkom Rady, na najbliższym posiedzeniu Rady, wykaz dokumentów i spraw rozstrzygniętych przez Radę w trybie obiegowym.

§ 42

Z posiedzenia Rady kanclerz kurii sporządza protokół. Protokół ten jest wewnętrznym dokumentem roboczym Rady, który wykorzystuje się do sporządzenia protokołu ustaleń.

§ 43

Protokół ustaleń zawiera pełne zestawienie rozstrzygnięć podjętych przez Radę na posiedzeniu, z uwzględnieniem wyników przeprowadzonych głosowań oraz zgłoszonych do protokołu stanowisk odrębnych.

§ 44

Członek Rady może zgłosić do przewodniczącego Rady, za pośrednictwem sekretarza Rady, zastrzeżenia do treści protokołu ustaleń, wraz z wnioskiem o jego sprostowanie, w terminie 7 dni od dnia doręczenia protokołu. Sprostowanie oczywistych omyłek pisarskich protokołu ustaleń może także nastąpić z urzędu w każdym czasie.

§ 45

Sprostowania protokołu dokonuje kanclerz kurii działający z upoważnienia przewodniczącego Rady.

§ 46

Protokół ustaleń podpisuje przewodniczący Rady i kanclerz kurii.

§ 47

Protokół z posiedzenia Rady oraz protokół ustaleń są przechowywane w kurii diecezjalnej i są wewnętrznymi dokumentami Kościoła.

§ 48

Członkowie Rady oraz inne osoby uczestniczące w posiedzeniu Rady nie mogą, bez zgody przewodniczącego, ujawniać jakichkolwiek informacji o jego przebiegu oraz o indywidualnych opiniach i stanowiskach wyrażanych na tym posiedzeniu przez jego uczestników, chyba że z natury rzeczy ma ono publiczny charakter.

§ 49

Kanclerz kurii przygotowuje i obsługuje posiedzenia Rady, a ponadto wykonuje obowiązki związane w szczególności z:

1. przyjmowaniem od organów uprawnionych oraz przekazywaniem członkom Rady projektów dokumentów z zachowaniem terminów i innych wymogów określonych w niniejszym regulaminie,
2. przechowywaniem protokołu posiedzenia i protokołu ustaleń oraz opracowywaniem i dostarczaniem protokołu ustaleń z zachowaniem wymogów określonych w niniejszym regulaminie,
3. kierowaniem przez przewodniczącego Rady dokumentów i spraw do rozstrzygnięcia przez Radę w drodze korespondencyjnego uzgodnienia stanowisk (w trybie obiegowym),
4. ewidencjonowaniem dokumentów przyjętych przez Radę.

§ 50

Kanclerz kurii zapewnia poprawne pod względem formalnym i redakcyjnym opracowanie dokumentów, a także innych rozstrzygnięć Rady oraz przedstawia je do podpisu przewodniczącemu Rady.

Rozdział 4**Przepisy końcowe****§ 51**

Zmiany niniejszego regulaminu może dokonać biskup elbląski z własnej inicjatywy lub na wniosek 2/3 członków Rady.

REGULAMIN³⁵ DOMU KSIĘŻY EMERYTÓW W ELBLĄGU

I. Przyjmowanie do domu księży emerytów

1. Przyjęcie do domu następuje na podstawie decyzji biskupa elbląskiego.
2. Mieszkanie wyznacza dyrektor domu, któremu przysługuje prawo do posiadania zapasowych kluczy do przydzielonych lokali.
3. Przed zamieszkaniem lokalu mieszkaniowiec przedkłada dyrektorowi domu:
 - a) nazwiska i adresy osób, które należy zawiadomić na wypadek ciężkiej choroby lub śmierci;
 - b) nazwisko i adres osoby, która w takim przypadku zatroszczy się o sprawy mieszkańca;
 - c) informację o miejscu przechowywania ważnego testamentu.

II. Uprawnienia i obowiązki mieszkańców domu

4. Ksiądz przyjęty do domu ma prawo do otrzymania mieszkania czystego i ze sprawnie działającymi urządzeniami technicznymi. Może on dokonać drobnych adaptacji na własny koszt za zgodą dyrektora domu. Naprawy wyposażenia technicznego lub jego wymianę przeprowadza i opłaca administracja domu, z wyjątkiem szkód powstałych z winy użytkownika.
5. Mieszkańcy opuszczający dom na dłużej niż jeden dzień, winni swoją nieobecność zgłaszać dyrektorowi.
6. Mieszkańcy domu korzystają z posiłków we własnym zakresie, jeżeli nie są zainteresowani cateringiem i spożyciem posiłku we wspólnej jadalni.
7. Mieszkańcy domu winni troszczyć się o schludność swoich mieszkań, a także pomieszczeń użytkowanych wspólnie. Obowiązuje ich zasada oszczędności przy korzystaniu z energii elektrycznej i wody.
8. Mieszkańcy domu celebrować indywidualnie lub koncelebrować Mszę św. w kaplicy domowej o uzgodnionej porze. Mają stały dostęp do kaplicy.
9. Księża mieszkający w domu korzystają z szat liturgicznych, w które wyposażona jest kaplica. Wino i hostie kupują na własny rachunek.

³⁵ Regulamin z dnia 16 maja 2018 roku – wszedł w życie 16 maja 2018 roku.

III. Pracownicy domu

10. Warunki pracy i wynagrodzenia dyrektora określa biskup elbląski.
11. Prawa i obowiązki pracowników domu określa ekonom diecezjalny w umowie o pracę. Umowę o zatrudnieniu pracownicy domu zawierają z ekonomem diecezjalnym po konsultacji z dyrektorem.
12. Dyrektor posiada zapasowe klucze do wszystkich pomieszczeń w domu.
13. Osoba odpowiedzialna za kuchnię prowadzi ją w porozumieniu i w ścisłej współpracy z dyrektorem domu.

REGULAMIN³⁶ ORGANISTÓW W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organistów w diecezji elbląskiej (dalej: *Regulamin*) jest podstawą ułożenia właściwych relacji między parafią (jako pracodawcą), reprezentowaną przez księdza proboszcza (lub administratora), a organistą (jako pracobiorcą).

II. Status organisty

§ 2

1. Organista wypełnia ważne funkcje liturgiczne w parafii. Wykonuje je w porozumieniu z księdzem proboszczem, zgodnie z zapisem umowy.
2. Organistę obowiązują przepisy prawa kościelnego.

III. Kwalifikacje organisty

§ 3

1. Stanowisko organisty można powierzyć kobiecie lub mężczyźnie, osobie kompetentnej, cieszącej się dobrą opinią, szacunkiem społecznym i związanej z Kościołem.
2. Kandydat winien posiadać odpowiednie umiejętności i kwalifikacje zawodowe.

§ 4

Ksiądz proboszcz – w zasadzie – nie powinien powierzyć funkcji organisty osobie, która nie posiada odpowiedniego wykształcenia.

³⁶ *Regulamin* z dnia 15 czerwca 2020 roku (Nr 249/2020) – wszedł w życie 1 lipca 2020 roku.

Jeżeli organista nie posiada wymaganego wykształcenia, zaleca się jego uzupełnienie w czasie wskazanym w aneksie do umowy zatrudnienia. Nieuzasadnione niespełnienie tego obowiązku może być powodem rozwiązania umowy.

IV. Umowa z organistą

§ 5

1. Kandydat na stanowisko organisty powinien przedstawić księdzu proboszczowi następujące dokumenty:
 - a) prośbę o przyjęcie,
 - b) zaświadczenia wskazujące na dotychczasowe doświadczenie w pełnieniu funkcji organisty,
 - c) świadectwo chrztu,
 - d) dyplom bądź świadectwo potwierdzające wykształcenie muzyczne (np. dyplom ukończenia studium muzyki kościelnej),
 - e) opinię księdza proboszcza z poprzedniego miejsca pracy lub z parafii pochodzenia.
2. Umowa może przyjąć jeden z podanych niżej rodzajów (wzory umów w *Załączniku*):
 - a) umowa o pracę,
 - b) umowa o dzieło z przekazaniem praw autorskich (istnieje obowiązek rejestrowania utworów muzycznych),
 - c) umowa o świadczenie wolontariackie (powinna brać pod uwagę przepisy o wynagrodzeniach),
 - d) umowa o świadczenie usług na rzecz parafii (tzw. umowa zlecenia).

V. Obowiązki księdza proboszcza

§ 6

Ksiądz proboszcz ma obowiązek przestrzegać przepisów prawa państwowego odpowiednich do rodzaju umowy zawartej z organistą.

§ 7

Z kandydatem na organistę ksiądz proboszcz zawiera pisemną umowę, odpowiednią do charakteru zatrudnienia, według § 5 pkt 2 *Regulaminu*.

Do powyższej umowy winien być dołączony aneks (przygotowany na podstawie pkt VI *Regulaminu*), w którym należy szczegółowo określić zakres obowiązków i praw organisty oraz zobowiązanie organisty do zastosowania się do tych postanowień. Powyższy zakres obowiązków winien być dostosowany do wymagań parafii, która zatrudnia organistę.

Umowa winna być zawarta w trzech jednobrzmiących egzemplarzach – dla obu stron oraz do akt kurii.

§ 8

Ksiądz proboszcz zawiadamia biskupa elbląskiego o zamiarze zawarcia umowy z organistą. Biskup ocenia projekt umowy pod względem prawnym, a jego delegat ds. organistów i muzyki kościelnej ocenia kompetencje kandydata na organistę.

§ 9

Treść umowy winna wyraźnie określać okres, na jaki jest ona zawarta (czas określony lub nieokreślony).

§ 10

Parafia nie ma obowiązku zapewniania organiście mieszkania służbowego.

Jeśli jednak parafia dysponuje takim mieszkaniem i strony doszły do porozumienia w sprawie jego najmu lub użyczenia, potrzebna jest osobna umowa zaaprobowana przez biskupa elbląskiego.

Wyposażenie mieszkania służbowego, naprawy i remonty oraz rozliczenie z tego tytułu winny być zawarte w powyższej umowie.

§ 11

Ksiądz proboszcz jest zobowiązany wręczyć organiście tekst niniejszego *Regulaminu* przed podpisaniem umowy, o której mowa w § 7 *Regulaminu*, za potwierdzeniem odbioru.

VI. Obowiązki organisty

§ 12

Do tradycyjnych obowiązków organisty należy gra i śpiew podczas Mszy Świętych oraz nabożeństw:

1. w niedziele, święta i dni powszednie,
2. podczas ślubów oraz pogrzebów,
3. podczas nabożeństw okresowych (np. majowe, Gorzkie żale, nowenna do Matki Bożej Nieustającej Pomocy itp.),
4. w czasie Mszy Świętych okolicznościowych (np. w święto państwowe, święto miasta, gminy, szkoły, z okazji ważnej rocznicy bądź jubileuszu itp.).

§ 13

Dni i zakres zajęć organisty określa szczegółowo umowa, o której mowa w § 7 *Regulaminu*.

§ 14

Do zwykłych zadań organisty należy także dbanie o:

1. staranny dobór odpowiedniego repertuaru śpiewów, tj. wykonywanie pieśni dawnych i wprowadzanie nowych, w oparciu o „Kalendarz liturgiczny diecezji elbląskiej”, propozycje śpiewów przesyłane do parafii drogą internetową, „Śpiewnik kościelny” ks. Jana Siedleckiego, a także śpiewniki liturgiczne „Exsultate Deo” i „Niepojęta Trójco”,
2. przygotowanie liturgii (np. rozśpiewanie wiernych) – o ile jest to możliwe,
3. dokształcanie własne (np. ćwiczenie na organach),
4. prowadzenie scholi i chóru – o ile jest to możliwe,
5. zgłaszanie księdzu proboszczowi potrzeby cyklicznej konserwacji organów (zwłaszcza zabytkowych) albo ich remontu,
6. regularne uczestnictwo w kursach, warsztatach, dniach skupienia, rekolekcjach organizowanych przez delegata biskupa elbląskiego ds. organistów i muzyki kościelnej.

VII. Wynagrodzenie organisty

§ 15

Organista otrzymuje miesięczne wynagrodzenie zgodnie z umową, o której mowa w § 7 *Regulaminu*. Za czynności ujęte w umowie organista nie może żądać dodatkowych wynagrodzeń.

§ 16

W przypadku umowy o pracę, wymiar czasu pracy na pełny etat organisty ustala się na 40 godzin tygodniowo – zgodnie z prawem pracy.

W pozostałych rodzajach umów, o których mowa w § 5 pkt 2 b–d *Regulaminu* – czas jest ustalany indywidualnie.

§ 17

Strony w umowie określają czas przeznaczony na wykonywanie obowiązków, o których mowa w § 12 *Regulaminu*.

Przy określaniu tygodniowego wymiaru czasu pracy należy przyjąć uśrednione wartości:

1. czas gry na Mszy Świętej w niedziele, uroczystości i święta,
2. czas gry na Mszy Świętej w dzień powszedni,
3. czas gry na Mszy Świętej obrzędowej (pogrzeb, ślub itp.),
4. permanentne dokształcanie własne i przygotowanie liturgii i repertuaru,
5. praca z chórem lub scholą,
6. podstawowa opieka nad instrumentem, biblioteką muzyczną, miejscem pracy itp.

§ 18

Przy ustalaniu wysokości wynagrodzenia należy uwzględnić:

1. stawkę podstawową,
2. staż pracy na stanowisku organisty,
3. posiadane kwalifikacje, przy czym ustala się następujące grupy wykształcenia:
 - a) wyższe studia muzyczne,
 - b) studium muzyki kościelnej,
 - c) szkoły muzyczne I i II stopnia,
 - d) wyjątkowo możliwe jest uznanie samorodnego talentu i umiejętności.
4. dodatek za prowadzenie scholi i chóru.

§ 19

Zgodnie z miejscowym zwyczajem, na terenie parafii organista może roznosić opłatki w adwencie. Jednak te zajęcia muszą zostać ujęte w umowie lub w aneksie do niej.

VIII. Urlop i dzień wolny

§ 20

Organście pozostającemu w stosunku pracy przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego, zgodnie z przepisami prawa pracy.

§ 21

Organście pozostającemu w stosunku cywilnoprawnym na podstawie umowy, o której mowa w § 5 pkt b–d *Regulaminu*, strony określają w zawieranej umowie czas przerwy odpowiadającej urlopowi.

§ 22

Umowa powinna określać dni wolne przysługujące organście. Dniem wolnym nie może być niedziela lub święto nakazane ani dni wyjątkowo ważne dla parafii (np. rekolekcje itp.).

§ 23

Organście przysługuje dodatkowy dzień wolny od pracy po świętach: Bożego Narodzenia i Wielkanocy (pierwszy dzień powszedni po nich).

§ 24

W dzień wolny dla organisty Msze Święte i nabożeństwa mogą być odprawione bez gry na organach. Organista nie jest zobowiązany poszukiwać zastępcy na swoje miejsce.

Koszt zatrudnienia w zastępstwie organisty pokrywa parafia.

IX. Rozwiązanie umowy

§ 25

Każda ze stron może wypowiedzieć umowę, zgodnie z przepisami – odpowiednio do rodzaju zawartej umowy – prawa pracy bądź prawa cywilnego.

§ 26

Z chwilą ustania stosunku prawnego, organista jest zobowiązany bezzwłocznie przekazać księdzu proboszczowi wszystkie powierzone mu sprzęty i materiały (z obowiązkiem wyliczenia się z nich), będące własnością parafii, oraz klucze.

§ 27

Decyzja o rozwiązaniu stosunku prawnego z organistą, zwłaszcza z dużym stażem, powinna być rozważna i dobrze uzasadniona oraz posiadać *nihil obstat* biskupa elbląskiego.

§ 28

Parafia może rozwiązać umowę z organistą bez wypowiedzenia w przypadku jego poważnego wykroczenia przeciw wierze i obyczajowości chrześcijańskiej.

§ 29

Rozwiązanie umowy bez zachowania terminu wypowiedzenia może być poprzedzone upomnieniem ustnym, a jeśli ono nie przyniesie oczekiwanego skutku, upomnieniem na piśmie z jednoczesnym powiadomieniem biskupa elbląskiego.

§ 30

W przypadku rozwiązania umowy z przyczyn określonych w §§ 28 i 29 *Regulaminu* organista ma obowiązek natychmiast, nie później niż w ciągu 30 dni, opuścić mieszkanie służbowe, jeśli z takiego korzystał.

§ 31

W przypadku rozwiązania umowy bez wypowiedzenia, ksiądz proboszcz winien przekazać organiście na piśmie uzasadnienie rozwiązania umowy o pracę.

X. Postanowienia końcowe

§ 32

W sprawach spornych między organistą a księdzem proboszczem, obie strony mają prawo odnieść się do biskupa elbląskiego.

Umowa cywilnoprawna winna zawierać odpowiednią klauzulę o sędzie polubowym.

§ 33

Ksiądz proboszcz winien niezwłocznie, za pisemnym potwierdzeniem odbioru, wręczyć organów jeden egzemplarz niniejszego *Regulaminu*.

§ 34

Wszelkich zmian w *Regulaminie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 35

Promulgacja *Regulaminu*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jego treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

REGULAMIN³⁷**ELBLĄSKIEJ PIELGRZYMKI PIESZEJ NA JASNĄ GÓRĘ**

1. Elbląska Pielgrzymka Piesza (dalej: pielgrzymka) do sanktuarium narodowego na Jasnej Górze posiada charakter religijny, wspólnotowy, maryjny, rekolekcyjny, formacyjny, a także pokutny, otwarty na tradycję, dzieje i kulturę narodu polskiego oraz na spotkanych ludzi.
2. Udział w pielgrzymce zakłada uznanie jej charakteru i uczestnictwo w codziennych Mszach Świętych, nabożeństwach i praktykach religijnych.
3. Uczestnikiem pielgrzymki może być osoba:
 - zdolna, w ciągu jednego dnia, do przejścia pieszo trasy ok. 30 km,
 - która ukończyła 18. rok życia,
 - jest w dobrym stanie zdrowia.Osoby niepełnoletnie, w wieku 16–18 lat, mogą brać udział w pielgrzymce pod warunkiem, że przy zapisie złożą pisemną zgodę rodziców lub prawnych opiekunów.
Osoby małoletnie, do 16. roku życia, mogą wziąć udział w pielgrzymce wyłącznie pod opieką osoby dorosłej idącej w tej samej grupie.
4. Zamiar udziału w pielgrzymce należy zgłosić w określonym czasie, w punkcie zapisów na pielgrzymkę, przez złożenie wypełnionej karty zgłoszeniowej wraz z podpisanym oświadczeniem o wyrażeniu niezbędnych zgód wynikających z realizacji i celów pielgrzymki.

³⁷ *Regulamin* z dnia 15 czerwca 2020 roku (№ 293/2020) – wszedł w życie 15 czerwca 2020 roku.

5. W czasie pielgrzymki obowiązuje całkowity zakaz spożywania alkoholu, palenia tytoniu, używania narkotyków, czy innych środków psychoaktywnych.
6. Uczestnicy są zobowiązani do wypełniania poleceń kierujących pielgrzymką, grupą, ruchem na drodze oraz wskazań lekarzy.
Pielgrzymi stanowią dużą grupę osób. Poruszają się po drogach o znacznym natężeniu ruchu pojazdów, w zmęczeniu z racji długich odcinków marszu i złych warunków pogodowych.
7. W celu uniknięcia chaosu, uczestnicy pielgrzymki są zobowiązani do podporządkowania się kierownictwu nie tylko podczas drogi, ale także w miejscach zakwaterowania i posiłków.
8. Pielgrzymka rozpoczyna się w katedrze elbląskiej oraz w kościołach, z których wyruszają grupy spoza Elbląga. Pielgrzymka kończy się Mszą Świętą na Jasnej Górze.
9. Pielgrzym nosi widoczny dla innych identyfikator oraz posiada kartę uczestnika pielgrzymki.
10. Pielgrzym ma obowiązek wędrować w swojej grupie.
Nie wolno poruszać się poza grupą (indywidualnie), a także zmieniać grupy.
11. Pielgrzymów obowiązuje strój skromny: koszulki zakrywające ramiona i spodenki do kolan. Niedopuszczalny jest strój plażowy oraz mini. Strój i nakrycie głowy mają chronić przed poparzeniem słonecznym.
12. Kwatermistrzowie wybierają grupom miejsce na posiłek i kwatery na nocleg.
Nie wolno czynić tego indywidualnie i samowolnie.
13. Niedopuszczalne są noclegi koedukacyjne.
14. W czasie pielgrzymki nie wolno spożywać lodów, gdyż może to prowadzić do zatrucia pokarmowych. Obowiązuje zakaz korzystania z placówek handlowych.
W sytuacjach wyjątkowych zgody udziela dyrektor.
15. Kategorycznie zabrania się podczas pielgrzymki kąpieli w jeziorach, rzekach, stawach i innych zbiornikach wodnych.
16. W czasie pielgrzymki nie należy niepotrzebnie hałasować, niszczyć zasiewów, rozniecać ognia i porzucać śmieci. Od godz. 22⁰⁰ obowiązuje cisza nocna.
17. Pielgrzymi są zobowiązani do składania, w odpowiednich miejscach oraz w odpowiedni sposób, różnego rodzaju odpadów.
18. Pielgrzymi są zobowiązani do przestrzegania przepisów o ruchu drogowym i zasad poruszania się w kolumnie pieszej.
19. Nieprzestrzeganie wymagań niniejszego *Regulaminu* może spowodować upomnienie ze strony przewodnika grupy lub dyrektora pielgrzymki.
20. W przypadku złamania w sprawie zasadniczej zasad *Regulaminu*, uczestnik pielgrzymki może zostać wykluczony z dalszego w niej udziału przez dyrektora pielgrzymka.

Wszelkich zmian w *Regulaminie* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

Z chwilą wejścia w życie niniejszego *Regulaminu* przestają obowiązywać przepisy *Regulaminu EPP* z dnia 24 lipca 2017 roku.

Zarządzam, by każdorazowy uczestnik Elbląskiej Pieszej Pielgrzymki na Jasną Górę otrzymał powyższy *Regulamin* wraz z pisemnym potwierdzeniem przyjęcia jego treści i zobowiązaniem do przestrzegania postanowień oraz wyrażeniem – załączonych poniżej – niezbędných zgód do realizacji i celów pielgrzymki:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 Dekretu ogólnego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w Kościele katolickim wydanego przez Konferencję Episkopatu Polski w dniu 13 marca 2018 r. (dalej: Dekret) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Elbląska Pielgrzymka Piesza na Jasną Górę (dalej: EPP):

- moich danych osobowych,
- danych osobowych niepełnoletniego uczestnika EPP, którego jestem przedstawicielem ustawowym.

Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie, zgodnie z art. 5 pkt 7 Dekretu, w celach dotyczących prawidłowej organizacji i funkcjonowania EPP.

Zgoda na wykorzystanie wizerunku

Wyrażam zgodę na bezpłatną publikację mojego wizerunku w ramach promocji Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę (dalej: EPP). Upoważniam organizatorów do wykorzystywania mojego wizerunku wyłącznie w celach promocyjnych EPP. Zdjęcia oraz filmy mogą być zamieszczane na stronie internetowej EPP oraz w materiałach podmiotów współpracujących z EPP.

REGULAMIN³⁸ ELBLĄSKIEJ PIELGRZYMKI PIESZEJ DO ŚWIĘTEGO GAJU

Powstanie, charakter i cel pielgrzymki

1. Elbląska Pielgrzymka Piesza do Świętego Gaju [dalej: pielgrzymka] sięga swymi początkami 1986 roku. Wówczas prymas Polski kard. Józef Glemp ustanowił w tej miejscowości sanktuarium.

³⁸ *Regulamin* z dnia 30 kwietnia 2018 roku – wszedł w życie 1 maja 2018 roku.

2. Pielgrzymka jest wyrazem czci dla św. Wojciecha, który jest pierwszym znanym nam apostołem ziemi Prusów.
3. Pielgrzymka posiada status pielgrzymki diecezjalnej, w której uczestniczą elbląskie i okoliczne parafie.
4. Pielgrzymka jest tradycyjną formą pobożności chrześcijańskiej.
5. Celem pielgrzymki jest dotarcie, w ciągu jednego dnia, do sanktuarium.
6. Warunkiem uczestnictwa w pielgrzymce jest dobry stan zdrowia, akceptacja wymagań niniejszego *Regulaminu* oraz zarejestrowanie udziału w grupie pielgrzymkowej. Osoby niepełnoletnie potrzebują zgody rodziców.

Kierownictwo pielgrzymki

7. Biskup elbląski [dalej: biskup] ustanawia koordynatora pielgrzymki. Przewodników grup wskazują księża proboszczowie.
8. Biskup ustala dzień pielgrzymki.
9. Koordynator dobiera sobie pilotów i lekarza pielgrzymki, który koordynuje pracę służby medycznej [np. pielęgniarek w grupach].

Grupy pielgrzymkowe

10. Przewodnicy grup rekrutują pielgrzymów i zapewniają im transport powrotny ze Świętego Gaju do Elbląga.
11. Przewodnicy wybierają funkcyjnych grupy, tj.:
 - co najmniej dwóch porządkowych, czyli kierujących ruchem na drogach i ulicach, którzy są zobowiązani do posiadania certyfikatów upoważniających do kierowania ruchem;
 - służbę medyczną grupy;
 - osoby odpowiedzialne za śpiew;
 - księdza głoszącego konferencje.
12. Koordynator ma obowiązek sprawdzić, czy przewodnicy grup i funkcyjni nie znajdują się w rejestrach skazanych.

Zadania i uprawnienia koordynatora

13. Koordynatorowi podlegają sprawy: osobowe, prawne, materialne, dyscyplinarne, porządkowe, sanitarne, związane z organizacją i przebiegiem pielgrzymki. Koordynator jest delegatem biskupa ds. pielgrzymki.

14. Koordynator reprezentuje pielgrzymkę na zewnątrz wobec władz kościelnych i świeckich: samorządowych, wojewódzkich, a także wobec policji oraz innych służb i instytucji.
15. Koordynator rozstrzyga sprawy sporne wśród funkcyjnych i pielgrzymów.
16. Koordynator udziela upomnień osobom niestosującym się do *Regulaminu* pielgrzymki, a w sytuacjach poważnych wyklucza z uczestnictwa w pielgrzymce.
17. Koordynator zawiera umowę o świadczeniu wolontariackim lub inny rodzaj umowy z osobami obsługującymi pielgrzymkę.

Pielgrzymka a diecezja

18. Pielgrzymka jest wyodrębnionym dziełem duszpasterskim diecezji elbląskiej. Podczas drogi jest realizowany program religijny, np. modlitwa poranna, zawiązanie wspólnoty, konferencja, część różańca, świadectwa, informacje z życia Kościoła, Koronka do Miłosierdzia Bożego, śpiew.
19. Wydział duszpasterski kurii uzgadnia z Urzędem Miejskim w Elblągu czas i trasę pielgrzymki.
20. Diecezja używa pielgrzymce własne środki transportu.
21. Pielgrzymka może posiadać subkonto na rachunku bankowym diecezji.
22. Po zakończeniu pielgrzymowania, koordynator składa biskupowi na piśmie sprawozdanie.
23. Dokumentacja pielgrzymki, po jej zakończeniu, powinna być przekazana do kurii.
24. Koordynator ubezpiecza pielgrzymów od niebezpiecznych wypadków [NW] oraz od odpowiedzialności cywilnej [OC].

ROZPORZĄDZENIE³⁹ O ZADANIACH DZIEKANA W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Dekanat to okręg administracyjny w diecezji utworzony z kilku lub kilkunastu sąsiadujących ze sobą parafii w celu wzajemnej pomocy i wymiany doświadczeń oraz wspólnej działalności duszpasterskiej.

³⁹ Rozporządzenie z dnia 27 kwietnia 2020 roku (№ 201/2020) – weszło w życie 1 maja 2020 roku.

I. Osoba i ustanowienie dziekana

§ 1

Na czele dekanatu stoi dziekan (*vicarius foraneus*, hist. archiprezbiter) każdorazowo powołany przez biskupa elbląskiego na okres 5 lat. Kadencja dziekana może być przedłużona na kolejne okresy.

§ 2

Dziekan jest delegatem biskupa elbląskiego, który koordynuje działania duszpasterskie w dekanacie.

§ 3

Dziekan jest *pierwszym wśród równych* w dekanacie.

§ 4

O otrzymanej nominacji dziekan powiadamia księży dekanatu. Wicedziekan lub najstarszy z proboszczów dekanatu odczytuje dekret nominacyjny zebrany na najbliższej konferencji dekanalnej.

§ 5

Dziekan z mocy prawa kanonicznego uczestniczy w synodzie diecezjalnym.

§ 6

Dziekan utrzymuje z instytucjami diecezji żywy kontakt przez środki przekazu (e-mail, telefon), regularnie sprawdza stronę internetową diecezji (nowe informacje).

§ 7

Dziekan jest zobowiązany do zachowania dyskrecji związanej z pełnioną funkcją, gdy dotyczy to spraw prywatnych osób i projektów decyzji biskupa, z zastrzeżeniem § 50 Rozporządzenia.

§ 8

Dziekan traci stanowisko:

- a) po upływie czasu nominacji (pełni jednak obowiązki do czasu odwołania),
- b) po osiągnięciu 70. roku życia,
- c) po przejściu na emeryturę,
- d) na skutek odwołania (z powodu utraty zaufania biskupa, wypalenia zawodowego, osłabienia sił lub zdrowia itp.),
- e) na skutek rezygnacji przyjętej przez biskupa elbląskiego,
- f) na skutek przeniesienia do innego dekanatu.

II. Wicedziekan

§ 9

Współpracownikiem i zastępcą dziekana jest wicedziekan.

Wyboru kandydata na wicedziekana dokonuje duchowieństwo dekanatu w obecności dziekana, w tajnym głosowaniu, zwykłą większością głosów. O wynikach wyborów dziekan powiadamia biskupa elbląskiego, który – zgodnie z własnym osądem – zatwierdza wybór.

§ 10

Obowiązkiem wicedziekana jest wspomaganie dziekana w jego zadaniach, a w czasie nieobecności, choroby lub śmierci dziekana, sprawowanie najpilniejszych czynności dziekańskich.

§ 11

Wicedziekan powiadamia biskupa elbląskiego o śmierci dziekana. Wraz z wikariuszami z parafii dziekana zabezpiecza jego majątek osobisty i parafialny, organizuje pogrzeb, uzgadniając z biskupem elbląskim i rodziną zmarłego czas oraz miejsce pochówku. Zapewnia opiekę duszpasterską i administracyjną wakującej parafii dziekańskiej do czasu wyznaczenia administratora tej parafii.

§ 12

Wicedziekan koordynuje w dekanacie działalność diecezjalnej i parafialnych Caritas oraz wspiera duszpasterstwo trzeźwości.

§ 13

Postanowienia § 8 *Rozporządzenia* odnoszą się również do wicedziekana.

III. Obowiązki dziekana wobec księży w dekanacie

§ 14

Dziekan winien budować i podtrzymywać wspólnotę w dekanacie; powinien mieć czas na kontakt i rozmowy z księżmi (wspólne powołanie, braterstwo sakramentalne, przynależność do jednego prezbiterium diecezji, wspólne posłannictwo i los).

§ 15

Każdy ksiądz, podejmujący zadania lub osiedlający się na terenie dekanatu, powinien w ciągu dwóch tygodni złożyć dziekanowi wizytę i przedstawić się.

§ 16

Dziekan organizuje odbiór pomocy duszpasterskich z kurii oraz bezzwłoczne ich przekazywanie duszpasterzom dekanatu. Może to czynić przez wyznaczoną osobę.

§ 17

Dziekan winien zabiegać, by wszyscy księża z dekanatu uczestniczyli w organizowanych spotkaniach formacyjnych i rekolekcjach kapłańskich.

§ 18

Dziekan przeprowadza i przewodniczy wyborom kandydata do Diecezjalnej rady kapłańskiej. Z dekanatu, po uzgodnieniu z proboszczami, wskazuje świeckich kandydatów do Diecezjalnej rady duszpasterskiej.

§ 19

Dziekan powinien zatroszczyć się, aby księża chorzy i w podeszłym wieku, przebywający na terenie dekanatu, nie byli pozbawieni pomocy duchowej i materialnej.

§ 20

Dziekan zawiadamia kurię o poważnej chorobie księdza zamieszkującego na terenie dekanatu lub przebywającego na emeryturze poza diecezją.

Winien zadbać, aby chory ksiądz wypełnił swoje zobowiązania mszalne, a także sporządził testament, w którym własność osobistą oddziela od kościelnej. W przypadku jego śmierci dziekan winien zatroszczyć się o godny pochówek, uzgadniając czas i miejsce pogrzebu z rodziną zmarłego i biskupem elbląskim.

IV. Obowiązki dziekana przy wprowadzeniu do parafii nowego proboszcza

§ 21

Jeśli biskup elbląski nie postanowi inaczej, w obecności dziekana dokonuje się:

- kanoniczne przejęcie zarządu parafią,
- liturgiczne wprowadzenie nowego proboszcza.

Z tych czynności dziekan sporządza protokół i, wraz z dokumentem złożenia wyznania wiary oraz przysięgi przez nowego proboszcza, przesyła go do akt kurii.

Przy tej procedurze należy kierować się postanowieniami *Instrukcji o sposobie przekazania majątku kościelnego przy zmianie proboszcza i o wprowadzeniu nowo mianowanego z 2020 roku*.

§ 22

Przekazanie majątku parafii dokonuje się protokołem zdawczo-odbiorczym w obecności dziekana, który zwraca uwagę na stałe wyposażenie plebanii oraz sprawdza aktualność zapisów w księdze inwentarza parafii.

Dziekan, w ciągu 14 dni, przekazuje do akt kurii uwierzytelniony odpis inwentarza majątku kościelnego i protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia parafii.

§ 23

Spór między ustępującym ze stanowiska a przychodzącym proboszczem rozstrzyga dziekan, co nie wyklucza możliwości odwołania się do władzy diecezjalnej.

V. Obowiązki dziekana wobec proboszczów dekanatu

§ 24

Nie umniejszając praw i samodzielności proboszczów, dziekan czuwa, aby spełniali oni swoje obowiązki duszpasterskie zgodnie z prawem kanonicznym, powszechnym i partykularnym.

§ 25

Dziekan powinien znać terminy urlopów proboszczów i wiedzieć, kto ich zastępuje podczas nieobecności w parafii.

§ 26

Dziekan powiadamia kurię o terminie swego urlopu i wskazuje księdza, który w tym czasie będzie sprawował pieczę duszpasterską w parafii. Powiadamia też wicedziekana.

§ 27

Dziekan uwrażliwia proboszczów, aby:

- dbali o piękno, bezpieczeństwo i czystość kościołów, kaplic,
- dbali o piękno i czystość naczyń liturgicznych i paramentów kościelnych,
- zachowywali sumiennie przepisy liturgiczne, zwłaszcza przy sprawowaniu Najświętszej Ofiary oraz przechowywaniu i wystawianiu Najświętszego Sakramentu.

§ 28

Dziekan zwraca uwagę na to:

- czy Msze św. w kościołach parafialnych są odprawiane w dni powszednie o ustalonych godzinach,
- czy przed kościołem jest tablica informacyjna o godzinach sprawowania Mszy św. w niedziele, święta i dni powszednie,
- czy w parafiach są ustalone i uwidocznione na tablicy informacyjnej godziny funkcjonowania kancelarii parafialnej i czy w oznaczonym czasie faktycznie istnieje możliwość załatwienia spraw kancelaryjnych.

Czuwa, aby metrykalne księgi parafialne były właściwie prowadzone i należycie przechowywane, a duplikaty ksiąg: chrztów, zawartych małżeństw i zmarłych w stosownym czasie były przekazane do archiwum diecezjalnego. Zwraca również uwagę na przestrzeganie w parafiach przepisów o ochronie danych.

§ 29

Powinnością dziekana jest dopilnowanie, aby:

- majątek kościelny w parafiach dekanatu nie doznał uszczerbku,
- dobra parafialne były prawidłowo administrowane,
- nie rozpoczynano większych prac budowlanych, remontowych i konserwatorskich bez wiedzy i zgody biskupa elbląskiego,

- zarządzano nieruchomościami kościelnym zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i partykularnego i nie zbywano ich, nie dzierżawiono ani nie użyczano bez zgody biskupa elbląskiego.

§ 30

Dziekan jest pierwszą instancją w rozstrzyganiu sporów pomiędzy duchownymi oraz duszpasterzami i wiernymi w dekanacie. Skargi na duszpasterzy dziekan przyjmuje oraz rozpatruje w ramach swoich kompetencji, dążąc do kompromisu i do zgody. Sprawy bardziej skomplikowane dziekan przekazuje do kurii.

§ 31

W przypadku poważnej choroby lub śmierci proboszcza, dziekan winien zatroszczyć się o zabezpieczenie przed wyniesieniem lub zniszczeniem ksiąg parafialnych, dokumentów, sprzętów liturgicznych i innych przedmiotów parafialnych.

Po pozyskaniu wiadomości o śmierci proboszcza, dziekan zabezpiecza jego dobra osobiste i parafialne.

Jeśli w parafii nie ma wikariuszy – zapewnia opiekę duszpasterską i administracyjną wakującej parafii do czasu wyznaczenia jej administratora.

§ 32

Dziekan uczestniczy w katedrze w wielkoczwartkowej Mszy Krzyżma, po której odbiera oleje święte (krzyżmo, chorych i katechumenów) i rozdziela je poszczególnym parafiom dekanatu. Do rozdzielania olejów może delegować inną osobę.

§ 33

Dziekan powinien uczestniczyć w powitaniu biskupa elbląskiego (lub jego delegata) albo innego biskupa lub przedstawiciela Stolicy Apostolskiej, gdy urzędowo przybywają do dekanatu. Winien, w miarę możliwości, towarzyszyć biskupowi podczas wizytacji kanonicznych parafii.

VI. Konferencje dziekanów

§ 34

Posiedzenia księży dziekanów, zwane konferencjami, zwołuje biskup elbląski, który przewodniczy obradom i określa tematykę spotkania. Może do tego wyznaczyć również delegata (pierwszeństwo przysługuje biskupowi pomocniczemu).

Kanclerz kurii sporządza protokół posiedzenia i składa go do akt kurii.

§ 35

Zwyczajowo, posiedzenia odbywają się kilka razy w roku, w zasadzie po posiedzeniu plenarnym Konferencji Episkopatu Polski lub Rady Biskupów Diecezjalnych.

§ 36

Dzikan ma obowiązek uczestniczyć w konferencjach dziekanów. W przypadkach uzasadnionych dziekana może zastąpić wicedzikan.

§ 37

Dziekani obecni na konferencji posiadają prawo zabierania głosu i wypowiedzania swojego zdania w danej sprawie.

§ 38

Dla zasięgnięcia opinii dziekanów biskup elbląski może zarządzić głosowanie, w zasadzie jawne, a w sprawach personalnych – tajne.

§ 39

W konferencjach, bez prawa głosowania, uczestniczą z urzędu: wikariusze generalni, wikariusze biskupi, wikariusz sądowy, kanclerz, dyrektorzy wydziałów kurii, rektor WSD, dyrektor diecezjalnej Caritas i inne zaproszone osoby.

VII. Konferencje dekanalne**§ 40**

Po konferencji dziekanów – w celu zapoznania z zarządzeniami biskupa elbląskiego i programem pracy duszpasterskiej – dziekan zwołuje konferencję dekanalną, której przewodniczy. Ta konferencja jest też okazją do omówienia działań duszpasterskich, a także do uzgodnienia dekanalnego kalendarium (rekolekcje i spowiedzi w parafiach, pielgrzymki, wizytacje, dekanalne katechezy dla narzeczonych, propagowanie prasy katolickiej i inne zadania).

Przebieg konferencji protokołuje dziekan lub wskazany przez niego protokolant.

§ 41

W konferencjach dekanalnych uczestniczą zarówno duchowni diecezjalni, jak i zakonnicy, którzy pracują w duszpasterstwie w dekanacie.

§ 42

Konferencję dekanalną powinna rozpocząć modlitwa w następujący sposób: księża zebrani na konferencję udają się do kościoła lub kaplicy na krótką adorację Najświętszego Sakramentu, którą zakończy wspólne odmówienie modlitwy i błogosławieństwo. Jeśli to możliwe, ojciec duchowny dekanatu (lub inny kapłan) wygłosi do zebranych krótką konferencję.

§ 43

Konferencje dekanalne powinny odbywać się w zasadzie u dziekana. Jeśli są takie możliwości albo zwyczaj – również w innych parafiach.

W sytuacjach uzasadnionych konferencja może odbywać się korespondencyjnie lub jako e-konferencja.

VIII. Wizytacje dziekańskie

§ 44

Dziekan, dwa lata po wizytacji kanonicznej, ma obowiązek przeprowadzić wizytację parafii dekanatu. Wizytatorów parafii dziekańskich wyznacza biskup elbląski.

§ 45

Wizytacja dziekana dotyczy kościoła, kaplic, kancelarii parafialnej, cmentarza parafialnego (jeżeli parafia taki posiada i nim zarządza) oraz wykonania zaleceń wizytacyjnych z ostatniej wizytacji kanonicznej. Dziekan lub wizytator przegląda akta ostatniej wizytacji kanonicznej (dokumentację związaną z zarządzeniem cmentarza, ze szczególnym uwzględnieniem zapisów w księgach cmentarnych i obowiązku przechowywania kart zgonów).

§ 46

Termin wizytacji winien być odpowiednio wcześniej uzgodniony z proboszczem parafii.

§ 47

Po wizytacji dziekan (lub wizytator) sporządza, według formularza, sprawozdanie wizytacyjne w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazuje do akt kurii, drugi – proboszczowi wizytowanej parafii, a trzeci zachowuje w archiwum dziekańskim.

IX. Sprawozdania dziekana

§ 48

Dziekan corocznie składa biskupowi elbląskiemu pisemne sprawozdanie ze swojej działalności.

§ 49

Sprawozdanie z działalności dziekana powinno zawierać następujące kwestie:

- a) współpraca księży w dekanacie oraz pomiędzy księżmi i wiernymi,
- b) praca księży w instytucjach i organizacjach niekościelnych (przyczyny),
- c) odprawianie w parafiach dekanatu Mszy św. w dni powszednie oraz nabożeństw okresowych,
- d) stan świątyń i budynków parafialnych,
- e) stan własności kościelnej w roku sprawozdawczym,
- f) wysokość opłat parafialnych (czy nie wywołują uzasadnionych skarg wiernych?),
- g) propozycje strukturalne i personalne.

§ 50

Dziekan ma obowiązek na bieżąco składać biskupowi elbląskiemu informacje o ważniejszych przejawach życia kościelnego w dekanacie i potrzebach duszpasterskich poszczególnych parafii. Przynajmniej jeden raz w miesiącu powinien w tym celu rozmawiać z biskupem elbląskim.

§ 51

Na koniec roku kalendarzowego dziekan zbiera z parafii dekanatu informacje statystyczne (liczba udzielonych chrztów, przyjętych do I Komunii św., bierzmowanych i zawartych małżeństw) i do dnia 15 stycznia następnego roku przesyła je do kanclerza kurii.

X. Archiwum dziekańskie**§ 52**

Dziekan prowadzi archiwum dziekańskie, odrębne od parafialnego, w którym przechowuje w należyтым porządku przede wszystkim:

- „Elbląskie Wiadomości Diecezjalne”,
- „Kurendę”,
- kalendarze liturgiczne,
- schematyzmy diecezjalne,
- dekrety władzy kościelnej dotyczące dekanatu i kopie pism dziekana w tychże sprawach,
- korespondencję z władzami państwowymi, szkolnymi i inne,
- dokumentację konferencji dekanalnych wraz z protokołami,
- akta dotyczące poszczególnych parafii dekanatu,
- dokumenty dotyczące własności kościelnej z terenu dekanatu.

§ 53

Dziekan, dla potwierdzenia urzędowych pism dziekańskich, używa okrągłej pieczęci z emblematem Krzyża w centrum oraz napisem w otoku: „Dziekan dekanatu NN.” oraz podłużnej pieczęci imiennej (z miejscem na podpis i określeniem funkcji „Dziekan dekanatu NN.”).

XI. Postanowienia końcowe**§ 54**

Wszelkie zmiany w niniejszym *Rozporządzeniu*, a także jego zniesienie, mogą być dokonane jedynie w formie dekretu biskupa elbląskiego.

§ 55

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszego *Rozporządzenia* traci moc dotychczasowe *Rozporządzenie o urzędzie dziekana* z dnia 10 października 2014 roku (L.dz. 380/2014) obowiązujące w diecezji elbląskiej.

DEKRET⁴⁰
USTALAJĄCY CZYNNOŚCI PRAWNE
PRZEKRACZAJĄCE GRANICE
I SPOSÓB ZWYCZAJNEGO ZARZĄDZANIA
KOŚCIELNYMI PUBLICZNYMI OSOBAMI PRAWNYMI
PODLEGAJĄCYMI BISKUPOWI ELBLĄSKIEMU

- I. Zgodnie z kan. 1281 § 2 KPK, po wysłuchaniu Rady ekonomicznej diecezji elbląskiej, ustalam, dla wszystkich kościelnych publicznych osób prawnych podlegających biskupowi elbląskiemu, wykaz czynności prawnych będących czynnościami przekraczającymi granice i sposób zwyczajnego zarządzania majątkiem kościelnym ruchomym i nieruchomym, do ważności których wymagane jest wcześniejsze pisemne upoważnienie biskupa elbląskiego:
1. Rozpoczynanie wszelkich prac przy nieruchomościach i ruchomych obiektach zabytkowych, w szczególności takich, jak: prace konserwatorskie, rewitalizacyjne i budowlane, a także podpisywanie umów o dofinansowanie wyżej wymienionych prac ze środków publicznych i podpisywanie umów z wykonawcami tych inwestycji.
 2. Rozpoczynanie budowy obiektów nowych i remontów lub przebudowy obiektów współczesnych oraz podpisywanie umów z wykonawcami wyżej wymienionych inwestycji.
 3. Wszelkie przeniesienie własności majątku kościelnego, będącego nieruchomością, bez względu na wartość czynności lub nieruchomości, na inny podmiot kościelny lub świecki, w szczególności: sprzedaż, zamiana czy darowizna.
 4. Przyjęcie lub odrzucenie darowizny oraz spadku, a także zrzeczenie się jakichkolwiek praw majątkowych przysługujących kościelnym osobom prawnym.

⁴⁰ Dekret z dnia 1 października 2014 roku (L.dz. 281/2014) – wszedł w życie 1 grudnia 2014 roku.

Aneks z dnia 6 grudnia 2018 roku (Nr 848/2018) – wszedł w życie 7 stycznia 2019 roku.

5. Inne czynności prawne, a szczególnie: dzierżawa, najem, zastaw. Ponadto zlecenie lub ustanowienie zarządu cmentarzem parafialnym podmiotu świeckiego na podstawie umowy w formie pisemnej lub niespisanego ustnego uzgodnienia.
 6. Zaciąganie pożyczek i kredytów w imieniu i na rzecz kościelnych osób prawnych, a także udzielanie pożyczek z majątku kościelnego innym podmiotom kościelnym lub świeckim.
 7. Każde ustanowienie hipoteki na nieruchomości kościelnej, ustanowienie służebności gruntowej lub służebności przesyłu oraz ustanowienie dożywocia.
 8. Wystawianie weksli lub udzielanie poręczenia wekslowego w imieniu i ze skutkiem wobec kościelnych osób prawnych.
 9. Udzielanie poręczenia majątkiem kościelnych osób prawnych.
 10. Nabywanie dóbr nieruchomości w imieniu i na rzecz kościelnych osób prawnych.
 11. Podejmowanie czynności prawnych, w wyniku których majątek kościelnych osób prawnych zostaje oddany innemu podmiotowi w nieodpłatne korzystanie, w szczególności: oddanie w użytkowanie nieruchomości, bezczynszowe oddanie w korzystanie nieruchomości rolnej (tzn. dzierżawa za podatek), użyczenie.
 12. Podejmowanie, w imieniu kościelnych osób prawnych, czynności spornych w sądownictwie powszechnym (sprawy cywilne, karne, z zakresu prawa pracy i ubezpieczeń społecznych) i administracyjnym, a także uznawanie powództw, rezygnacja z dochodzenia roszczeń, zawieranie ugody, występowanie z wnioskiem o wpis do rejestru zabytków lub z wnioskiem o wykreślenie z rejestru zabytków.
- II. W przypadku uzyskiwania przychodów z wyżej wymienionych czynności prawnych, 10% otrzymanej kwoty należy wpłacić do kasy kurii na rzecz diecezji elbląskiej. Wydatkowanie tak uzyskanych środków finansowych zostanie każdorazowo określone oddzielnym dekretem biskupa elbląskiego.
- III. Zarządzenia niniejszego dekretu odnoszą się do wszystkich, którzy zarządzają majątkiem kościelnym publicznych osób prawnych podlegających biskupowi elbląskiemu. Przede wszystkim zaś do parafii, publicznych stowarzyszeń wiernych i organizacji kościelnych, szkół i innych instytucji wychowawczych oraz instytucji charytatywnych.
- IV. Dekret nie dotyczy kościelnych osób prawnych podległych biskupowi elbląskiemu, których statuty określają czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania.

***Aneks do Dekretu ustalającego czynności prawne
przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania
kościelnymi publicznymi osobami prawnymi
podlegającymi biskupowi elbląskiemu***

W dziale I, po punkcie 1, dodaje się punkt 1a, w następującym brzmieniu:

- 1a. Gdy na prace konserwatorskie, rewaloryzacyjne lub budowlane będzie pozy-
skiwane dofinansowanie ze środków publicznych, to wymagany wkład własny
parafii nie może przekraczać:
1. w przypadku parafii do 3000 mieszkańców, kwoty 20.000 PLN,
 2. w przypadku parafii do 9000 mieszkańców, kwoty 50.000 PLN,
 3. powyżej 9000 mieszkańców, kwoty 60.000 PLN.
- Ograniczenie to nie ma zastosowania, gdy proboszcz parafii wykaże, w spo-
sób niebudzący wątpliwości, że zgromadził na koncie parafii wymaganą
kwotę wkładu własnego.

**INSTRUKCJA⁴¹
O SPOSOBIE PRZEKAZANIA DÓBR KOŚCIELNYCH
PRZY ZMIANIE PROBOSZCZA
I O WPROWADZENIU NOWO MIANOWANEGO
W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ**

Przez otrzymanie dekretu nominacyjnego proboszcz (lub administrator parafii)
*„jest promowany do podjęcia troski pasterskiej w parafii, otrzymuje ją i obowiązany jest
pasterzować od momentu jej objęcia w posiadanie”* (kan. 527 § 1 KPK).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

*Instrukcja o sposobie przekazania majątku kościelnego przy zmianie proboszcza i o wpro-
wadzeniu nowo mianowanego* (dalej: *Instrukcja*) wskazuje sposób postępowania przy
obejmowaniu obowiązków proboszcza – na podstawie kan. 527 § 2 KPK.

§ 2

Biskup elbląski swobodnie ustanawia proboszcza w diecezji elbląskiej (kan. 523–524
KPK; por. kan. 157 KPK – tzw. prowizja niezależna).

⁴¹ *Instrukcja z dnia 6 maja 2020 roku (№ 211/2020) – weszła w życie 17 maja 2020 roku.*

W sytuacjach nadzwyczajnych powyższe prawo przysługuje administratorowi diecezji (przy *sede vacante*) lub tymczasowemu jej zarządcy (przy *sede impedita*) pod warunkiem, że upłynął jeden rok od zaistnienia wspomnianej sytuacji nadzwyczajnej w diecezji elbląskiej (zob. kan. 525 KPK).

§ 3

Biskup elbląski swobodnie mianuje proboszcza w parafii powierzonej przez niego kleryckiemu instytutowi życia konsekrowanego lub kleryckiemu stowarzyszeniu życia apostołskiego (tzw. parafia „zakonna”), jeśli umowa powierzenia tej parafii czegoś innego wprost nie postanawia. W innym przypadku biskup elbląski nominuje na ten urząd prezbitera, którego wyznacza kompetentny przełożony instytutu lub stowarzyszenia (por. kan. 682 § 1 KPK – tzw. prowizja zależna).

§ 4

Ilekoć mowa w tej *Instrukcji* o proboszczu, to samo odnosi się do administratora parafii (z zastrzeżeniem kan. 540 § 2 KPK), a także do rządcy innej kościelnej osoby prawnej.

Ilekoć mowa w tej *Instrukcji* o parafii, to samo odnosi się do innej kościelnej osoby prawnej (np. rektorat, seminarium itp.).

II. Przekazanie dóbr kościelnych

§ 5

Każda parafia winna założyć i na bieżąco prowadzić księgę inwentarzową zawierającą wykaz kościelnych dóbr, służących kultowi religijnemu, oraz majątku ruchomego i nieruchomego. Wszystkie dobra wpisane do księgi inwentarzowej są własnością parafii.

§ 6

Dobra kościelne stanowiące własność parafii powinny być przekazane protokołem zdawczo-odbiorczym – schematyczny wzór protokołu zawiera Załącznik nr 1.

Protokół winien obejmować m.in.:

a) część administracyjną:

- przekazanie: kluczy do tabernakulum, relikwii świętych i błogosławionych (o ile parafia posiada, wraz z certyfikatami ich autentyczności), olejów świętych (krzyżmo, chorych, katechumenów);
- spis nieruchomości (obiekty, grunty, księgi wieczyste) i ruchomości kościelnych;
- wykaz obiektów zabytkowych ruchomych i nieruchomych (zgodny z wpisem do urzędowego rejestru zabytków) oraz miejsce ich przechowywania/eksponowania;

- spis wyposażenia obiektów sakralnych i inwentarza parafialnego (według księgi inwentarzowej);
- stan kancelarii parafialnej (księga intencji mszalnych, pozostałe księgi, pieczęcie i wyposażenie);

b) część ekonomiczną:

- stan kasy parafialnej;
- dostęp do konta bankowego;
- zobowiązania finansowe i materialne;
- umowy najmu, dzierżawy;
- umowy z pracownikami kościelnymi;
- wykaz osób zamieszkających w budynkach parafialnych.

§ 7

Ustępujący proboszcz winien nieodpłatnie pozostawić następcy: materiały budowlane, zasadzenia na gruncie parafialnym, ogrodzenia i instalacje w budynkach parafialnych.

§ 8

Protokół, o którym mowa w § 6 *Instrukcji*, winien być przygotowany przed kano-nicznym aktem objęcia zarządu parafią przez nowego proboszcza.

Protokół winien być sporządzony przez ustępującego proboszcza, a w przypadku jego poważnej choroby lub śmierci – przez dziekana (zob. §§ 22, 29 oraz 31 *Rozporządzenia o zadaniach dziekana w diecezji elbląskiej* z dnia 27 kwietnia 2020 roku [Nº 201 / 2020]).

§ 9

Protokół, o którym mowa wyżej, winni podpisać: ustępujący i obejmujący proboszcz parafii, dziekan lub inny kapłan wyznaczony przez biskupa elbląskiego oraz przedstawiciel Parafialnej rady duszpasterskiej lub ds. ekonomicznych.

Protokół może być niepodpisany przez dotychczasowego proboszcza w przypadku jego poważnej choroby lub wakatu probostwa.

W przypadku sprzeciwu podpisania protokołu przez ustępującego proboszcza należy to wyraźnie zaznaczyć w protokole i podać motywy.

§ 10

Powyższy protokół należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum parafii, drugi – w archiwum dziekana, a trzeci – w aktach kurii. Do protokołu dołącza się uwierzytelniony przez dziekana odpis inwentarza.

III. Kanoniczne objęcie zarządu parafii

§ 11

Do ważnego wykonywania władzy związanej ze stanowiskiem należy kanoniczne objęcie tego urzędu i wprowadzenie w jego posiadanie (kan. 527 § 1 KPK).

§ 12

O ile biskup elbląski nie postanowi inaczej, nowo mianowanego proboszcza w urzędowanie wprowadza dziekan zgodnie z kan. 527 § 2 KPK (zob. § 21 *Rozporządzenia o zadaniach dziekana w diecezji elbląskiej*).

§ 13

Przyjmujący probostwo kanonicznie obejmuje zarząd parafią przez złożenie wobec kapłana, o którym mowa w § 12 *Instrukcji*:

- wyznania wiary (kan. 833 n. 6 KPK) – Załącznik nr 2,
- przysięgi wierności przy obejmowaniu urzędu wykonywanego w imieniu Kościoła (por. kan. 833 n. 6, 750 KPK; zob. AAS 81 /1989/ s. 104–106) – Załącznik nr 3,
- podpisu pod protokołem zdawczo-odbiorczym, o którym mowa w § 6 *Instrukcji*.

Wypełnienie powyższych wskazań jest konieczne do ważności aktu. Wówczas nowy proboszcz przejmuje władzę administracyjną i jurysdykcyjną nad parafią.

§ 14

Kanoniczne przejęcie zarządu parafią winno być dokonane w terminie oznaczonym w dekrete nominacyjnym.

§ 15

Normy § 13 i 14 *Instrukcji* odnoszą się wprost do mianowanego proboszcza, jak i do administratora parafii, który w przyszłości – według swobodnej oceny biskupa elbląskiego – otrzyma dekret nominacyjny na proboszcza tej parafii.

Postanowień § 13 *Instrukcji* nie stosuje się do administratora parafii, który jest ustanawiany doraźnie, w zastępstwie proboszcza.

§ 16

W przypadku zaistnienia słusznej przyczyny, zgodnie z kan. 527 § 2 KPK, ordynariusz miejsca może udzielić dyspensy od określonego powyżej sposobu objęcia parafii przez nowego proboszcza. Udzielona dyspensa winna być podana do wiadomości parafian (zob. J. Krukowski, *Parafie, proboszczowie i wikariusze parafialni*, w: J. Krukowski [red.], *Komentarz do Kodeksu prawa kanonicznego*, t. II/1, Poznań 2005, s. 428; F. Coccopalmerio, *De paroecia*, Roma 1991, s. 134–139).

IV. Liturgiczne wprowadzenie w posługę proboszcza

§ 17

Liturgiczne wprowadzenie nowo mianowanego proboszcza w jego posługę winno dokonać się podczas mszy św. w niedzielę lub w uroczystość, w obecności zgromadzonych wiernych. Przebieg tego wprowadzenia, zgodny z księgami liturgicznymi, nowy proboszcz wcześniej uzgadnia z dziekanem.

§ 18

Tej liturgii przewodniczy – z zasady – nowy proboszcz, z którym mogą koncelebrować inni kapłani. Uczestnikom liturgii dziekan przedstawia dekret nominacyjny proboszcza.

V. Postanowienia końcowe

§ 19

W przypadku zaistnienia wątpliwości lub sytuacji spornej należy odnieść się do dziekana (zob. §§ 23, 30 *Rozporządzenia o zadaniach diekana w diecezji elbląskiej*) albo do biskupa elbląskiego.

§ 20

Wszelkich zmian w *Instrukcji* może dokonać wyłącznie biskup elbląski, do którego też należy wyjaśnianie zawartych w niej postanowień.

Załącznik nr 1 do Instrukcji o sposobie przekazania dóbr kościelnych przy zmianie proboszcza i o wprowadzeniu nowo mianowanego w diecezji elbląskiej.

SCHEMAT PROTOKOŁU

ZDAWCZO-ODBIORCZEGO PARAFII

(protokół sporządza proboszcz ustępujący z parafii wg poniższego wzoru)

W związku ze zmianą proboszcza Parafii Rzymskokatolickiej pw. ... w ..., zgodnie z dekretem Biskupa Elbląskiego z dnia ... roku, ustępujący proboszcz, ks. ..., przekazał w dniu ... roku swemu następcy, ks. ... (dekret Biskupa Elbląskiego z dnia ... roku), w obecności ks. ..., dziekana dekanatu ..., następujące dobra parafialne:

I. Część administracyjna

1. Dobra religijne:

- a) przekazanie kluczy do tabernakulum;
- b) wykaz relikwii świętych i błogosławionych (jeśli parafia posiada, wraz z certyfikatami ich autentyczności);
- c) oleje święte (krzyżmo, chorych, katechumenów).

2. Nieruchomości parafialne:

- a) wykaz własności parafialnych (budynki, grunty, odpisy z Księgi wieczystej, wypis z ewidencji gruntów, wyrys mapy ewidencyjnej, umowy notarialne);
- b) wykaz obiektów zabytkowych wpisanych do rejestru zabytków, karty zabytków;
- c) stan techniczny obiektów, plany budynków i instalacji, protokoły kontrolne instalacji, księgi obiektu budowlanego, pozwolenia na użytkowanie obiektów;
- d) odpisy umów dzierżawy, najmu, sprzedaży, sposoby użytkowania nieruchomości;
- e) umowy otrzymywanych usług (dostawy, media itp.);
- f) stan cmentarza parafialnego, wyposażenie, umowy itp.;
- g) wykaz lokali zajmowanych przez mieszkańców budynków parafialnych, zasady ich pobytu.

3. Ruchomości parafialne:

Uwaga! Do protokołu nie należy przepisywać danych z księgi inwentarzowej parafii. Każdy dział księgi inwentarzowej podpisują proboszcz ustępujący i proboszcz obejmujący parafię.

Również należy sprawdzić stan ruchomości parafialnych z wpisem do księgi inwentarzowej. W przypadku niezgodności aktualnego stanu majątku parafialnego ze stanem wpisanym do księgi inwentarzowej – wypisać braki.

- a) wyposażenie kościoła (kaplice, filie, punkty duszpasterskie) – ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów zabytkowych, zgodnie z kartami zabytków (załączyć do protokołu), wskazać ich miejsce przechowywania/eksponowania;
- b) wyposażenie plebanii i domu parafialnego stanowiące własność parafii (biblioteka, meble, urządzenia itp.);
- c) wyposażenie budynków gospodarczych (urządzenia, maszyny, plony i inne);
- d) posiadane parafialne materiały: budowlane, opałowe itp. (ich stan i ilość).

4. Kancelaria parafialna:

- a) księgi, duplikaty, archiwum parafialne; bieżące wpisy w księgach metrykalnych i duplikatach, kronika parafialna, księgi ogłoszeń parafialnych i zbiory archiwum parafialnego;
- b) pieczęcie parafialne (adresowa i okrągła);
- c) zaświadczenia o nadaniu NIP i REGON;
- d) wyposażenie (meble, sprzęt biurowy itp.).

II. Część ekonomiczna

5. Kasa parafialna:

- a) przekazana suma w gotówce;
- b) bankowe konta parafialne i ich stan (załączyć aktualny wyciąg bankowy z kont i z lokat bankowych);

- c) wykaz papierów wartościowych;
- d) pożyczki i kredyty;
- e) zobowiązania finansowe parafii;

Uwaga! Należy wyraźnie zaznaczyć w protokole, że ustępujący proboszcz przekazał parafię bez długów lub wymienić szczegółowo zobowiązania finansowe parafii, które nie zostały jeszcze spłacone np.: wobec instytucji państwowych, samorządowych, seminarium duchownego, kurii, ofiary na cele ogólnokościelne oraz wobec innych osób prawnych lub fizycznych (np. z tytułu płatności za energię, wodę, ogrzewanie, gaz i inne media, podatki – załączyć aktualne potwierdzenie o uregulowanych zobowiązaniach lub o zaległościach).

- f) księgi rachunkowe od momentu objęcia parafii przez ustępującego proboszcza wraz z załączonymi rachunkami, fakturami itp.;
 - g) rozliczenie przyjętych stypendiów mszalnych.
6. Współpracownicy proboszcza:
- a) wykaz księży (wikariusze, rezydenci, pomoc duszpasterska, emeryci) mieszkających w budynkach parafialnych (status ich pobytu, umowy itp.);
 - b) pracownicy zatrudnieni przez parafię (kościelny, organista, kancelista, gospodini itp.):
 - umowy o pracę, umowy wolontariackie, umowy-zlecenia, umowy o dzieło, etat, staż (dokumentacja, wykorzystane urlopy);
 - rozliczenie należnych wypłat (dowody potwierdzenia, ubezpieczenie, zaliczki).
7. Pilne prace do wykonania (kościół, kaplica, plebania, wikariatka, organistówka, budynki gospodarcze itp.).
8. Prace i inwestycje rozpoczęte w parafii (w tym dotychczasowe rozliczenie).
9. Inne sprawy (np. przekazanie płodów itp.):

miejscowość ..., dnia ... roku

wymieniony inwentarz przekazałem ...

(podpis czytelny proboszcza ustępującego z parafii)

wymieniony inwentarz przyjąłem ...

(podpis czytelny proboszcza obejmującego parafię)

... (podpis przedstawiciela parafialnej Rady)

Wobec mnie:

(okrągła pieczęć dziekańska)

... (podpis dziekana)

UWAGI

Przypomnienie:

1. Przy przekazaniu nowemu proboszczowi dóbr parafialnych zawsze powinien być obecny dziekan dekanatu, a w razie jego przeszkody – kapłan wyznaczony przez biskupa elbląskiego.
2. Powyższy protokół należy sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach. Dziekan powinien, w ciągu 14 dni od wprowadzenia do parafii nowego proboszcza, przekazać kanclerzowi kurii do akt jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego, drugi pozostawić w archiwum parafii, a trzeci w archiwum dziekańskim. Należy dołączyć uwierzytelniony przez dziekana odpis inwentarza majątku parafialnego.
3. Na wypadek śmierci wykaz prywatnych dóbr proboszcza winien znaleźć się w jego testamencie wraz z dyspozycją.
4. W przypadku, gdy nie ma proboszcza ustępującego, gdyż zmarł albo z innych poważnych przyczyn – protokół przekazania dóbr parafii spisuje dziekan, a mianowany proboszcz potwierdza podpisem.

Załącznik nr 2 do Instrukcji o sposobie przekazania dóbr kościelnych przy zmianie proboszcza i o wprowadzeniu nowo mianowanego w diecezji elbląskiej.

WYZNANIE WIARY

Professio fidei

(wg kan. 833 nr 6 oraz kan. 750 KPK [por. AAS 81 /1989/ s. 104–106])

Ja, ..., wiarą mocną wierzę we wszystkie i poszczególne prawdy zawarte w Symbolu wiary i wyznaję je, a mianowicie:

Wierzę w jednego Boga, Ojca wszechmogącego, Stworzyciela nieba i ziemi, wszystkich rzeczy widzialnych i niewidzialnych. I w jednego Pana Jezusa Chrystusa, który z Ojca jest zrodzony przed wszystkimi wiekami. Bóg z Boga, Światłość ze Światłości, Bóg prawdziwy z Boga prawdziwego. Zrodzony, a nie stworzony, współistotny Ojcu, a przez Niego wszystko się stało. On to dla nas ludzi i dla naszego zbawienia zstąpił z nieba. I za sprawą Ducha Świętego przyjął ciało z Maryi Dziewicy i stał się człowiekiem. Ukrzyżowany również za nas, pod Poncjuszem Piłatem został umęczony i pogrzebany. I zmartwychwstał trzeciego dnia, jak oznajmia Pismo. I wstąpił do nieba; siedzi po prawicy Ojca. I powtórnie przyjdzie w chwale sądzić żywych i umarłych, a Królestwu Jego nie będzie końca. Wierzę w Ducha Świętego,

Pana i Ożywiciela, który od Ojca i Syna pochodzi. Który z Ojcem i Synem wspólnie odbiera uwielbienie i chwałę; który mówił przez Proroków.

Wierzę w jeden, święty, powszechny i apostołski Kościół. Wyznam jeden chrzest na odpuszczenie grzechów. I oczekuję wskrzeszenia umarłych. I życia wiecznego w przyszłym świecie. Amen.

Wierzę również mocno w to, co jest zawarte w słowie Bożym, spisany lub przekazanym przez Tradycję, a co Kościół, jako objawione przez Boga, podaje do wierzenia, tak w Nauczaniu uroczystym, jak i w zwyczajnym Nauczaniu powszechnym.

Z przekonaniem przyjmuję i uznaję również wszystkie i poszczególne prawdy, które Kościół w sprawach wiary i moralności podaje w sposób ostateczny.

Przyjmuję nadto z religijnym posłuszeństwem woli i umysłu naukę głoszoną przez Papieża czy też przez Kolegium Biskupów sprawujących autentyczny Urząd Nauczycielski, także wtedy, gdy nie jest ona podawana z intencją definitywnego jej określenia.

... podpis składającego

wobec mnie:

... podpis przyjmującego, ..., dn. ... r.

Załącznik nr 3 do Instrukcji o sposobie przekazania dóbr kościelnych przy zmianie proboszcza i o wprowadzeniu nowo mianowanego w diecezji elbląskiej.

PRZYSIĘGA WIERNOŚCI

Iusiurandum fidelitatis

(wg kan. 833 nr 6 oraz kan. 750 KPK [por. AAS 81 / 1989 / s. 104–106])

Ja, ..., obejmując urząd ...*, przyrzekam, że zarówno w słowach, jak w postępowaniu będę zawsze zachowywał jedność z Kościołem katolickim.

Z największą starannością i wiernością będę wypełniał obowiązki, które zostały mi powierzone wobec Kościoła tak powszechnego, jak i partykularnego, w którym do mojego posługiwania, wypełnianego zgodnie z przepisami prawa, zostałem powołany.

W spełnianiu zadania, powierzonego mi w imieniu Kościoła, będę zachowywał nienaruszony depozyt wiary, będę go wiernie przekazywał i objaśniał oraz będę odrzucał wszelkie doktryny jemu przeciwne.

Będę zachowywał i umacniał dyscyplinę wspólną dla całego Kościoła i będę troszczył się o przestrzeganie praw kościelnych, w szczególności tych, które zawiera Kodeks prawa kanonicznego.

Będę zachowywał z chrześcijańskim posłuszeństwem to, co ogłaszają Pasterze jako autentyczni nauczyciele i stróże wiary oraz postanawiają jako rządcy Kościoła. Biskupom diecezjalnym będę wiernie służył pomocą, aby działalność apostołską, która ma być wypełniana w imieniu i z polecenia Kościoła, była urzeczywistniana w jedności z tymże Kościołem.

Tak mi dopomóż Bóg i ta święta Ewangelia, której dotykam moimi rękami.

...podpis składającego

wobec mnie:

...podpis przyjmującego, ..., dn. ... r.

* – wpisać właściwe (np. proboszcza, administratora parafii, rektora kościoła itp.)

DEKRET⁴²

W SPRAWIE OBOWIĄZKU SPORZĄDZENIA TESTAMENTU PRZEZ KSIĘŻY PROBOSZCZÓW

Zgodnie z kan. 1299 § 1 i 2 KPK niniejszym dekretem postanawiam, aby każdy proboszcz diecezji elbląskiej sporządził testament na wypadek śmierci, w swojej formie i treści zgodny z wymogami zapisanymi w Kodeksie cywilnym, w dziale I, o testamentach. Jest on potrzebny, aby wyraźnie rozróżnić to, co jest własnością parafialną (kościelną), a co osobistą.

Zgodnie z postanowieniem mego poprzednika, bp. Jana Styrny, podstawowe wyposażenie kancelarii, refektarza i kuchni na plebanii jest własnością parafii.

Jednocześnie postanawiam, aby testament był aktualizowany, zależnie od potrzeb i okoliczności, przynajmniej raz na 5 lat. Napisany przez siebie testament należy złożyć w kancelarii kurii diecezjalnej do akt osobowych. W przypadku zmiany testamentu, w kancelarii kurii należy bezwzględnie złożyć wersję zmienioną. W testamencie można rozporządzać tylko dobrami osobistymi kapłana, spadkodawcy. Przy sporządzaniu testamentu można posłużyć się opracowanym wzorem załączonym do tego dekretu.

Ponadto zwracam uwagę na to, aby testament był napisany w całości własnoręcznie przez spadkodawcę, opatrzony datą i czytelnie podpisany. Nieważny jest testament

⁴² Dekret z dnia 25 marca 2015 roku (№ 181/2015) – wszedł w życie 26 kwietnia 2015 roku.

napisany pismem ręcznym przez inną osobę lub na maszynie czy komputerze, a tylko podpisany przez spadkodawcę. Testament może być też sporządzony w formie aktu notarialnego.

STATUS⁴³ KSIĘŻY REZYDENTÓW W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Mając na uwadze kan. 384 KPK ustalam następujące normy porządkujące status księży rezydentów w diecezji elbląskiej:

1. Rezydentem jest ksiądz, któremu nie powierzono urzędu duszpasterskiego w parafii.
2. Do rezydentów zalicza się też księży: emerytów, rencistów, pracowników administracji kościelnej, pracowników naukowych, studentów i doktorantów, kapelanów, prefektów oraz księży urlopowanych.
3. Ksiądz rezydent otrzymuje prawo do zajmowania mieszkania parafialnego na podstawie pisemnego skierowania biskupa elbląskiego.
4. Ksiądz rezydent zawiera umowę na piśmie z proboszczem parafii, do której został skierowany. Dotyczy ona warunków zamieszkania. Umowa winna uwzględniać sytuację księdza rezydenta i możliwości parafii. Umowa obowiązuje od chwili potwierdzenia jej przez biskupa elbląskiego.
5. Ksiądz rezydent nie ponosi kosztów ogrzewania zajmowanego mieszkania.
6. Ksiądz rezydent opłaca należności za wodę, elektryczność, gaz, telefon. Gdyby okazało się to niemożliwe, stosowny zapis winien znaleźć się w umowie.
7. Ksiądz rezydent partycypuje w kosztach posiłków. Gdyby okazało się to niemożliwe, stosowny zapis winien znaleźć się w umowie.
8. Ksiądz rezydent w miarę swoich sił, o ile nie uniemożliwiają tego zajęcia pozaparafialne, powinien pomagać w duszpasterstwie parafii. Zakres tej pomocy określa umowa.
9. Proboszcz parafii przekazuje księdzu rezydentowi mieszkanie w stanie gotowym do zamieszkania. Istnieje możliwość, aby ksiądz rezydent wniósł własne wyposażenie mieszkania.
10. Ksiądz rezydent może korzystać z innych pomieszczeń i urządzeń (np. garażu), jeśli wyrazi na to zgodę proboszcz parafii.

⁴³ Status z dnia 25 maja 2015 roku (№ 307/2015) – wszedł w życie 1 lipca 2015 roku.

11. W trakcie eksploatacji mieszkania ksiądz rezydent odnawia mieszkanie parafialne na własny koszt w porozumieniu z proboszczem parafii.
12. Standardowy remont generalny mieszkania wykonywany jest na koszt parafii. Koszt nadzwyczajnych modernizacji, które winny być uzgodnione z proboszczem parafii, pokrywa ksiądz rezydent. W tym zakresie winna być sporządzona pisemna umowa dotycząca modernizacji, jej kosztów i ich pokrycia, oraz ustaleń co do ewentualnego zwrotu poniesionych nakładów w przypadku opuszczenia mieszkania parafialnego przed ich całkowitą amortyzacją.
13. Ze względów bezpieczeństwa ksiądz rezydent ma obowiązek informować księdza proboszcza lub innych domowników o każdorazowej swojej dłuższej nieobecności.
14. Ksiądz rezydent winien czuć się współodpowiedzialny za tworzenie braterskiej wspólnoty z innymi mieszkańcami domu parafialnego.
15. Księża rezydenci, otrzymując mieszkanie i częściowe utrzymanie, korzystają z pomocy parafii. W ten sposób parafia wspiera księży pracujących w instytucjach diecezjalnych, studiujących, emerytowanych, chorych oraz znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej.

INSTRUKCJA⁴⁴ W SPRAWIE PRZYGOTOWANIA DO WCZESNEJ KOMUNII ŚWIĘTEJ W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I. Wskazania ogólne

§ 1

Religijna rodzina jest naturalnym środowiskiem, które jest zdolne wprowadzić młodsze dziecko w pełne uczestnictwo w Eucharystii.

§ 2

Doświadczenie Kościoła mówi o pozytywnych owocach wczesnej Komunii Świętej. Niektóre dzieci wcześniej, aniżeli ich rówieśnicy, osiągają ludzką i chrześcijańską dojrzałość.

§ 3

Głównym motywem zgody na przygotowanie i udzielanie wczesnej Komunii Świętej jest większa wrażliwość duchowa i dojrzałość religijna dziecka.

⁴⁴ Instrukcja z dnia 6 maja 2020 roku (№ 213/2020) – weszła w życie 1 czerwca 2020 roku.

§ 4

Zgodnie z ustaleniami Konferencji Episkopatu Polski dzieci przystępują do I Komunii Świętej pod koniec III klasy szkoły podstawowej. Ten wiek dziecka jest obecnie uznany za odpowiedni.

II. Wczesna Komunia Święta

§ 5

Istnieje możliwość, aby niektóre dzieci wcześniej od pozostałych przystąpiły do Komunii Świętej (forma nadzwyczajna). Dotyczy to rodzin o żywej i poprawnie ukształtowanej religijności. Dlatego tym rodzinom – na ile to będzie potrzebne – powinni w tym pomóc duszpasterze i katecheci.

§ 6

Przygotowanie do wczesnej Komunii Świętej wiąże się nie tylko z wprowadzeniem w tajemnicę Eucharystii, ale też dotyczy sakramentu pokuty i pojednania.

§ 7

Na prośbę rodziców dziecka proboszcz – po rozeznaniu sytuacji – podejmuje decyzję o rozpoczęciu przygotowania do Komunii Świętej. W tym celu winien odbyć rozmowę z rodzicami oraz dzieckiem, w obecności jego rodziców, aby rozeznąć stopień dojrzałości kandydata do wczesnej Komunii Świętej.

§ 8

W zasadzie do wczesnej Komunii Świętej może przystąpić dziecko, które ukończyło 7. rok życia, a gdy sytuacja jest wyjątkowa – o jej ocenę należy zwrócić się do biskupa elbląskiego.

§ 9

Rodzice i duszpasterz powinni zadbać o odpowiednie, współczesne, materiały katechetyczne i liturgiczne potrzebne w przygotowaniu do wczesnej Komunii Świętej.

§ 10

W przygotowaniu dziecka do wczesnej Komunii Świętej główną rolę spełnia domowa katecheza prowadzona przez rodziców dziecka i świadectwo ich wiary.

§ 11

Nie należy celebracji wczesnej Komunii Świętej łączyć z parafialną I Komunią Świętą wielu dzieci.

§ 12

Uroczystość wczesnej Komunii Świętej odbywa się w gronie rodziny.

§ 13

Dziecko, które przystąpiło do wczesnej Komunii Świętej nie powinno brać później udziału w uroczystości I Komunii Świętej z grupą rówieśniczą, gdyż przeżycie własnej I Komunii Świętej posiada charakter niepowtarzalny.

§ 14

Przy wsparciu swych rodziców niezbędne jest, aby dziecko przyjęło zwyczaj częstej spowiedzi (np. praktyka spowiedzi pierwszopiątkowej).

§ 15

Należy pamiętać i obchodzić rocznicę wczesnej Komunii Świętej.

§ 16

Na prośbę rodziców, proboszcz wyraża zgodę na przystąpienie do I Komunii Świętej rodzeństwa, gdy jedno z dzieci jest w wieku przedszkolnym, a drugie uczęszcza do szkoły podstawowej.

III. Postanowienia końcowe

§ 17

Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszej *Instrukcji* traci moc dotychczasowa *Instrukcja w sprawie przygotowania do wczesnej Komunii Świętej w diecezji elbląskiej* z dnia 25 stycznia 2018 roku [L.dz. 57/2018].

ZASADY⁴⁵

UDZIELANIA KOMUNII ŚWIĘTEJ POD OBIEMA POSTACIAMI

Ustalam następujące zasady dotyczące udzielania Komunii świętej pod obiema postaciami w kościołach parafialnych, zakonnych oraz małych grupach [*Ogólne wprowadzenie do Mszału rzymskiego*, Rzym 2002, nr 283; zob. kan. 925 KPK].

Komunię świętą pod obiema postaciami mogą przyjmować osoby w następujących okolicznościach:

Chrzest:

1. dorośli przyjmujący chrzest;
2. chrzestni, rodzice, współmałżonek, katecheci dorosłego przyjmującego chrzest.

⁴⁵ *Zasady* z dnia 4 grudnia 2017 roku – weszły w życie 12 grudnia 2017 roku.

Bierzmowanie:

1. dorośli przyjmujący bierzmowanie;
2. świadek, współmałżonek, katecheci dorosłego przyjmującego bierzmowanie.

Namaszczenie chorych:

1. chory przyjmujący sakrament namaszczenia i wiatyk;
2. uczestnicy obrzędu w domu chorego.

Święcenia:

1. diakoni podczas Mszy ich święceń;
2. diakoni pełniący posługę liturgiczną podczas Mszy;
3. rodzice, rodzina i bliscy diakona, prezbitera i biskupa podczas Mszy ich święceń oraz prymicji;
4. prezbiterzy, którzy nie mogą celebrować Mszy.

Małżeństwo:

1. nowożeńcy, rodzice, świadkowie, krewni podczas Mszy ślubnej;
2. obchodzący jubileusz małżeński, ich dzieci, wnuki, krewni, bliscy.

Konsekrowani:

1. ksieni podczas liturgii jej błogosławienia;
2. dziewice podczas liturgii konsekracji;
3. pustelnice i pustelnicy podczas ich profesji;
4. składający i odnawiający śluby;
5. obchodzący jubileusz;
6. ich krewni, współbracia, współsiostry.

Wdowy:

1. wdowy podczas liturgii ich błogosławienia;
2. ich rodzina: dzieci, wnuki, krewni, bliscy.

Posługi:

1. lektorzy, akolici, szafarze nadzwyczajni Komunii Świętej podczas obrzędu ich ustanowienia;
2. ich rodzice, rodzina, krewni i bliscy;
3. lektorzy, kantorzy, akolici, nadzwyczajni szafarze pełniący posługę liturgiczną podczas Mszy.

Msza konwentualna:

1. osoby życia konsekrowanego, alumni seminarium.

Msze wspólnot i zgromadzeń:

1. w trakcie synodu;
2. w trakcie pielgrzymki;
3. w trakcie rekolekcji zamkniętych;
4. w czasie spotkań grup modlitewnych, ruchów i stowarzyszeń.

Komunii Świętej pod obiema postaciami można udzielać w następujące dni roku kościelnego:

1. Msza Wieczerzy Pańskiej w Wielki Czwartek;
2. Msza Wigilii Paschalnej;
3. jedna Msza w uroczystość Najświętszego Ciała i Krwi Pańskiej;
4. jedna Msza w dzień odpustu w kościele parafialnym lub rektoralnym;
5. Msza w pierwszy czwartek miesiąca.

Istnieje możliwość udzielania Komunii Świętej pod obiema postaciami w określonych dniach i okolicznościach. Skorzystać z tego uprawnienia można za zgodą proboszcza lub rektora kościoła. Należy jednak zachować wskazane warunki:

1. pouczenie wiernych [przyjęcie Komunii pod postacią chleba jest pełnym spotkaniem z Chrystusem; Komunia pod obiema postaciami jest wyraźnym nawiązaniem do ostatniej wieczerzy];
2. zagwarantowanie bezpieczeństwa udzielania Komunii [uniknięcie tłoku, chaosu, a w rezultacie rozlania Krwi Pańskiej];
3. uwzględnienie możliwości organizacyjnych [potrzeba odpowiedniej liczby szafarzy Komunii i naczyń liturgicznych].

Dodatek I

Chorzy na celiakię mają prawo do przyjmowania Komunii Świętej pod postacią chleba z niską zawartością glutenu.

Dodatek II

Komunię Świętą tylko pod postacią wina (pod drugą postacią) mają prawo przyjmować: chorzy, osoby niezdolne do przełykania np. sparaliżowani; chorzy na celiakię.

INSTRUKCJA⁴⁶ O DIECEZJALNYM OJCU DUCHOWNYM KSIĘŻY W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Diecezjalny ojciec duchowny wspomaga biskupa diecezjalnego w wypełnianiu jego zadania podtrzymywania i rozwoju życia duchowego księży (por. *Kapłaństwo i życie konsekrowane jako wspólnota życia i posługi w Jezusie Chrystusie*, nr 86–87, w: *II Polski Synod Plenarny [1991–1999]*).

Biskup, z natury swej misji, jest ojcem i bratem księży (por. Jan Paweł II, Adhortacja apostolska *Pastores gregis*, nr 47).

1. Diecezjalny ojciec duchowny uczestniczy w tym zadaniu biskupa przez:
 - współpracę z osobami odpowiedzialnymi za formację stałą kapłanów diecezji elbląskiej;
 - organizowanie spotkań dekanalnych ojców duchownych (dwa razy w roku);
 - indywidualne rozmowy z księżmi.
2. Biskup elbląski wybiera diecezjalnego ojca duchownego spośród kapłanów inkardynowanych do diecezji elbląskiej, którzy posiadają doświadczenie ludzkie i kapłańskie, a także cieszą się zaufaniem księży.
3. Biskup elbląski mianuje diecezjalnego ojca duchownego na pięcioletnią kadencję, która może być ponawiana.
4. Diecezjalny ojciec duchowny powinien odznaczać się roztropnością, a także umiejętnością prowadzenia dialogu.
Musi być zdolny do dyskrecji, czyli zachowania powierzonej mu tajemnicy, naturalnego sekretu. Jest to tzw. tajemnica duszpasterska powierzona na forum pozasakramentalnym.
5. Zadania diecezjalnego ojca duchownego:
 - troska o rozwój życia duchowego księży w diecezji,
 - budowanie prawidłowych relacji między duchownymi,
 - organizowanie i prowadzenie adwentowych i wielkopostnych dni skupienia, a także corocznego *Dnia Modlitw o Uświęcenie Kapłanów*,
 - organizowanie serii rekolekcji dla kapłanów bądź poszczególnych grup księży,
 - proponowanie i – po konsultacji z biskupem elbląskim – zapraszanie rekolekjonistów do prowadzenia rekolekcji i dni skupienia dla księży,
 - na zlecenie biskupa elbląskiego – nawiązywanie kontaktów z księżmi w sytuacji kryzysowej bądź konfliktowej,
 - troska o księży chorych i starszych,
 - przekazywanie komunikatów przez kurialną pocztę internetową,

⁴⁶ Instrukcja z dnia 9 lipca 2020 roku (№ 385/2020) – weszła w życie 1 września 2020 roku.

- uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Komisję Episkopatu Polski ds. Duchowieństwa,
 - osobista modlitwa za kapłanów.
6. Wszelkich zmian w niniejszej *Instrukcji*, a także jej zniesienia, może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

* * *

7. Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszej *Instrukcji* traci moc dekret biskupa Andrzeja Śliwińskiego pt. *Statut i zadania ojca duchownego diecezji elbląskiej* z dnia 18 listopada 2000 roku (L.dz. XI/120/BE/2000).
8. Promulgacja *Instrukcji*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

INSTRUKCJA⁴⁷

O ZADANIACH DEKANALNEGO OJCA DUCHOWNEGO KSIĘŻY W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Dekanalni ojcowie duchowni służą animacji i odnowie życia duchowego prezbiterium elbląskiego (por. Kongregacja ds. Duchowieństwa, *Dyrektorium o posłudze i życiu kapłanów* z dnia 11.02.2013 r., nr 87–115).

1. Dekanalny ojciec duchowny powinien odznaczać się autentyczną pobożnością, roztropnością oraz umiejętnością prowadzenia dialogu. Powinien posiadać doświadczenie ludzkie i kapłańskie oraz winien cieszyć się zaufaniem księży. Musi być też zdolny do dyskrecji.
2. Kandydata na dekanalnego ojca duchownego spośród swego grona wybierają wszyscy kapłani, zarówno diecezjalni jak i zakonnici, posługujący w duszpasterstwie w dekanacie. Wybrany może być także dotychczasowy dekanalny ojciec duchowny.
Z przeprowadzonego wyboru kandydata dziekan sporządza protokół, który przedstawia biskupowi elbląskiemu do zatwierdzenia.
3. Biskup elbląski mianuje dekanalnego ojca duchownego na okres pięciu lat. Kadencja może być ponawiana.

⁴⁷ *Instrukcja* z dnia 13 lipca 2020 roku (№ 388/2020) – weszła w życie 1 września 2020 roku.

4. Zadania dekanalnego ojca duchownego:
- współpraca z diecezjalnym ojcem duchownym, dziekanem oraz osobami odpowiedzialnymi za stałą formację księży w diecezji,
 - troska o formację duchową kapłanów,
 - przygotowanie i wygłoszenie konferencji ascetycznych podczas zebrań dekanalnych księży (por. § 42 *Rozporządzenia o zadaniach dziekana w diecezji elbląskiej* z dnia 27 kwietnia 2020 roku [Nº 201/2020]). W porozumieniu z dziekanem może zaprosić innego kapłana do wygłoszenia konferencji,
 - budowanie prawidłowych relacji między duchownymi dekanatu,
 - informowanie księży dekanatu oraz przypominanie im o obowiązku uczestniczenia w adwentowych i wielkopostnych dniach skupienia, corocznym *Dniu Modlitw o Uświęcenie Kapłanów*, a także o terminach rekolekcji kapłańskich,
 - na zlecenie biskupa elbląskiego bądź dziekana – nawiązywanie kontaktów z księżmi w sytuacji kryzysowej bądź konfliktowej,
 - troska o księży chorych i starszych w dekanacie,
 - osobista modlitwa za kapłanów.
5. Wszelkich zmian w niniejszej *Instrukcji*, a także jej zniesienia, może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

* * *

6. Z dniem wejścia w życie postanowień niniejszej *Instrukcji* tracą moc: dekret bp. Andrzeja Śliwińskiego pt. *Statut dekanalnego ojca duchownego* z dnia 18 listopada 2000 roku (L.dz. XI/121/BE/2000) oraz mój dekret pt. *Instrukcja o zadaniach dekanalnego ojca duchownego* z dnia 19 października 2017 roku (L.dz. 702/2017).
7. Promulgacja *Instrukcji*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie tej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

ZARZĄDZENIE⁴⁸ W SPRAWIE FORMACJI STAŁEJ KAPŁANÓW W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Podstawowym i naturalnym obowiązkiem każdego księdza jest troska o własną formację kapłańską – nieustanną, stałą, permanentną.

Odpowiedzialność za *formatio permanens* duchownych zobowiązuje biskupa diecezjalnego do organizowania jej wspólnotowych form oraz struktur dostosowanych

⁴⁸ Zarządzenie z dnia 24 lipca 2020 roku (Nº 418/2020) – weszło w życie 25 sierpnia 2020 roku.

do aktualnych potrzeb i zróżnicowanego wieku oraz sytuacji księży (por. kan. 279 KPK). Formacja stała winna uwzględniać obowiązujące przepisy prawa kanonicznego oraz bieżące wskazania Stolicy Apostolskiej.

I. Zasady ogólne

1. Formacja stała obejmuje i scala wszystkie wymiary formacji kapłańskiej, która powinna być pełna, tzn. ludzka, duchowa, intelektualna, duszpasterska oraz o profilu misyjnym (tzn. otwarta, dynamiczna, kreatywna).
2. Szczegółowy program formacji stałej zaplanowany na okres trzech lat opracowuje diecezjalna rada ds. formacji duchowieństwa diecezji elbląskiej, której przewodniczy delegat biskupa elbląskiego ds. formacji duchowieństwa.
3. Program formacji stałej zatwierdza biskup elbląski.
4. Inspirująca rola oraz codzienna troska w dziedzinie formacji duchowej kapłanów, która jest częścią formacji stałej, spoczywa na diecezjalnym ojcu duchownym działającym w łączności z dekanalnymi ojcami duchownymi.
5. Mając na uwadze wskazania Stolicy Apostolskiej polecam, aby formacja stała obejmowała w sposób zróżnicowany wszystkich kapłanów, a mianowicie:
 - a) księży w czynnej posłudze w Kościele elbląskim,
 - b) księży chorych, rencistów i emerytów,
 - c) księży w stanie kryzysu.

II. Założenia dla programu formacji stałej

6. Formacja duchowa:

W ciągu roku wszyscy księża winni uczestniczyć w spotkaniach formacji duchowej:

 - Dzień Modlitw o Uświęcenia Kapłanów (Elbląg),
 - rejonowy adwentowy dzień skupienia (Elbląg lub Kwidzyn),
 - rejonowy wielkopostny dzień skupienia (Elbląg lub Kwidzyn),
 - dzień skupienia w Świętym Gaju,
 - dzień skupienia w Straszewie.
7. Formacja intelektualna:

Księża winni uczestniczyć raz w roku w kursie duszpasterskim o charakterze teologiczno-pastoralnym organizowanym w dwóch miejscach diecezji.
8. Księża chorzy, renciści i emeryci:
 - a) uczestniczą – w miarę możliwości – w rekolekcjach dla kapłanów,
 - b) bezpośrednia troska o nich, w tym względzie, spoczywa na dziekanach dekanatów miejsca zamieszkania.

9. Księża diecezjalni i zakonnicy obowiązkowo biorą udział w takich formach stałej formacji, jak: diecezjalne zjazdy duszpasterskie, katechetyczne, spotkania dekanalne.
10. Księża diecezji elbląskiej są zobowiązani do uczestniczenia w przynajmniej trzydniowych rekolekcjach w wyspecjalizowanym ośrodku (kan. 276 § 2, 4° KPK; zob. Kongregacja ds. Duchowieństwa, *Dyrektorium o posłudze i życiu kapłanów* z dnia 11.02.2013 r., nr 103; *Kapłaństwo i życie konsekrowane jako wspólnota życia i posługi w Jezusie Chrystusie*, nr 91, w: *II Polski Synod Plenarny [1991–1999]*, Poznań 2001).
Przepisy kanoniczne nie zawierają bezpośrednich norm co do uczestnictwa księży w rekolekcjach kapłańskich. Jednak dokumenty Kościoła usilnie zachęcają do corocznego odpoczynku i ćwiczeń duchowych księży. Dlatego też **zobowiązują** do udziału w rekolekcjach:
 - co roku – księża diecezji elbląskiej do 65. roku życia,
 - co trzy lata – księża diecezji elbląskiej po ukończeniu 65. roku życia.Udział w pielgrzymce (z wyjątkiem pielgrzymki do Ziemi Świętej) zwalnia co dwa lata z powyższego obowiązku.
11. Księża są zobowiązani, zgodnie z wielowiekową tradycją, do udziału w Wielki Czwartek we Mszy Świętej krzyżma i odnowienia przyrzeczeń kapłańskich.
12. Zachęcam księży do:
 - praktykowania comiesięcznego, indywidualnego dnia skupienia;
 - wyboru stałego kierownika duchowego oraz spowiednika;
 - wspólnego – jeśli jest to możliwe – odmawiania Liturgii godzin;
 - regularnego zapoznawania się z dokumentami Kościoła, zwłaszcza kierowanymi do kapłanów;
 - wspólnotowego obchodzenia rocznic święceń;
 - starannego organizowania dni wypoczynku oraz corocznego urlopu;
 - braterskich spotkań kapłańskich z okazji odpustów, imienin, wigilii, opłatków, kołеды i innych;
 - przynależności do Unii Apostolskiej Kleru, Unii Chrystusa Sługi, do grup modlitewnych;
 - uczestniczenia w spotkaniach w dekanacie z udziałem biskupa.
13. Kapłani sami powinni przejawiać troskę o swój ustawiczny rozwój intelektualny. Dlatego winni prywatnie pogłębiać swoją wiedzę teologiczno-pastoralną, zapoznawać się z innymi dziedzinami wiedzy, zwłaszcza ułatwiającymi wykonywanie posługi duszpasterskiej. Powinni także przedstawiać biskupowi pragnienie kontynuowania specjalistycznych studiów w różnych formach.

*Błogosławiony Władysław Demski, patronie kapłanów diecezji elbląskiej
– módl się za nami!*

DEKRET⁴⁹

USTANAWIAJĄCY DIECEZJALNY FUNDUSZ MISYJNY

Mając na uwadze wskazania zawarte w kanonach 781 i 782 § 2 KPK, po wysłuchaniu zdania Rady ekonomicznej i Rady kapłańskiej, zgodnie z kan. 1263 KPK, ustanawiam w diecezji elbląskiej

Diecezjalny Fundusz Misyjny.

Środkami Funduszu będą ryczałtowe ofiary składane przez parafie z okazji uroczystości Objawienia Pańskiego. Ryczałt wynosi 5 groszy od mieszkańca parafii.

Diecezjalny Fundusz Misyjny będzie wspierał działalność misyjną osób pochodzących z diecezji elbląskiej. Fundusz ten jest odrębny od funduszu zbieranego na potrzeby Centrum Formacji Misyjnej w Warszawie.

INSTRUKCJA⁵⁰

O STAŁEJ POSŁUDZE LEKTORA I AKOLITY W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Wierni świeccy mogą wypełniać powierzone im przez Kościół posługi lektora i akolity (por. Konstytucja dogmatyczna o Kościele *Lumen gentium*, n. 11; kanony 228, 230 § 1 KPK).

Posługi lektora oraz akolity świeckich mężczyzn zostały wprowadzone w Polsce postanowieniem II Synodu Plenarnego (1991–1999). Normy wykonawcze wprowadziła *Instrukcja w sprawie udzielania posługi lektora i akolity świeckim mężczyznom* przyjęta w dniu 2 października 2007 roku, podczas 341. Zebrania Plenarnego Konferencji Episkopatu Polski. Również *Dyrektorium Duszpasterstwa Służby Liturgicznej* z dnia 27 listopada 2008 roku, przyjęte na 346. Zebraniu Plenarnym KEP, wiele uwagi poświęciło liturgicznym posługom lektora i akolity.

Jeśli istnieje konieczność – poza ustanowionymi prawnie lektorami i akolitami – pewne funkcje liturgiczne mogą czasowo wypełniać inne świeckie osoby (także kobiety) w zastępstwie szafarzy zwyczajnych, jak np. odczytywanie Pisma

⁴⁹ Dekret z dnia 18 marca 2019 roku (№ 162/2019) – wszedł w życie 25 marca 2019 roku.

⁵⁰ Instrukcja z dnia 10 czerwca 2020 roku (№ 283/2020) – weszła w życie 1 września 2020 roku.

Świętego lub jako szafarze nadzwyczajni Komunii Świętej (ustanowiony w diecezji lub upoważniony *ad actum*, czyli jednorazowo podczas Mszy Świętej – por. kan. 230 § 2–3 KPK). Szafarz ustanowiony czasowo występuje wówczas w albie, a czytający – w stroju świeckim.

I. Przygotowanie i formacja lektora i akolity

Dobór kandydatów

§ 1

Biskup elbląski wyznacza mężczyzn w wieku powyżej 25. roku życia do sprawowania posługi akolity, natomiast do posługi lektora kandydat może być młodszy (por. kan. 230 § 1 KPK; II Polski Synod Plenarny, *Liturgia Kościoła po Soborze Watykańskim II*, nr 84).

§ 2

Przymioty kandydatów:

1. dobra opinia środowiska, akceptacja wśród duchownych i parafian;
2. wzorowe życie moralne i przykładna postawa w życiu małżeńskim, rodzinnym, zawodowym i sąsiedzkim;
3. bezinteresowność i apostołskie oddanie;
4. niezbędne kwalifikacje intelektualne, stosowne wykształcenie, kultura osobista, dbałość o ubiór i osobistą higienę;
5. szczerą pobożność i gorliwe życie sakramentalne;
6. aktywne uczestnictwo w życiu parafialnym;
7. szczególne umiłowanie słowa Bożego i Eucharystii;
8. solidność w pracy, umiejętność współpracy.

§ 3

Liczba lektorów i akolitów w parafii zależy od jej wielkości, liczby Mszy Świętych w niedzielę, liczby kapłanów i składu parafialnej służby liturgicznej.

Lektor lub akolita powinien posługiwać zasadniczo podczas jednej Mszy Świętej w ciągu dnia, wypełniając powierzone zadanie.

Liczba lektorów i akolitów winna być wystarczająca, by była możliwość wzajemnego zastępstwa w przypadku choroby lub wyjazdu poza parafię.

Delegat ds. lektorów i akolitów

§ 4

Biskup elbląski wyznacza delegata ds. lektorów i akolitów (dalej: delegat), którego kadencja trwa pięć lat.

§ 5

Delegat jest odpowiedzialny za organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów do posług. Dbą także o stałą formację lektorów i akolitów w diecezji przez organizowanie dla nich cyklicznych spotkań modlitewno-formacyjnych. Winien też troszczyć się o zapewnienie im aktualnych materiałów formacyjnych. Swoją posługę delegat wypełnia we współpracy z diecezjalną Komisją Liturgiczną.

§ 6

Delegat prowadzi rejestr kandydatów przygotowujących się do posługi lektora lub akolity. Gromadzi również niezbędną dokumentację dotyczącą lektorów i akolitów, poczynawszy od pierwszego upoważnienia.

W ramach obowiązujących przepisów kościelnych, w sposób niezbędny i w określonym celu, przetwarza ich dane osobowe.

Kurs przygotowawczy

§ 7

Posługi lektora i akolity wymagają odpowiedniego przygotowania, dlatego – przed urzędowym ustanowieniem – kandydat zobowiązany jest do uczestniczenia w kursie przygotowawczym, który obejmuje formację duchową, intelektualną i praktyczną, według *Dyrektorium Duszpasterstwa Służby Liturgicznej*, nr 114–122.

§ 8

Podczas kursu należy omówić następujące zagadnienia:

1. poprawna wizja liturgii; znaczenie liturgii w życiu Kościoła, wspólnoty parafialnej i w życiu osobistym;
2. różne sposoby obecności Chrystusa w liturgii: w zgromadzeniu liturgicznym, w słowie Bożym, w Eucharystii i innych znakach sakramentalnych, w osobie celebransa;
3. teologia zgromadzenia liturgicznego i podział funkcji; udział świeckich w liturgii;
4. chrześcijański wymiar niedzielnego świętowania, uzasadnienie niedzielного uczestnictwa we Mszy Świętej: współczesne możliwości i zagrożenia;
5. podstawowe zagadnienia z teologii Eucharystii: Pamiątka, Ofiara, Uczta: czynne, świadome i owocne uczestnictwo; struktura Mszy Świętej i ważniejsze elementy (śpiewy, czytania, modlitwy, obrzędy, Komunia Święta pod obiema postaciami);

6. świadomość chrzcielna i znaczenie pokuty w życiu chrześcijanina (sakrament pokuty i pojednania oraz sakrament namaszczenia chorych);
7. świeccy w życiu Kościoła;
8. znaczenie modlitwy w życiu człowieka i różne jej formy; elementy Liturgii godzin;
9. dla kandydatów na lektorów:
 - formacja biblijna – rozumienie fragmentu Pisma Świętego we własnym kontekście oraz w świetle wiary; rozumienie istotnej treści orędzia objawienia; zasady interpretacji i rozumienia czytań biblijnych; historia zbawienia; postaci i wydarzenia biblijne; natchnienie Pisma Świętego;
 - formacja liturgiczna – znajomość struktury liturgii słowa oraz związków między liturgią słowa a liturgią eucharystyczną; Biblia w liturgii; rok liturgiczny; układ perykop w lekcjonarzach; kalendarz liturgiczny;
 - przygotowanie techniczne posługi słowa – przyswojenie umiejętności publicznego czytania, zarówno żywym głosem, jak i za pomocą urządzeń nagłaśniających; oddech, dykcja i artykulacja; zasady prawidłowego czytania;
 - funkcja lektora: znaczenie, przygotowanie, ustanowienie przez biskupa, prawa i obowiązki;
 - czynności i zadania lektora podczas Mszy Świętej i poza nią;
10. dla kandydatów na akolitów:
 - warunki owocnego przyjmowania i godnego udzielania Komunii Świętej (Komunia Święta w postawie klęczącej i stojącej, do ust i na rękę), wiatyk;
 - pobożność eucharystyczna i kult Chrystusa Pana w Najświętszym Sakramencie poza Mszą Świętą;
 - funkcja akolity: znaczenie, przygotowanie, ustanowienie i upoważnienie przez biskupa, prawa i obowiązki;
 - czynności i zadania akolity podczas Mszy Świętej i poza celebrą.

§ 9

Spotkaniom formacyjnym winny towarzyszyć ćwiczenia praktyczne.

§ 10

Przed otrzymaniem od biskupa elbląskiego upoważnienia do pełnienia posługi lektora bądź akolity kandydaci uczestniczą w rekolekcjach.

§ 11

Koszty związane z uczestnictwem kandydata w kursie przygotowawczym ponosi parafia, która go rekomenduje.

Podobnie, koszty uczestnictwa w diecezjalnych spotkaniach modlitewno-formacyjnych dla lektorów i akolitów ponosi parafia, w której oni posługują.

Formacja permanentna

§ 12

Lektorzy i akolici zobowiązani są do uczestnictwa w procesie formacji stałej prowadzonej przez diecezję elbląską. Systematyczna formacja pozwoli im lepiej zrozumieć znaczenie ich posługi, a także zdynamizować ich działalność apostolską w parafii.

§ 13

Proboszcz, jako odpowiedzialny za właściwy rozwój i formację służby liturgicznej w swojej parafii, powinien zadbać, aby lektorzy i akolici regularnie uczestniczyli w spotkaniach modlitewno-formacyjnych.

§ 14

O terminach i miejscu spotkań diecezjalnych delegat winien powiadomić lektorów i akolitów z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

§ 15

Program stałej formacji winien poruszać problematykę teologiczno-pastoralną.

Spotkanie winno składać się z dwóch części: wspólna Eucharystia i okazja do sakramentu pojednania oraz wykład według programu formacji permanentnej.

Należy zatroszczyć się o wymianę doświadczeń w czasie spotkań, zwłaszcza do spełniania powierzonych posług. W czasie tych spotkań wskazywać należy również na inne jeszcze możliwości pracy apostolskiej w parafii.

§ 16

Pomocą we własnym uświęceniu i posłudze lektora bądź akolity, oprócz parafialnych rekolekcji, będą cykliczne dni skupienia.

Każdy lektor i akolita winien corocznie uczestniczyć w dniu skupienia.

§ 17

Godne polecenia jest organizowanie spotkań (np. spotkanie opłatkowe, modlitewne) dla rodzin lektorów i akolitów, które na swój sposób współuczestniczą w ich posłudze. Będzie to również okazja do spotkania, poznania się, wymiany doświadczeń.

II. Powołanie lektorów i akolitów oraz wprowadzenie ich w posługę

Ustanowienie przez biskupa elbląskiego

§ 18

Biskup elbląski przyjmuje odpowiednio przygotowanego kandydata do posługi lektora bądź akolity (por. kan. 230 § 1 KPK).

§ 19

Proboszcz lub rektor kościoła – po zasięgnięciu opinii innych kapłanów pracujących w parafii i członków parafialnej rady duszpasterskiej – zwraca się z pisemną prośbą do biskupa elbląskiego o ustanowienie kandydata do pełnienia posługi lektora lub akolity.

§ 20

Powyższa prośba winna zawierać:

1. nazwisko i imię, wiek, stan cywilny, wykształcenie i pełniony zawód kandydata;
2. uzasadnienie prośby;
3. w przypadku kandydata żonatego – pisemną zgodę jego żony;
4. dwie fotografie legitymacyjne.

§ 21

Po ukończeniu kursu przygotowawczego, biskup elbląski (lub wyznaczony przez niego delegat) dokonuje podczas Mszy Świętej przepisane obrzędu liturgicznego przyjęcia lektora i akolity.

§ 22

Potwierdzeniem przyjęcia do posługi lektora lub akolity jest imienna legitymacja lub odpowiedni certyfikat.

§ 23

Przyjęcie do grona ustanowionych lektorów lub akolitów w diecezji elbląskiej jest na stałe.

§ 24

Ustanowiony akolita z mocy samego prawa jest szafarzem nadzwyczajnym Komunii Świętej, nie wymaga odrębnego upoważnienia do udzielania Komunii (por. kan. 910 § 2 KPK; Instrukcja międzydykasterialna o niektórych kwestiach dotyczących współpracy wiernych świeckich w ministerialnej posłudze kapłanów *Ecclesiae de mysterio* z dnia 15 sierpnia 1997 roku, art. 8).

§ 25

Proboszcz (rektor kościoła) lektora lub akolity może zwrócić się do biskupa elbląskiego z prośbą o zawieszenie lub zabronienie wykonywania powierzonej posługi. W prośbie powinno znaleźć się uzasadnienie.

§ 26

Również sam lektor lub akolita może zwrócić się do biskupa elbląskiego z pisemnym powiadomieniem o swojej rezygnacji z wypełniania powierzonego zadania.

§ 27

W czasie wypełniania posługi lektor lub akolita powinien zrezygnować z czynnej działalności politycznej.

Wprowadzenie lektora i akolity w spełnianie funkcji we wspólnocie

§ 28

Posługa lektora i akolity dotyczy konkretnej wspólnoty parafialnej. Po ustanowieniu, w jedną z najbliższych niedziel, winno nastąpić wprowadzenie ich w wypełnianie posługi w parafii.

Wówczas proboszcz lub rektor kościoła przedstawia wiernym na Mszy Świętej nowego lektora bądź akolitę. Powinien również w modlitwie powszechnej dołączyć okolicznościowe wezwania.

W parafii nie należy ponawiać liturgicznego obrzędu wprowadzenia w posługę.

§ 29

Wprowadzenie do pełnienia funkcji jest okazją do pouczenia wiernych o specyfice zgromadzenia liturgicznego i o potrzebie różnych funkcji oraz posług liturgicznych, w tym także stałych lektorów i akolitów.

§ 30

Lektor i akolita mogą wypełniać powierzoną posługę tylko za zgodą miejscowego proboszcza lub rektora kościoła.

III. Szczegółowe wskazania liturgiczne dla ustanowionych lektorów i akolitów

Strój liturgiczny

§ 31

W czasie Mszy Świętej oraz nabożeństw szatą liturgiczną lektora i akolity jest alba przepasana na biodrach paskiem (*cingulum*). Jeżeli jest uszyta w taki sposób, że przylega do ciała – można ją nosić nawet bez paska. Jeżeli alba nie osłania dokładnie ubrania wokół szyi, przed włożeniem alby należy nałożyć humerał.

Zadania ustanowionego lektora

§ 32

Podczas Mszy Świętej i innych celebracji liturgicznych lektor wspiera prezbyterów i diakonów poprzez:

- odczytanie słowa Bożego, z wyjątkiem Ewangelii;
- gdy nie ma psalterzysty – wykonanie psalmu między czytaniem;
- jeżeli nie ma śpiewu na wejście i na Komunię – odczytanie antyfon mszalnych;
- gdy nie ma diakona – podawanie intencji modlitwy powszechnej, wnoszenie Ewangeliarza w procesji wejścia;

- za zgodą proboszcza – przewodniczenie niektórym nabożeństwom (np. różaniec, droga krzyżowa);
- za zgodą proboszcza – przewodniczenie modlitwie przy zmarłym i prowadzenie podczas pogrzebu stacji w domu zmarłego.

§ 33

Poza posługą liturgiczną lektor może wypełniać swoje zadania przez:

- zaangażowanie w różne formy posługi słowa w parafii np.: apostołat biblijny, redakcja gazetki parafialnej i strony internetowej, prowadzenie gablot parafialnych, kolportaż czasopism religijnych i promocja czytelnictwa książek, przygotowanie i prowadzenie osób pragnących pełnić w liturgii funkcję czytania słowa Bożego, organizowanie jasełek lub innych misterii;
- ożywienie misyjnych zadań parafii, w tym docieranie do osób, które na terenie samej parafii są daleko od Chrystusa i Kościoła, oraz wspieranie misjonarzy pracujących w różnych krajach świata;
- animowanie życia modlitewnego w parafii, w tym pomoc w przygotowaniu nabożeństw i ich prowadzeniu;
- wspieranie rodzin zmarłych przed pogrzebem i po pogrzebie bliskich.

Zadania ustanowionego akolity

§ 34

Zadania akolity w czasie celebracji liturgicznych:

- niesienie krzyża w procesji wejścia;
 - pomoc prezbiterowi i diakonowi w czasie celebracji (podawanie księgi, wody i trybularza; rozkładanie na ołtarzu korporału, puryfikaterza, kielicha, pałki i księgi mszału; rozdawanie w razie potrzeby wiernym Komunii Świętej; gdy nie ma diakona – może dokonać puryfikacji naczyń);
 - w razie konieczności akolita może wystawiać Najświętszy Sakrament do adoracji bez udzielania błogosławieństwa;
 - za zgodą proboszcza – może przewodniczyć niektórym nabożeństwom (np. różaniec, droga krzyżowa);
 - gdy nie ma prezbitera lub diakona – za zgodą proboszcza – przewodniczenie wigilii przy zmarłym i prowadzenie podczas pogrzebu stacji w domu zmarłego.
- Jeśli w celebracji uczestniczy kilku akolitów, wypada, aby te czynności podzielić między nimi. Jeśli jest tylko jeden – akolita wypełnia czynności ważniejsze, a pozostałe należy powierzyć innym usługującym.

§ 35

Akolita, poza wypełnianiem posługi liturgicznej, winien pełnić swoje zadania przez:

- troskę o chorych i słabych, cierpiących fizycznie i duchowo oraz dotkniętych różnymi słabościami;
- troskę o kult Eucharystii we wspólnocie parafialnej;
- przygotowanie uroczystości liturgicznych w parafii, w tym troskę o odpowiednie przygotowanie zespołów służby liturgicznej, zarówno od strony teoretycznej, jak i praktycznej;
- posługę wobec chorych przejawiającą się w: przynoszeniu im Komunii Świętej, przygotowywaniu ich do przyjmowania sakramentu namaszczenia chorych, a potem wiatyku i przejścia z tego świata do wieczności;
- pomoc chorym leżącym w domach, odwiedzanie i wspieranie ich w cierpieniu, pomoc w dojechaniu do kościoła na niedzielną Eucharystię;
- materialną i duchową pomoc potrzebującym (np. w ramach parafialnego zespołu Caritas).

§ 36

Zasady udzielania wiernym Komunii Świętej przez akolitę:

- Podczas śpiewu *Baranku Boży* akolita podchodzi do ołtarza i klęka na kolana obok celebransa. O ile ze względów przestrzennych byłoby to niewygodne lub niemożliwe, może uklęknąć z tyłu lub z przodu ołtarza. Kapłan po przyjęciu Ciała i Krwi Pańskiej udziela Komunii Świętej akolicie. Może Jej udzielić pod obiema postaciami.
- Jeżeli podczas Mszy Świętej udziela się Komunii Świętej z puszki przechowywanej w tabernakulum, to kapłan przynosi ją do ołtarza podczas śpiewu *Baranku Boży*. Tylko wyjątkowo może to uczynić akolita.
- Kapłan podaje akolicie naczynie z Ciałem Pańskim i razem z nim rozdziela Komunię Świętą pozostałym wiernym.
- Akolita udziela Komunii Świętej w taki sam sposób, jak czynią to szafarze zwyczajni. Wierni mają prawo przyjąć Komunię Świętą w postawie klęczącej lub stojącej, do ust lub na rękę (Instrukcja *Redemptionis Sacramentum*, n. 91–92).
- Po zakończeniu udzielania Komunii Świętej kapłan i akolita wracają do ołtarza. Kapłan znosi puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum, po czym wraca do ołtarza i puryfikuje pateny i kielich.
Jedynie w wyjątkowych przypadkach akolita może zanieść puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum. W takim przypadku przed zamknięciem drzwiczek przykłada na jedno kolano, następnie wraca na swoje miejsce. Jeśli zachodzi potrzeba, puryfikuje palce w *vasculum* (naczynie z wodą) stojącym obok tabernakulum lub na kredensie.

- Akolita może pomóc celebransowi również podczas rozdawania Komunii Świętej pod obiema postaciami. Jeśli przyjmujący Komunię Świętą piją bezpośrednio z kielicha, wówczas akolita podaje kielich, mówiąc: *Krew Chrystusa*, a przyjmujący odpowiada: *Amen*. Po przyjęciu Krwi Pańskiej przez komunikującego, akolita ociera puryfikaterzem zewnętrzną stronę kielicha i po ostatnim komunikującym odnosi go na ołtarz, stawiając na korporale.
- Jeśli natomiast Komunii Świętej pod obiema postaciami udziela się przez zanurzenie, wówczas akolita, usługując kapłanowi, trzyma naczynie z Hostiami, które po rozdaniu Komunii Świętej odnosi na ołtarz.
Hostii zanurzonej we Krwi Pańskiej nie wolno podawać na rękę, lecz jedynie do ust.
- Należy umożliwić wiernemu przyjęcie Komunii Świętej tylko pod postacią chleba, jeśli tego pragnie (*Ogólne wprowadzenie do Mszału rzymskiego* z 2002 roku, n. 284 b).
- Kielich mszalny, patenę i puszki puryfikuje celebrans lub diakon, a w wyjątkowych sytuacjach akolita – ale nie na ołtarzu, lecz na kredensie.

§ 37

Zgodnie z zasadą podziału funkcji w zgromadzeniu liturgicznym, lektor i akolita nie powinni z zasady wykonywać innych czynności liturgicznych, np. lektora, kantora, komentatora, kolektora ofiar itp. Inną funkcję mogą pełnić wyjątkowo, np. gdy brak właściwych osób, a czynności te musiałby wykonać celebrans.

§ 38

Zgodnie z przepisami prawa liturgicznego – lektor bądź akolita nie są upoważnieni do pokutnego posypywania głów popiołem w Środę Popielcową.

IV. Postanowienia końcowe

§ 39

Ustanowiony akolita może rozdzielać Komunię Świętą wyłącznie na terenie diecezji elbląskiej.

Na posługiwanie poza diecezją elbląską (np. w czasie urlopu) akolita winien otrzymać upoważnienie od właściwego proboszcza.

§ 40

Jeśli lektor lub akolita zmieni miejsce zamieszkania i osiadnie poza diecezją elbląską, wówczas włączenia na stałe do grona lektorów lub akolitów w innej diecezji dokonuje jej biskup lub ten, kto uczestniczy w jego władzy.

§ 41

Do parafialnej rady duszpasterskiej winien należeć stały akolita jako szafarz nadzwyczajny Komunii Świętej albo jako przedstawiciel szafarzy – jeśli w parafii posłu-

guje ich więcej (zob. § 11 Statutu Parafialnej Rady Duszpasterskiej w diecezji elbląskiej z dnia 16 marca 2020 roku [№ 153/2020]).

§ 42

Wszelkich zmian w *Instrukcji* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 43

Promulgacja niniejszej *Instrukcji*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

INSTRUKCJA⁵¹ O SZAFARZACH NADZWYCZAJNYCH KOMUNII ŚWIĘTEJ W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Konferencja Episkopatu Polski w dniu 2 maja 1990 roku określiła ogólne warunki umożliwiające powołanie instytucji Szafarzy Nadzwyczajnych Komunii Świętej w diecezjach w Polsce i wydała również *Instrukcję w sprawie formacji i sposobu wykonywania funkcji Nadzwyczajnych Szafarzy Komunii Świętej* z dnia 22 czerwca 1991 roku oraz wskazania z dnia 9 marca 2006 roku.

W diecezji elbląskiej szafarze nadzwyczajni Komunii Świętej (dalej: szafarze) pełnią swoją funkcję od początku jej istnienia (tj. od 25 marca 1992 roku), gdyż zostali powołani wcześniej, w ramach diecezji warmińskiej.

Do biskupa diecezjalnego należy wydanie norm szczegółowych dotyczących szafarzy nadzwyczajnych (podstawa prawna: Kongregacja Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów, *Instrukcja Redemptionis Sacramentum. O zachowaniu i unikaniu pewnych rzeczy dotyczących Najświętszej Eucharystii*, z dnia 25 marca 2004 roku, n. 160).

I. Przygotowanie i formacja szafarzy

Dobór kandydatów

§ 1

Biskup elbląski wyznacza mężczyzn do sprawowania funkcji szafarza w wieku 25–65 lat.

O ile zaistnieje uzasadniona potrzeba, biskup elbląski może udzielić dyspensy od określonego wieku.

⁵¹ *Instrukcja* z dnia 27 maja 2020 roku (№ 249/2020) – weszła w życie 1 września 2020 roku.

§ 2

Przymioty kandydatów:

1. dojrzałość w wierze, zdrowa pobożność eucharystyczna i intensywne życie sakramentalne;
2. wzorowe życie moralne i przykładowa postawa w życiu małżeńskim, rodzinnym, zawodowym i sąsiedzkim;
3. uczciwość w sprawach materialnych, postawa trzeźwości;
4. niezbędne kwalifikacje intelektualne, kultura osobista, dbałość o ubiór i osobistą higienę (zwłaszcza rąk);
5. sprawność psychiczna i fizyczna;
6. aktywne uczestnictwo w życiu parafialnym;
7. szacunek ze strony duchowieństwa i wiernych;
8. pozytywne cechy charakteru: otwarta i służebna postawa wobec drugich, serdeczność oraz łatwość nawiązywania kontaktów z osobami chorymi i w podeszłym wieku.

§ 3

Liczba szafarzy w parafii zależy od jej wielkości, liczby osób chorych i w podeszłym wieku oraz liczby Mszy Świętych.

Szafarz powinien posługiwać zasadniczo podczas jednej Mszy Świętej w ciągu dnia, po której udaje się do chorych z Komunią Świętą.

Liczba szafarzy winna być wystarczająca, by była możliwość wzajemnego zastępstwa w przypadku choroby lub wyjazdu poza parafię.

Delegat ds. szafarzy nadzwyczajnych Komunii Świętej

§ 4

Biskup elbląski wyznacza delegata ds. szafarzy nadzwyczajnych Komunii Świętej, którego kadencja trwa pięć lat.

§ 5

Delegat jest odpowiedzialny za organizację kursu przygotowawczego dla kandydatów. Dbą także o stałą formację szafarzy w diecezji przez organizowanie dla nich cyklicznych spotkań modlitewno-formacyjnych. Winien też troszczyć się o zapewnienie szafarzom aktualnych materiałów formacyjnych. Swoją posługę delegat wypełnia we współpracy z diecezjalną Komisją Liturgiczną.

Delegat winien – w razie potrzeby – koordynować skierowanie szafarzy do posługi podczas wielkich celebracji w diecezji, a także poza nią, za zgodą biskupa elbląskiego.

§ 6

Delegat prowadzi rejestr kandydatów przygotowujących się do posługi szafarzy. Gromadzi również niezbędną dokumentację dotyczącą szafarzy, poczynwszy od pierwszego upoważnienia.

W ramach obowiązujących przepisów kościelnych, w sposób niezbędny i w określonym celu, przetwarza ich dane osobowe.

Kurs przygotowawczy

§ 7

Funkcja szafarza wymaga odpowiedniego przygotowania, dlatego – przed otrzymaniem stosownego upoważnienia – kandydat zobowiązany jest do uczestniczenia w kursie przygotowawczym.

§ 8

Podczas kursu należy omówić następujące zagadnienia:

1. poprawna wizja liturgii; znaczenie liturgii w życiu Kościoła, wspólnoty parafialnej i w życiu osobistym;
2. różne sposoby obecności Chrystusa w liturgii: w zgromadzeniu liturgicznym, w słowie Bożym, w Eucharystii i innych znakach sakramentalnych, w osobie celebransza;
3. teologia zgromadzenia liturgicznego i podział funkcji; udział świeckich w liturgii;
4. funkcja szafarzy: znaczenie, przygotowanie, upoważnienie biskupa, prawa i obowiązki;
5. chrześcijański wymiar niedzielnego świętowania, uzasadnienie niedzielnego uczestnictwa we Mszy Świętej: współczesne możliwości i zagrożenia;
6. podstawowe zagadnienia z teologii Eucharystii: Pamiątka, Ofiara, Uczta: czynne, świadome i owocne uczestnictwo; struktura Mszy Świętej i ważniejsze elementy (śpiewy, czytania, modlitwy, obrzędy, Komunia Święta pod obiema postaciami);
7. warunki owocnego przyjmowania i godnego udzielania Komunii Świętej (Komunia Święta w postawie klęczącej i stojącej, do ust i na rękę);
8. pobożność eucharystyczna i kult Chrystusa Pana w Najświętszym Sakramencie poza Mszą Świętą;
9. czynności szafarzy podczas Mszy Świętej i zanoszenia Komunii Świętej chorym; duszpasterstwo chorych w parafii;
10. świadomość chrzcielna i znaczenie pokuty w życiu chrześcijanina (sakrament pokuty i pojednania oraz sakrament namaszczenia chorych);

11. świeccy w życiu Kościoła;
12. znaczenie modlitwy w życiu człowieka i różne jej formy; elementy Liturgii godzin.

§ 9

Spotkaniom formacyjnym winny towarzyszyć ćwiczenia praktyczne.

§ 10

Przed otrzymaniem od biskupa elbląskiego upoważnienia do pełnienia posługi szafarza kandydaci uczestniczą w rekolekcjach.

§ 11

Koszty związane z uczestnictwem kandydata w kursie przygotowawczym ponosi parafia, która go rekomenduje.

Podobnie koszty uczestnictwa w spotkaniach modlitewno-formacyjnych oraz rekolekcjach dla szafarzy ponosi parafia, w której oni posługują.

Formacja permanentna

§ 12

Szafarze zobowiązani są do uczestnictwa w procesie formacji stalej prowadzonej przez diecezję elbląską. Systematyczna formacja pozwoli szafarzom lepiej zrozumieć znaczenie ich funkcji, a także zdynamizować ich działalność apostolską w parafii.

§ 13

Proboszcz, jako odpowiedzialny za właściwy rozwój i formację służby liturgicznej w swojej parafii, powinien zadbać, aby szafarze regularnie uczestniczyli w spotkaniach modlitewno-formacyjnych.

§ 14

O terminach i miejscu spotkań diecezjalnych delegat winien powiadomić szafarzy z co najmniej dwumiesięcznym wyprzedzeniem.

§ 15

Program stalej formacji obejmuje problematykę teologiczno-pastoralną.

Spotkanie winno składać się z dwóch części: wspólna Eucharystia i okazja do sakramentu pojednania oraz wykład według programu formacji permanentnej.

Należy zatroszczyć się o wymianę doświadczeń w czasie spotkań, zwłaszcza co do Komunii Świętej chorych i związanych z nią odwiedzin domowych. W czasie tych spotkań wskazywać należy również na inne jeszcze możliwości pracy apostolskiej w parafii.

§ 16

Pomocą we własnym uświęceniu i posłudze szafarza, oprócz parafialnych rekolekcji, będą coroczne rekolekcje dla szafarzy oraz dni skupienia w Adwencie i Wielkim Poście.

Każdy szafarz winien corocznie uczestniczyć w przynajmniej jednym dniu skupienia oraz w rekolekcjach organizowanych dla nich przez diecezję, przynajmniej raz na trzy lata.

§ 17

Godne uwagi jest organizowanie spotkań (np. spotkanie opłatkowe, modlitewne) dla rodzin szafarzy, które na swój sposób współuczestniczą w ich posłudze. Będzie to również okazja do spotkania, poznania się, wymiany doświadczeń.

II. Powołanie szafarzy i wprowadzenie ich w posługę

Upoważnienie przez biskupa elbląskiego

§ 18

Biskup elbląski powołuje i upoważnia odpowiednio przygotowanego kandydata do funkcji i posługi szafarza nadzwyczajnego Komunii Świętej (por. kanony 910, 228 i 230 KPK).

§ 19

Proboszcz lub rektor kościoła – po zasięgnięciu opinii innych kapłanów pracujących w parafii i członków parafialnej rady duszpasterskiej – zwraca się pisemnie do biskupa elbląskiego o upoważnienie kandydata do pełnienia funkcji szafarza nadzwyczajnego Komunii Świętej.

§ 20

Powyższa prośba winna zawierać:

1. nazwisko i imię, wiek, stan cywilny, wykształcenie i pełniony zawód kandydata;
2. uzasadnienie prośby;
3. w przypadku kandydata żonatego – pisemną zgodę jego żony;
4. dwie fotografie legitymacyjne.

§ 21

Po ukończeniu kursu przygotowawczego biskup elbląski (lub wyznaczony przez niego delegat) dokonuje podczas Mszy Świętej promocji szafarzy nadzwyczajnych Komunii Świętej.

§ 22

Potwierdzeniem uzyskanej promocji na szafarza i udzielonego upoważnienia jest imienna legitymacja szafarza nadzwyczajnego Komunii Świętej w diecezji elbląskiej (lub odpowiedni certyfikat), w której dokonuje się adnotacji o upoważnieniu.

§ 23

Pierwsze upoważnienie jest udzielane na okres jednego roku, a kolejne na trzy lata.

§ 24

Na jeden miesiąc przed końcem terminu upoważnienia proboszcz szafarza może zwrócić się do biskupa elbląskiego z prośbą o nieprzedłużanie mu upoważnienia do udzielania Komunii Świętej. W prośbie powinno znaleźć się uzasadnienie.

§ 25

Udzielone przez biskupa elbląskiego upoważnienie jest czasowe, dzięki czemu szafarz nie zobowiązuje się do tej funkcji na całe życie.

Po upływie oznaczonego czasu szafarz może nie wyrazić gotowości na jej dalsze spełnianie. Mogą również zaistnieć poważne powody uniemożliwiające pełnienie tej funkcji przed upływem określonego czasu upoważnienia – w takim przypadku proboszcz lub rektor kościoła powiadamia o tym biskupa elbląskiego, który podejmie odpowiednią decyzję (np. o urlopowaniu lub odwołaniu szafarza).

§ 26

W czasie wypełniania posługi szafarz powinien zrezygnować z czynnej działalności politycznej.

Wprowadzenie szafarza w spełnianie funkcji we wspólnocie

§ 27

Funkcja szafarza nadzwyczajnego Komunii Świętej dotyczy konkretnej wspólnoty parafialnej. Dlatego w jedną z najbliższych niedziel po promocji szafarza winno nastąpić wprowadzenie go w wypełnianie posługi w parafii.

Wówczas proboszcz lub rektor kościoła przedstawia wiernym na każdej Mszy Świętej nowego szafarza. Powinien odczytać dekret biskupa elbląskiego, a w modlitwie powszechnej dołączyć okolicznościowe wezwania.

W parafii nie należy tworzyć odrębnego obrzędu liturgicznego dla wprowadzenia szafarza, gdy jest to posługa *ad tempus*.

§ 28

Wprowadzenie do pełnienia funkcji jest okazją do pouczenia wiernych o specyfice zgromadzenia liturgicznego i o potrzebie różnych funkcji oraz posług liturgicznych, w tym także szafarzy.

§ 29

Funkcję szafarza upoważnieni mogą wypełniać tylko za zgodą i wiedzą miejscowego proboszcza lub rektora kościoła.

III. Szczegółowe wskazania liturgiczne dla szafarzy

Strój liturgiczny

§ 30

Szatą liturgiczną szafarzy jest alba przepasana na biodrach paskiem (*cingulum*). Jeżeli jest uszyta w taki sposób, że przylega do ciała – można ją nosić nawet bez paska. Jeżeli alba nie osłania dokładnie ubrania wokół szyi, przed włożeniem alby należy nałożyć humerał.

§ 31

Powyższa zasada dotyczy szafarzy, gdy spełniają swoją funkcję podczas Mszy Świętej oraz nabożeństw.

§ 32

Kiedy szafarz znosi Komunię Świętą do domu chorego, czyni to w ubraniu cywilnym, ale godnym i poważnym.

Zanoszenie Komunii Świętej chorym

§ 33

Zadaniem szafarza jest zanoszenie Komunii Świętej starszym i chorym w zastępstwie szafarza zwyczajnego.

W niedziele i święta szafarze udają się do starszych i chorych w parafii, niosąc im Komunię Świętą, aby posileni Ciałem Pańskim mogli pełniej łączyć swoje życie, radości i cierpienia z Chrystusem i Jego Ofiarą.

§ 34

W przeddzień zanoszenia Komunii Świętej szafarz powinien odwiedzić chorego lub zatelefonować do niego. Należy delikatnie zapytać chorego, czy pragnie przed Komunią Świętą przystąpić do sakramentu pokuty – jeśli tak, trzeba o tym powiadomić proboszcza lub innego duszpasterza.

Takie odwiedziny będą potrzebne zwłaszcza w początkowym okresie zanoszenia choremu Komunii Świętej. W czasie wizyty przygotowawczej należy delikatnie poprosić domowników lub opiekunów chorego o odpowiednie przygotowanie mieszkania. Jeśli to możliwe – o nakrycie stołu oraz ustawienie na nim krzyża i świec. Nie można zapomnieć o szklance czystej wody i łyżce stołowej, które mogą być potrzebne przy podawaniu Komunii Świętej choremu.

Jest wskazane, ażeby miejscowy proboszcz przedstawił szafarza odwiedzanym starszym oraz chorym podczas pierwszej wizyty.

§ 35

Wielu chorych chętnie korzysta z transmisji Mszy Świętej w środkach przekazu. Jest godnym polecenia, aby – gdy to jest możliwe – zanosić chorym Komunię Świętą pod koniec tej transmisji lub bezpośrednio po niej.

§ 36

Szafarz znosi Komunię Świętą do chorego w specjalnym naczyniu (*ciborium*) umieszczonym w odpowiedniej bursie (torebce), którą zawiesza na szyi. Niosący Komunię Świętą nie rozmawia w drodze, lecz podąża w modlitewnym skupieniu.

§ 37

Po zakończeniu odwiedzin chorych i po udzieleniu Komunii Świętej szafarz dokonuje puryfikacji naczynia, w którym niósł Najświętszy Sakrament.

§ 38

Zwykły i skrócony obrzęd Komunii Świętej chorych udzielanej przez szafarza znajduje się w liturgicznym rytuale: *Sakrament chorych. Obrzędy i duszpasterstwo* (rozdział II).

Teksty modlitewne i czytania biblijne można odpowiednio dobrać z tekstów liturgicznych danej niedzieli albo okresu liturgicznego.

Zadania szafarza podczas Mszy Świętej

§ 39

Szafarz pomaga w rozdawaniu Komunii Świętej, gdy przystępuje do niej znaczna liczba wiernych, a niewystarczająca jest liczba zwyczajnych szafarzy (np. Msze Święte niedzielne, uroczystości odpustowe, pielgrzymki, w sanktuariach, rekolekcje itp.), co nadmiernie mogłoby przedłużyć celebrację Mszy Świętej oraz gdy kapłani wypełniają inne posługi sakramentalne albo stan ich zdrowia lub podeszły wiek nie pozwalają im rozdzielać Komunii Świętej.

Szafarz udziela Komunii Świętej w przypadku rzeczywistej konieczności (por. Benedykt XVI, Adhortacja *Sacramentum caritatis* z dnia 22 lutego 2007 roku, n. 50, Instrukcja *Redemptionis Sacramentum*, n. 88).

§ 40

Przed Mszą Świętą szafarz powinien przygotować naczynia z hostiami do konsekracji i ustawić je na kredensie. Gdy nie ma ministrantów, on też znosi je na ołtarz w czasie przygotowania darów.

Podczas Mszy Świętej szafarz (ubrany w albę) zajmuje miejsce w prezbiterium lub tam, gdzie znajdują się pozostałe osoby pełniące funkcje liturgiczne. W żadnym przypadku szafarze nie powinni podczas Mszy Świętej przebywać w zakrystii.

§ 41

Liturgiczną funkcję szafarz wykonuje w następujący sposób:

- Podczas śpiewu „Baranku Boży” szafarz podchodzi do ołtarza i klęka na oba kolana obok celebransa. O ile ze względów przestrzennych byłoby to niewygodne lub niemożliwe, może uklęknąć z tyłu lub z przodu ołtarza. Kapłan po przyjęciu Ciała i Krwi Pańskiej udziela Komunii Świętej szafarzowi. Może Jej udzielić pod obiema postaciami.
- Jeżeli podczas Mszy Świętej udziela się Komunii Świętej z puszki przechowywanej w tabernakulum, to kapłan przynosi ją do ołtarza podczas śpiewu „Baranku Boży”. Tylko wyjątkowo może to uczynić szafarz.
- Kapłan podaje szafarzowi naczynie z Ciałem Pańskim i razem z nim rozdziela Komunię Świętą pozostałym wiernym.
- Nadzwyczajny szafarz udziela Komunii Świętej w taki sam sposób, jak czynią to szafarze zwyczajni.

Wierni mają prawo przyjąć Komunię Świętą w postawie klęczącej lub stojącej, do ust lub na rękę (Instrukcja *Redemptionis Sacramentum*, n. 91–92).

- Po zakończeniu udzielania Komunii Świętej kapłan i szafarz wracają do ołtarza. Kapłan znosi puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum, po czym wraca do ołtarza i puryfikuje pateny i kielich. Jedynie w wyjątkowych przypadkach szafarz może zanieść puszkę z Najświętszym Sakramentem do tabernakulum. W takim przypadku przed zamknięciem drzwiczek przyklęka na jedno kolano, następnie wraca na swoje miejsce. Jeśli zachodzi potrzeba puryfikuje palce w *vasculum* (naczynie z wodą) stojącym obok tabernakulum lub na kredensie.
- Szafarz może pomóc celebransowi również podczas rozdawania Komunii Świętej pod obiema postaciami. Jeśli przyjmujący Komunię Świętą piją bezpośrednio z kielicha, wówczas szafarz podaje kielich mówiąc: „Krew Chrystusa”, a przyjmujący odpowiada: „Amen”. Po przyjęciu Krwi Pańskiej przez komunikującego, szafarz ociera puryfikaterzem zewnętrzną stronę kielicha i po ostatnim komunikującym odnosi go na ołtarz, stawiając na korporale.
- Jeśli natomiast Komunii Świętej pod obiema postaciami udziela się przez zanurzenie, wówczas szafarz, usługując kapłanowi, trzyma naczynie z Hostiami, które po rozdaniu Komunii Świętej odnosi na ołtarz. Hostii zanurzonej we Krwi Pańskiej nie wolno podawać na rękę, lecz jedynie do ust.
- Należy umożliwić wiernemu przyjęcie Komunii Świętej tylko pod postacią chleba, jeśli tego pragnie (*Ogólne wprowadzenie do Mszału rzymskiego* z 2002 roku, n. 284 b).
- Kielich mszalny, patenę i puszki puryfikuje celebrans lub diakon, a w wyjątkowych sytuacjach szafarz – ale nie na ołtarzu, lecz na kredensie.

§ 42

Zgodnie z zasadą podziału funkcji w zgromadzeniu liturgicznym szafarz nie powinien z zasady wykonywać innych czynności liturgicznych np. lektora, kantora, komentatora, kolektora ofiar itp. Inną funkcję może pełnić wyjątkowo np. gdy brak właściwych osób, a czynności te musiałby wykonać celebrans.

§ 43

Zgodnie z przepisami prawa liturgicznego – szafarz nadzwyczajny Komunii Świętej nie jest upoważniony do wystawiania Najświętszego Sakramentu oraz do posypywania głów popiołem w Środę Popielcową.

IV. Postanowienia końcowe**§ 44**

Udzielone szafarzowi upoważnienie do rozdzielania Komunii Świętej dotyczy wyłącznie terenu diecezji elbląskiej.

Na posługiwanie poza diecezją elbląską (np. w czasie urlopu) szafarz winien otrzymać upoważnienie od właściwego ordynariusza miejsca.

§ 45

Włączenia na stałe do grona szafarzy w innej diecezji dokonuje jej ordynariusz.

§ 46

Szafarz (lub przedstawiciel szafarzy, jeśli w parafii posługuje ich więcej) winien należeć do parafialnej rady duszpasterskiej (zob. § 11 *Statutu Parafialnej Rady Duszpasterskiej* w diecezji elbląskiej z dnia 16 marca 2020 roku [№ 153 / 2020]).

§ 47

Prezentowana *Instrukcja* nie wyłącza możliwości upoważnienia jednorazowego (*ad actum*) wiernego świeckiego do rozdzielania Komunii Świętej przez celebransą Eucharystii, gdy zaistnieją wyjątkowe i nieprzewidziane przypadki (por. kan. 230 § 3 KPK; *Instrukcja Redemptionis Sacramentum*, n. 155; *Instrukcja Ecclesiae de mysterio. O niektórych kwestiach dotyczących współpracy wiernych świeckich w ministerialnej posłudze kapłanów* z 1997 roku, art. 8 § 1).

§ 48

Proboszcz lub rektor kościoła, gdzie posługuje szafarz, winien niezwłocznie przekazać mu egzemplarz niniejszej *Instrukcji*. Prawem szafarza jest posiadanie *Instrukcji*.

§ 49

Wszelkich zmian w *Instrukcji* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 50

Z chwilą wejścia w życie przepisów niniejszej *Instrukcji* przestają obowiązywać wszelkie dotychczasowe ustalenia i praktyki w sprawie wykonywania funkcji szafarza na terytorium diecezji elbląskiej.

§ 51

Promulgacja niniejszej *Instrukcji*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

WSKAZANIA⁵²

O SZACUNKU DLA RELIKWII W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

W związku z kanonizacjami i beatyfikacjami, zwłaszcza polskich świętych, wzrosło zainteresowanie ich relikwiami. Rozwój czci dla świętych i błogosławionych oraz dla ich relikwii winien respektować wymogi prawa Kościoła. Dlatego należy zachować normy i wskazania *Dyrektorium o pobożności ludowej i liturgii. Zasady i wskazania* wydanego przez Kongregację ds. Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów z dnia 9 kwietnia 2002 roku oraz *Instrukcji Relikwie w Kościele: autentyczność i przechowywanie* wydanej przez Kongregację Spraw Kanonizacyjnych z dnia 8 grudnia 2017 roku. Należy pamiętać o zasadzie podstawowej – chrześcijanin oddaje kult Panu Bogu (kult uwielbienia), a cześć Maryi i świętym. Cześć dla świętych i błogosławionych jest podporządkowana kultowi oddawanemu wyłącznie Trójjedynemu Bogu. Kościół oddaje cześć świętym i błogosławionym oraz szacunkiem i czcią otacza ich autentyczne relikwie i wizerunki (por. Konstytucja o liturgii świętej *Sacrosanctum concilium*, n. 111). Używamy odpowiedniego języka – Najświętszy Sakrament jest adorowany, natomiast relikwie są otoczone czcią.

§ 1

Z relikwiami, w rozumieniu teologicznym, mamy do czynienia dopiero po zakończonym procesie beatyfikacyjnym lub kanonizacyjnym. Relikwie przypominają świętych i błogosławionych i ku nim kierują uwagę modlących się.

W przypadku sług Bożych oraz osób, które zmarły w opinii świętości, używa się określenia „doczesne szczątki” (*exuviae*). Nie mogą one stanowić przedmiotu oddawania im publicznej czci. Z tego względu zabronione jest przedstawianie wize-

⁵² Wskazania z dnia 18 sierpnia 2020 roku (№ 482/2020) – weszły w życie 18 sierpnia 2020 roku.

runku sług Bożych lub osób zmarłych w opinii świętości w otoczeniu promieni czy aureoli.

§ 2

Wyróżnia się relikwie:

- znaczne (*reliquie insigni*) – są to ciała świętych i błogosławionych lub znaczne ich części, a także cała objętość prochów z ich kremacji,
- nieznaczne (*reliquie non insigni*) – to:
 - relikwie I° – małe fragmenty ciała świętych i błogosławionych (np. kości, włosy, krew itp.),
 - relikwie II° – przedmioty, które były w bezpośrednim kontakcie z tymi osobami (np. przedmioty, którymi się posługiwali, odzież, modlitewnik itp.),
 - relikwie III° – przedmioty, które zetknięto z rzeczami, które wcześniej były w bezpośrednim kontakcie z ciałem świętego lub błogosławionego (np. płótno potarte o grób, olej itp.).

§ 3

Należy okazywać szacunek relikwiom świętych i błogosławionych, pamiętając, że:

- nie wolno dzielić (porcjować) relikwii,
- nie wolno kolekcjonować relikwii,
- nie wolno sprzedawać, kupować lub wymieniać relikwii,
- nie wolno na stałe przenosić relikwii (translacja z kościoła do kościoła, z miejscowości do innej miejscowości) bez zgody Stolicy Apostolskiej,
- nie wolno wystawiać relikwii w miejscach niedozwolonych lub niegodnych,
- cześć okazywana relikwiom nie może prowadzić do praktyk magicznych i temu podobnych nadużyć.

§ 4

Uprawnionymi, przyjętymi w Kościele, formami oddawania czci są:

- ucałowanie relikwii,
- zdobienie ich światłami i kwiatami,
- udzielanie nimi błogosławieństwa (poza Mszą Świętą),
- noszenie ich w procesji,
- pielgrzymowanie do grobu świętego lub błogosławionego.

Należy przy tym zawsze zachowywać przepisy właściwych ksiąg liturgicznych.

§ 5

Relikwii świętych lub błogosławionych nie wolno wystawiać do uczczenia przez wiernych, jeśli nie posiadają one kościelnej gwarancji autentyczności (certyfikat). Relikwie, które trudno zidentyfikować lub istnieją poważne wątpliwości co do ich autentyczności – nie powinny być eksponowane w świątyni do publicznego oddawania im czci.

§ 6

Relikwii nie należy ustawiać na ołtarzu, na którym sprawuje się Eucharystyczną Ofiarę. Na relikwie należy przygotować odpowiednie miejsce w prezbiterium lub poza nim, ze świecą lub lampą oliwną i ewentualnie kwiatami.

Potwierdzone relikwie świętych mogą być umieszczone na stałe pod ołtarzem (por. *Ogólne wprowadzenie do Mszału rzymskiego* z 2002 roku, nr 302).

§ 7

Nie należy w kościołach gromadzić relikwii wielu świętych lub błogosławionych, ale podkreślać osobę patrona kościoła lub parafii. Ponadto należy pielęgnować cześć relikwii świętych lub błogosławionych, które już znajdują się w świątyni.

Relikwie winny być złożone w stosownym relikwiarzu, trumience, urnie lub przeszklonej kapsule, zabezpieczone nienaruszoną pieczęcią biskupa, odpowiednio przechowywane i ekspozowane dla oddawania publicznej czci wiernych, a także zabezpieczone.

§ 8

Dla sprowadzenia i umieszczenia na stałe w świątyni relikwii świętego lub błogosławionego należy uprzednio otrzymać zgodę biskupa elbląskiego.

W prośbie należy wskazać:

- pochodzenie relikwii,
- ich rodzaj,
- sposób uzyskania,
- zwięzłą argumentację za sprowadzeniem relikwii danego świętego lub błogosławionego,
- planowany sposób ich przechowania,
- przewidywany w parafii rodzaj nabożeństwa ku czci świętego lub błogosławionego.

§ 9

Relikwie błogosławionych można wystawiać do publicznego oddawania im czci tylko w miejscach, które wskazała Stolica Apostolska.

§ 10

Nie wolno wywozić relikwii poza granice kraju bez wyraźnej zgody biskupa elbląskiego.

§ 11

Nie wolno pozbywać się pamiątek po świętych i błogosławionych ani po służach Bożych lub osobach zmarłych w opinii świętości (np. dewocjonalia, książki, rękopisy, ubrania itp.). Należy je przekazać do Muzeum Diecezjalnego w Elblągu. Posiadają one zawsze wartość symboliczną, a często również artystyczną.

§ 12

Bez zgody biskupa elbląskiego nie wolno organizować w parafiach diecezji elbląskiej tzw. peregrynacji relikwii.

W przypadku otrzymania zgody, należy stosować następujące wskazania:

- odpowiednio wcześniej należy z biskupem elbląskim ustalić plan peregrynacji relikwii w parafii;
- duszpasterze winni przygotować duchowo parafian na nawiedzenie relikwii. Należy zwrócić uwagę, iż publiczne oddawanie czci świętym i błogosławionym nie polega wyłącznie na całowaniu ich relikwii, ale przede wszystkim na naśladowaniu ich życia i modlitwie za ich wstawiennictwem;
- miejsce instalacji relikwii w kościele nie powinno naruszać zasadniczej struktury prezbiterium, jednak relikwie winny być dobrze widoczne;
- o ile przepisy liturgiczne danego dnia na to pozwalają, można użyć formularza mszalnego o świętym, którego relikwie nawiedzają parafię;
- podczas peregrynacji relikwii błogosławionego zezwolenia na celebracje liturgiczne ku jego czci udziela Kongregacja ds. Kultu Bożego i Dyscypliny Sakramentów. Prośbę wystosowuje biskup elbląski.

§ 13

Modlitwy za wstawiennictwem świętych i błogosławionych oraz pieśni ku ich czci podlegają cenzurze kościelnej.

§ 14

Wszelkich zmian w prezentowanych *Wskazaniach* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 15

Promulgacja niniejszych *Wskazań*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie jej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

WSKAZANIA⁵³

DOTYCZĄCE DUSZPASTERSTWA MAŁŻEŃSTW I RODZIN W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Papież Franciszek na nowo określił zadania duszpasterstwa małżeństw i rodzin. Akcentuje potrzebę indywidualnego towarzyszenia i obecności duszpasterzy na

⁵³ *Wskazania* z dnia 3 czerwca 2020 roku (№ 264/2020) – weszły w życie 1 września 2020 roku.

każdym etapie powstawania, trwania małżeństw i rodzin (por. Franciszek, Adhortacja *Amoris laetitia* z dnia 19 marca 2016 roku, n. 217–258).

Duszpasterstwo małżeństw i rodzin jest niezmiennie priorytetem w pracy duszpasterskiej w diecezji i w parafiach.

Osobą odpowiedzialną za duszpasterstwo małżeństw i rodzin na poziomie diecezji elbląskiej jest jej biskup (por. Jan Paweł II, *Familiaris consortio*, n. 73).

I. Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Diecezjalnej Elbląskiej

§ 1

Pracę duszpasterską wśród małżeństw i rodzin koordynuje Wydział Duszpasterstwa Rodzin Kurii Diecezjalnej Elbląskiej (dalej: Wydział Rodzin).

Dyrektor Wydziału Duszpasterstwa Rodzin

§ 2

Biskup elbląski powołuje dyrektora Wydziału Duszpasterstwa Rodzin (dalej: dyrektor) na pięcioletnią kadencję (kan. 470 KPK), która może być ponawiana.

§ 3

Dyrektor kieruje Wydziałem Rodzin, a nadto:

1. jest diecezjalnym duszpasterzem rodzin;
2. animuje duszpasterstwo małżeństw i rodzin w diecezji;
3. zabiega o powołanie okręgowych duszpasterzy rodzin (dalej: duszpasterz) i z nimi się spotyka;
4. rozpoznaje potrzeby duszpasterskie co do ustanawiania poradni życia rodzinnego;
5. odpowiada za szkolenie osób zaangażowanych w duszpasterstwo rodzin, zwłaszcza doradców życia rodzinnego (dalej: doradca);
6. propaguje rekolekcje dla małżonków i rodzin;
7. czuwa nad programem i prowadzeniem przygotowania do małżeństwa w diecezji;
8. opracowuje plan pracy duszpasterstwa rodzin, uwzględniając program ogólnopolski;
9. organizuje spotkania, dni skupienia i rekolekcje dla doradców;
10. bierze udział w spotkaniach organizowanych przez Krajowy Ośrodek Duszpasterstwa Rodzin;
11. współpracuje z ruchami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny;
12. na bieżąco rozpoznaje i monitoruje działania antyrodzinne na terenie diecezji;
13. przygotowuje sprawozdanie z rocznej działalności duszpasterstwa rodzin dla biskupa elbląskiego.

Diecezjalny doradca życia rodzinnego

§ 4

Biskup elbląski, na wniosek dyrektora, mianuje diecezjalnego doradcę życia rodzinnego na pięcioletnią kadencję. Kadencja może być ponawiana.

§ 5

Diecezjalny doradca:

1. jest osobą świecką, kobietą, żyjącą w sakramentalnym związku małżeńskim;
2. współpracuje z dyrektorem w animowaniu duszpasterstwa rodzin w diecezji;
3. koordynuje funkcjonowanie parafialnych poradni życia rodzinnego;
4. w razie potrzeby wnosi o powołanie nowych poradni;
5. wyszukuje kandydatów na doradców oraz, wraz z dyrektorem, zabiega o skierowanie ich na studia na kierunku nauki o rodzinie;
6. bierze udział w sesjach i spotkaniach Krajowego Ośrodka Duszpasterstwa Rodzin oraz w sesjach przeznaczonych tylko dla doradców diecezjalnych;
7. systematycznie zdobywa wiedzę w zakresie tematyki rodziny oraz dba o własną formację duchową;
8. przynajmniej raz na dwa miesiące informuje biskupa elbląskiego o sprawach duszpasterstwa rodzin;
9. jest zatrudniony przez diecezję i wynagradzany stosownie do swojej pracy.

II. Duszpasterze małżeństw i rodzin

Parafia, proboszcz i wikariusze

§ 6

Proboszcz (lub administrator parafii) jest odpowiedzialny za duszpasterstwo rodzin w parafii. Wspomagają go wikariusze parafialni.

Duszpasterstwo małżeństw i rodzin wymaga szacunku dla wiernych świeckich, roztropności, kultury, dyskrecji oraz systematyczności.

§ 7

Zadania proboszcza w zakresie duszpasterstwa rodzin:

1. organizuje oraz nadzoruje przygotowanie młodzieży i narzeczonych do sakramentu małżeństwa;
2. organizuje spotkania dla małżeństw;
3. organizuje katechezy dla rodziców;
4. organizuje świętowanie jubileuszy małżeńskich w parafii;
5. przy współpracy z Wydziałem Rodzin proponuje kandydatów na doradców;
6. sprawuje opiekę nad doradcami w parafii.

§ 8

Biskup elbląski w porozumieniu z proboszczem, gdy istnieje potrzeba duszpasterska, po konsultacjach z dyrektorem i diecezjalnym doradcą, powołuje parafialną poradnię życia rodzinnego.

§ 9

Zadania proboszcza wobec poradni życia rodzinnego:

1. w porozumieniu z Wydziałem Rodzin angażuje doradców i podpisuje z nimi umowę (np. wolontariacką);
2. zabezpiecza materialne warunki pracy poradni, uzgadnia terminy jej funkcjonowania;
3. interesuje się poradnią, wspiera ją radą;
4. deleguje doradców na spotkania organizowane przez Wydział Rodzin lub spotkania wskazane przez diecezję;
5. pokrywa koszty:
 - a) dokształcania doradców (koszty dojazdu, pobytu i materiałów szkoleniowych),
 - b) związane z działaniem doradców na rzecz parafii (koszty dojazdu, materiałów oraz innych wydatków).

Okręgowi duszpasterze rodzin

§ 10

Biskup elbląski, na wniosek dyrektora, powołuje okręgowego duszpasterza rodzin. Może nim być proboszcz parafii w okręgu duszpasterskim, a w wyjątkowych sytuacjach – inny kapłan.

Biskup elbląski, na wniosek dyrektora, mianuje okręgowego duszpasterza na dwuletnią kadencję, która może być ponawiana.

§ 11

Do zadań okręgowego duszpasterza należy:

1. współpraca z dyrektorem oraz z diecezjalnym doradcą;
2. współpraca z proboszczami i doradcami w zakresie prowadzenia duszpasterstwa rodzin w okręgu;
3. opiniowanie i doradzanie w sprawach duszpasterstwa rodzin w okręgu;
4. uczestniczenie w spotkaniach organizowanych przez Wydział Rodzin dla duszpasterzy;
5. czuwanie nad duszpasterstwem rodzin w okręgu, a w szczególności:
 - a) troska o stałe lub cykliczne prowadzenie przygotowania bezpośredniego do małżeństwa;
 - b) podejmowanie inicjatyw w ramach duszpasterstwa rodzin.

III. Doradcy życia rodzinnego w parafii

§ 12

Doradcą życia rodzinnego może być kobieta lub mężczyzna o uregulowanym statusie sakramentalnym:

1. w wieku 25–60 lat – w uzasadnionych przypadkach posługa doradcy może zostać przedłużona;
2. posiadający ukończone:
 - studia teologiczne, a szczególnie na kierunku nauki o rodzinie lub
 - studia podyplomowe na kierunku nauki o rodzinie lub
 - inne studia oraz kurs z zakresu naturalnego planowania rodziny;
3. odznaczający się umiejętnością nawiązywania kontaktów z ludźmi i współpracy z nimi;
4. posiadający dobrą formację religijną;
5. o nieposzlakowanej opinii moralnej;
6. posiadający pozytywną opinię proboszcza miejsca zamieszkania.

§ 13

Kandydata na doradcę parafialnego proboszcz przedstawia dyrektorowi Wydziału Rodzinnego.

Dyrektor, po konsultacji z diecezjalnym doradcą, potwierdza kandydata do posługi parafialnego doradcy.

§ 14

Kandydat na doradcę winien złożyć u dyrektora następujące dokumenty:

1. potwierdzenie posiadanych kwalifikacji, o których mowa w § 12 *Wskazań*,
2. opinia proboszcza miejsca zamieszkania,
3. zdjęcie legitymacyjne.

§ 15

Biskup elbląski, na wniosek proboszcza, udziela parafialnemu doradcy misji kanonicznej na dwa lata z możliwością jej przedłużania.

§ 16

Warunkiem ponowienia misji kanonicznej, poza właściwym wypełnianiem powierzonych obowiązków, jest stała formacja parafialnego doradcy.

Doradca jest zobowiązany uczestniczyć w ciągu roku:

1. w dniach skupienia bądź rekolekcjach organizowanych przez Wydział Rodzin,
2. w spotkaniach dokształcających dla doradców organizowanych przez Wydział Rodzin.

§ 17

Misja kanoniczna doradcy może zostać zawieszona bądź odebrana w następujących przypadkach:

1. z przyczyn zdrowotnych lub losowych, wypalenia zawodowego, osiągnięcia wieku;
2. niezgodności treści przekazywanych przez doradcę z doktryną Kościoła;
3. na skutek publicznego zgorszenia wywołanego zachowaniem doradcy;
4. z powodu poważnego naruszenia prawa świeckiego lub kościelnego.

§ 18

Do zadań parafialnego doradcy należy współpraca z proboszczem oraz z Wydziałem Rodzin w zakresie formacji i wspierania narzeczonych, małżeństw i rodzin, a w szczególności:

1. prowadzenie spotkań w poradni życia rodzinnego w ramach przygotowania bezpośredniego do małżeństwa;
2. prowadzenie – w zakresie poradnictwa – nauk przedślubnych z uwzględnieniem form nadzwyczajnych przygotowania bezpośredniego do małżeństwa;
3. wspomaganie małżeństw i rodzin poprzez: udzielanie pomocy w ramach poradni, prowadzenie prelekcji, konferencji, spotkań dla małżonków i rodziców;
4. organizowanie kursów, warsztatów i szkoleń;
5. wspomaganie proboszcza w organizowaniu uroczystości dla małżeństw i rodzin, takich jak: *Dzień Świętości Życia*, jubileusze małżeńskie, festyny dla rodzin, pielgrzymki, spotkania itp.;
6. prowadzenie spotkań z zakresu poradnictwa i nauk o rodzinie, przygotowania bliższego do małżeństwa dla młodzieży.

§ 19

W ramach powyższych działań parafialny doradca ma za zadanie propagować naukę Kościoła o małżeństwie i rodzinie:

1. ukazywać właściwy wymiar miłości małżeńskiej i rodzinnej, w tym czystości przedmałżeńskiej i małżeńskiej;
2. uwrzliwiać na godność życia ludzkiego od chwili poczęcia do naturalnej śmierci;
3. 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;
4. ukazywać potrzebę pełnego miłości towarzyszenia dziecku od chwili poczęcia;
5. pomagać w rozwiązywaniu konfliktów rodzinnych, prowadzić mediację lub wskazywać mediatora.

IV. Praca z małżonkami i rodzinami

Duszpasterstwo rodzin ukierunkowane jest na wspólnotę rodzinną, a w szczególności na małżonków – rodziców. Wspiera ono rodziny w odczytywaniu i realizowaniu ich powołania tak, aby życie codzienne stawało się drogą uświęcenia.

Stale formy duszpasterstwa małżeństw i rodzin w parafii oraz w diecezji

§ 20

Podstawową formą duszpasterstwa rodzin jest zwyczajne duszpasterstwo parafialne. 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 szkolnej i parafialnej, rekolekcji i misji parafialnych.

W parafii sprawowane są sakramenty umacniające jedność małżeńską i rodzinną, w szczególności sakrament Eucharystii i pokuty. Małżonkowie zachęceni są do modlitwy rodzinnej, świętowania niedzieli oraz do celebrowania uroczystości roku liturgicznego oraz uroczystości rodzinnych.

§ 21

W parafii świętowane są jubileusze małżeńskie, w szczególności 50-lecia i 25-lecia zawarcia sakramentu małżeństwa. Proboszcz parafii występuje do kurii o okolicznościowe błogosławieństwo biskupa dla jubilatów, które powinno być wręczone podczas uroczystej Mszy Świętej w parafii.

§ 22

Uroczyste, wspólne świętowanie jubileuszy sakramentu małżeństwa wielu małżeństw w diecezji elbląskiej organizuje *Domowy Kościół*, a także Wydział Rodzin.

§ 23

Podczas rekolekcji parafialnych oraz w czasie misji parafialnych należy podejmować tematykę rodzinną, dotyczącą miłości małżeńskiej, życia małżeńskiego i rodzinnego, a także wychowania dzieci.

§ 24

Duszpasterze winni proponować także udział w rekolekcjach dla małżonków, które są organizowane w domach rekolekcyjnych. Informacje na temat tych rekolekcji powinny być zamieszczane na stronie internetowej Wydziału Rodzin.

§ 25

Dzień Świętości Życia obchodzony jest corocznie w uroczystość Zwiastowania Pańskiego (25 marca). W tym dniu w kościołach parafialnych odprawiane są Msze

Święte, podczas których wierni modlą się w obronie życia ludzkiego od poczęcia aż po naturalną śmierć.

Istnieje wówczas możliwość, aby dołączyć do *Duchowej Adopcji Dziecka Poczętego*. Deklaracje można pobrać w Wydziale Rodzin lub ze strony internetowej tegoż wydziału.

§ 26

W ramach duszpasterstwa rodzin są organizowane *Marsz dla Życia* i *Marsz dla Rodzin*.

§ 27

W ramach duszpasterstwa parafialnego odbywają się pielgrzymki do sanktuariów. Mają one na celu kształtowanie duchowości małżeńskiej i rodzinnej. Wśród sanktuariów „rodzinnych” należy wymienić m.in. sanktuaria: Świętej Rodziny w Ryjewie, bł. Doroty w Mątowach Wielkich, Matki Bożej Fatimskiej i św. Jana Pawła II w Elblągu-Stagniewie czy Matki Bożej Brzemiennej w Matemblewie (archidiecezja gdańska).

§ 28

Na terenie diecezji elbląskiej działają ruchy i stowarzyszenia promujące wartość rodziny oraz duchowość małżeńską i rodzinną, do których należą m.in.:

1. *Domowy Kościół*,
2. *Stowarzyszenie Rodzin Katolickich*,
3. *Ruch Rodzin Nazaretańskich*,
4. *ruch Spotkania Małżeńskie*,
5. *stowarzyszenie Komunia Małżeństw*.

§ 29

W diecezji elbląskiej funkcjonuje:

1. duszpasterstwo małżeństw po utracie dziecka proponuje, aby wspólnie obchodzić *Dzień Dziecka Utraconego* (15 października) – jest to symboliczna rocznica pogrzebu dziecka utraconego;
2. duszpasterstwo związków niesakramentalnych:
 - a) które mogą stać się małżeństwami sakramentalnymi, gdyż nie istnieją przeszkody do zawarcia ślubu kościelnego,
 - b) gdzie nowe małżeństwo sakramentalne nie jest możliwe, ponieważ przynajmniej jedna z osób tego związku związała się wcześniej z kimś innym na sposób sakramentalny.

Duszpasterstwo związków niesakramentalnych prowadzone jest w sposób indywidualny lub w małych grupach. Ma na celu włączenie osób w związkach niesakramentalnych w codzienne życie parafii przy zachowaniu norm obowiązujących odnośnie do przystępowania do sakramentów i innych praktyk religijnych.

V. Postanowienia końcowe

§ 30

Wszelkich zmian w powyższych *Wskazaniach* może dokonać wyłącznie biskup elbląski.

§ 31

Promulgacja *Wskazań*, zgodnie z kan. 8 § 2 KPK, nastąpi przez zamieszczenie tej treści na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

DEKRET⁵⁴

O ERYGOWANIU STOWARZYSZENIA „ŻYWY RÓŻANIEC” W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Dla pielęgnowania modlitwy różańcowej i dla systematycznej formacji maryjnej wiernych świeckich na podstawie kan. 322 § 1 oraz 312 Kodeksu prawa kanonicznego niniejszym eryguję w diecezji elbląskiej z dniem 1 listopada 2017 roku prywatne stowarzyszenie wiernych o nazwie:

Stowarzyszenie „Żywy Różaniec”.

Jednocześnie, zgodnie z kan. 322 § 2 KPK [oraz § 1 pkt 3 Statutu Stowarzyszenia „Żywy Różaniec”], z dniem 1 listopada 2017 roku wprowadzam w życie parafii i wspólnot diecezji elbląskiej **Statut Stowarzyszenia „Żywy Różaniec”** zatwierdzony na 358. Zebraniu Plenarnym Konferencji Episkopatu Polski we Wrocławiu w dniach 21–23 czerwca 2012 roku.

INSTRUKCJA⁵⁵

O CMENTARZACH PARAFIALNYCH W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Cmentarz jest miejscem spoczynku ciał ludzkich, ich szczątków oraz prochów zmarłych. Obszar cmentarza jest wyodrębniony z życia codziennego społeczności. Jest miejscem sakralnym (por. kan. 1205 KPK). W architekturze cmentarza, w jego układzie, roślinności wyraża się religijna wiara i kultura społeczności, której jest własnością.

⁵⁴ Dekret z dnia 31 października 2017 roku (№ 726/2017) – wszedł w życie 1 grudnia 2017 roku.

⁵⁵ Instrukcja z dnia 7 kwietnia 2020 roku (№ 173/2020) – weszła w życie 1 maja 2020 roku.

Cmentarze dawne (zamknięte) i czynne wymagają szacunku oraz troski społeczności lokalnej. Także ciała, szczątki i prochy ludzkie wymagają zadbania o ich nienaruszalność do czasu pochówku, a także po złożeniu na cmentarzu.

Parafia ma prawo zakładania i posiadania cmentarzy oraz zarządzania nimi zgodnie z prawem (zob. *Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych* [Dz.U. 1959 Nr 11 poz. 62 z późn. zm.]; por. art. 45 ust. 1–2 *Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej* [Dz.U. 1989 Nr 29 poz. 154 z późn. zm.]; por. art. 8 ust. 3 *Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisanego w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r.* [Dz.U. 1998 Nr 51 poz. 318]). Parafia, o ile to możliwe, powinna mieć własny cmentarz albo przynajmniej kwaterę na cmentarzu świeckim przeznaczoną na grzebanie wiernych zmarłych (kan. 1240 §1 KPK).

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej (dalej: *Instrukcja*) reguluje i ujednolica sprawy związane z zarządaniem cmentarzami parafialnymi, które są własnością parafii rzymskokatolickich na terenie diecezji elbląskiej (por. kan. 1243 KPK).

§ 2

Cmentarze parafialne winny być zakładane, urządzone i zarządzane zgodnie z przepisami prawa kanonicznego i państwowego. Nie istnieje możliwość sprzedaży cmentarza lub dania go pod zastaw (tzw. zakaz obrotu nieruchomością – por. *Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych* oraz orzecznictwo sądów administracyjnych).

§ 3

Otwarcie, rozszerzenie i zamknięcie cmentarza parafialnego, po uzyskaniu lub zasięgnięciu opinii właściwego terytorialnie inspektora sanitarnego, należy do kompetencji biskupa elbląskiego (art. 1 ust. 3 i 5 *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych*; art. 42 *Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej*), który z odpowiednim wnioskiem zwraca się do właściwego organu samorządowego o wydanie decyzji administracyjnej.

Ponadto zamknięcie cmentarza nie może nastąpić wcześniej niż po upływie 40 lat od dnia ostatniego pochowania (art. 6 ust. 1 *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych*).

Użycie terenu pocmentarnego na inny cel niż dotychczasowy wymaga zgody biskupa elbląskiego (art. 6 ust. 2 *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych*).

§ 4

Otwarcie cmentarza parafialnego lub jego poszerzenie należy potwierdzić odpowiednim dokumentem stwierdzającym fakt liturgicznego pobłogosławienia cmentarza. Dokument ten należy przechowywać w archiwum parafii oraz w aktach kurialnych.

Również zamknięcie cmentarza lub przeznaczenie pocmentarnego terenu na użycie w innym celu niż dotychczasowy wymaga potwierdzenia odpowiednim dokumentem, który należy przechowywać w archiwum parafii oraz w aktach kurialnych.

§ 5

Wszelkie sprawy związane z posługą duchownego, w związku z pogrzebem na cmentarzu parafialnym, zastrzeżone są wyłącznie proboszczowi bądź kapłanowi, który go prawnie zastępuje.

II. Zarządzanie cmentarzem

§ 6

Cmentarz parafialny (dalej: cmentarz), w rozumieniu prawa polskiego, jest cmentarzem wyznaniowym i jest własnością parafii rzymskokatolickiej, w imieniu której działa proboszcz bądź administrator parafii.

§ 7

Zarząd cmentarzem, wypełnianie czynności wynikających z obowiązujących aktów prawnych dotyczących cmentarzy i chowania zmarłych wykonuje osobiście proboszcz bądź ustanowiony administrator cmentarza lub zarządca cmentarza wyłącznie na podstawie zawartej z nimi umowy (których w dalszej części *Instrukcji* określa się jako zarządcą).

§ 8

Umowa z administratorem cmentarza lub zarządcą cmentarza, o której mowa w § 7 *Instrukcji*, winna być sporządzona na piśmie i ściśle określać zakres powierzonych im zadań – por. *Załącznik* nr 9. Pod rygorem nieważności ta umowa wymaga zatwierdzenia przez ekonoma diecezji elbląskiej.

§ 9

Przepis § 8 *Instrukcji* dotyczy również umów o powierzeniu przez parafię zarządu cmentarzem zawartych przed wejściem w życie niniejszej *Instrukcji*.

§ 10

Zarządca w administrowaniu cmentarzem zobowiązany jest do stosowania zarówno przepisów prawa kanonicznego, jak i obowiązujących przepisów prawa państwowego regulujących tę działalność (zob. kan. 1290 KPK).

§ 11

Zarządca nie może ograniczać lub faworyzować przedsiębiorstw zajmujących się wykonywaniem usług pogrzebowych na cmentarzu, którym zarządza. Ponadto, nawet gdy zarządca wykonuje jedną z usług pogrzebowych, nie może ograniczać wykonywania takiej usługi innym przedsiębiorcom (por. kan. 1290 KPK oraz orzecznictwo sądów powszechnych i decyzje prezesa UOKiK).

§ 12

Parafia, jako właściciel cmentarza, musi posiadać obowiązkowe ubezpieczenie OC. Zakres tego ubezpieczenia (i ewentualne wyłączenia) szczegółowo określa każdorazowa umowa zawarta przez daną parafię.

Zarządca nie odpowiada za szkody na grobach powstałe na skutek klęsk żywiołowych, kradzieży i aktów wandalizmu oraz za rzeczy pozostawione bez nadzoru. Indywidualnego ubezpieczenia poszczególnych obiektów cmentarnych (grobowców, pomników itp.) od aktów wandalizmu, przypadkowego uszkodzenia lub zniszczenia mogą dokonywać ich dysponenti sprawujący nad nimi pieczę.

§ 13

Uczestnicy ceremonii pogrzebowych oraz wszyscy przebywający na cmentarzu są zobowiązani do podporządkowania się przepisom *Regulaminu cmentarza* i decyzjom zarządcy.

§ 14

Osoby przebywające na terenie cmentarza zobowiązane są do zachowania ciszy, powagi i szacunku należnego zmarłym oraz do dbania o porządek i czystość na odwiedzanych grobach i w ich otoczeniu.

§ 15

Biuro cmentarza może znajdować się na cmentarzu lub w kancelarii parafialnej. Przy wejściu na cmentarz, w widocznym miejscu, powinna być umieszczona informacja wskazująca lokalizację i dokładny adres biura.

III. Pracownicy cmentarza

§ 16

Pracowników cmentarza zatrudnia wyłącznie parafia na podstawie zawartej z nimi na piśmie umowy o pracę bądź umowy cywilnoprawnej. Prace związane z pochówkiem i utrzymaniem cmentarza mogą być wykonywane również przez wolontariuszy na podstawie zawartej na piśmie umowy z parafią z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

IV. Księgi cmentarne

§ 17

Zarządca jest zobowiązany do założenia i prowadzenia obowiązkowej dokumentacji zwanej księgami cmentarnymi (zob. § 1 *Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 1 sierpnia 2001 roku w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów* (Dz.U. 2001 Nr 90 poz. 1013 z późn. zm.)), tj.:

- a) księgi wieczystej osób pochowanych na cmentarzu prowadzonej według numeracji narastającej lub w układzie rocznikowym,
- b) księgi grobów,
- c) alfabetycznego spisu osób pochowanych na cmentarzu.

§ 18

Obowiązkiem prawnym zarządcy jest bezterminowe przechowywanie ksiąg cmentarnych oraz przechowywanie kart zgonów przez co najmniej 30 lat od daty zgonu. Powinny one być przechowywane w pomieszczeniu zapewniającym należyte ich zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą oraz w sposób uniemożliwiający dokonanie zmiany wpisów przez osoby nieupoważnione.

§ 19

Parafialne księgi zmarłych nie są tożsame z księgami cmentarnymi, o których mowa w § 17 *Instrukcji*. Należy mieć na uwadze, że do parafialnej księgi zmarłych nie zapisuje się osób, które nie należały do Kościoła katolickiego oraz nie wolno w niej sporządzić kościelnego aktu zgonu na podstawie postanowienia o uznaniu za zmarłego wydanego przez sąd powszechny.

§ 20

Wpisów do ksiąg cmentarnych, na podstawie oryginału karty zgonu, dokonuje osoba upoważniona do tego przez zarządcę. Wpisu do księgi wymienionej w § 17a *Instrukcji* dokonuje się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od dnia pochowania osoby na cmentarzu. Wpisów tych dokonuje się w kolejności pochowania zwłok lub szczątków.

§ 21

Wpisy do ksiąg cmentarnych powinny być dokonywane w sposób staranny, czytelny i trwały. Pisownia poszczególnych wyrazów nie może budzić wątpliwości i powinna być zgodna z obowiązującą normą ortograficzną, a w zakresie danych dotyczących osoby pochowanej – z dokumentem stanowiącym podstawę ich wpisania. Pomyłki powstałe przy ręcznym lub komputerowym dokonywaniu wpisów do ksiąg cmentarnych wykreśla się linią ciągłą w sposób umożliwiający odczytanie wykreślonego zapisu. Prawidłowe brzmienie zapisu wykreślonego wpisuje się w tej samej rubryce lub w rubryce „uwagi”. Przy każdej poprawce należy zamieścić datę i czytelny podpis osoby dokonującej poprawki.

§ 22

Księgi cmentarne mogą być przez zarządcę prowadzone w systemie informatycznym po spełnieniu wymagań określonych prawem (por. § 15 *Rozporządzenia MSWiA z dnia 1 sierpnia 2001 roku w sprawie sposobu prowadzenia ewidencji grobów*).

V. Urządzenie i utrzymanie cmentarza

§ 23

Cmentarz powinien być usytuowany na ogrodzonym terenie, który spełnia przewidziane prawem wymogi sanitarne i lokalizacyjne.

§ 24

Cmentarz należy utrzymywać jako teren zielony o założeniu parkowym, na którym zieleń (drzewa, krzewy, trawniki, kwiaty itp.) podlega ochronie przed niszczeniem. Na cmentarzu należy dbać o porządek, bezpieczeństwo i estetykę (por. *Ochrona cmentarzy. Instrukcja Komisji Episkopatu Polski do spraw Sztuki Kościelnej z 1987 r.*).

§ 25

W centralnym miejscu cmentarza winien być ustawiony widoczny krzyż.

§ 26

Przy wejściu na cmentarz, w widocznym miejscu, winien być umieszczony *Regulamin cmentarza*.

§ 27

Układ cmentarza 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 kwater. W miarę możliwości aleje winny mieć utwardzoną nawierzchnię. Na większych cmentarzach kwatery winny być oznakowane.

§ 28

Na cmentarzu niezbędne są punkty poboru wody, jak również wystarczająca liczba miejsc do składowania odpadów.

§ 29

Jeżeli warunki lokacyjne na to pozwalają, przy cmentarzu powinien znajdować się dostępny parking.

§ 30

Przy cmentarzu powinien być, przynajmniej w okresie dużego napływu nawiedzających, ustawiony przenośny WC.

§ 31

Na terenie cmentarza mogą znajdować się inne obiekty służące chowaniu zmarłych i sprawowaniu liturgii pogrzebowej (np.: dom przedpogrzebowy, kostnica, kaplica cmentarna, sanitariat).

VI. Pochówki

§ 32

Cmentarz służy jako miejsce pochówku parafian.

§ 33

Pochowanie na cmentarzu osoby, która mieszkała poza parafią, wymaga wyraźnej zgody proboszcza lub administratora parafii.

§ 34

W miejscowościach, w których nie ma cmentarza komunalnego, zarządca cmentarza parafialnego jest zobowiązany umożliwić pochowanie na nim, bez jakiejkolwiek dyskryminacji, osób zmarłych innego wyznania lub niewierzących, którzy zamieszkiwali na terenie parafii (zob. ust. 2 *Oświadczenia Rządowego z dnia 26 stycznia 1998 r. w sprawie Deklaracji Rządu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 15 kwietnia 1997 r. w celu zapewnienia jasnej wykładni przepisów Konkordatu między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, podpisanego w Warszawie w dniu 28 lipca 1993 r.*: „Pojęcie nienaruszalności cmentarzy, użyte w artykule 8 ust. 3 Konkordatu, nie może być rozumiane jako prawo do odmowy pochowania na cmentarzu katolickim osoby innego wyznania lub niewierzącej” [M.P.1998 Nr 4 poz. 51]; zob. J. Krukowski, *Komentarz do kan. 1243 KPK*, w: J. Krukowski (red.), *Komentarz do Kodeksu prawa kanonicznego*, t. III/3, Poznań 2011, s. 461).

W miejscowościach, o których wyżej, należy również umożliwić pochowanie ciała, szczątków lub prochów osoby zmarłej o nieustalonej tożsamości lub bezdomnej.

§ 35

Nie należy tworzyć wydzielonych kwater dla pochówków osób zmarłych w szczególnych okolicznościach (np. samobójców, bezdomnych itp.), innowierców lub osób niewierzących, dlatego nie należy utrzymywać na cmentarzu wydzielonej, niepoświęconej kwatery.

§ 36

Przyjęcie zwłok do pochowania na cmentarzu następuje po przedstawieniu przez osobę uprawnioną zarejestrowanej w USC karty zgonu, zgody właściwego prokuratora (jeżeli zgon nastąpił w wyniku przestępstwa lub przy podejrzeniu udziału osób trzecich), przedłożeniu do wglądu zarządcy odpisu aktu zgonu oraz po uiszczeniu ustalonych opłat.

§ 37

W przypadku kremacji zwłok dodatkowo wymagane jest dostarczenie protokołu lub świadectwa kremacji jednoznacznie określającego tożsamość prochów.

§ 38

W wypadku przyjęcia do pochowania zwłok osoby zmarłej poza granicami kraju, wszelkie dokumenty niezbędne do pochowania, a wystawione w języku obcym, winny być przedłożone w oryginale z ich tłumaczeniem sporządzonym przez tłumacza przysięgłego.

§ 39

Brak wymaganych prawem dokumentów uprawnia zarządcę do odmowy przyjęcia zgłoszenia pogrzebu i pochówku na cmentarzu.

§ 40

Miejsce grzebalne wyznacza wyłącznie zarządca zgodnie z zasadami planu zagospodarowania cmentarza.

§ 41

Prawo pochowania ludzkich zwłok ma najbliższa pozostała rodzina osoby zmarłej tj.:

- a) pozostały małżonek (-ka),
- b) krewni zstępni,
- c) krewni wstępni,
- d) krewni boczni do 4. stopnia pokrewieństwa,
- e) powinowaci w linii prostej do 1. stopnia.

Prawo pochowania ludzkich zwłok przysługuje również osobie, która do tego dobrowolnie się zobowiąże.

Prawo pochowania zwłok osób wojskowych, zmarłych w służbie czynnej, przysługuje właściwym organom wojskowym w myśl przepisów wojskowych.

Prawo pochowania zwłok osób zasłużonych wobec państwa i społeczeństwa przysługuje organom państwowym, instytucjom i organizacjom społecznym.

Ludzkie zwłoki niepochowane przez powyższe osoby (podmioty) są chowane przez gminę właściwą ze względu na miejsce zgonu (zob. § 34, 61 *Instrukcji*).

§ 42

Organizacja pogrzebu pozostaje po stronie uprawnionej do tego osoby (podmiotu). Organizator pogrzebu zobowiązany jest do przestrzegania obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz postanowień *Regulaminu cmentarza*.

§ 43

Osoba uprawniona zawiera z zarządcą umowę określającą prawo do grobu, jego rodzaj i położenie, należną opłatę i wskazującą dysponenta grobu.

§ 44

Dokumentem potwierdzającym zawarcie umowy i prawo do grobu jest imienne pokwitowanie uiszczenia opłat za grób wystawiane dysponentowi przez zarządcę – Załącznik nr 5.

VII. Groby**§ 45**

Cmentarz jest miejscem pochowania wyłącznie ciał i szczątków ludzkich. Cmentarz kościelny nie jest miejscem do pochówku zwierząt.

§ 46

Na cmentarzu zabrania się wydzielania pól przeznaczonych do rozsypywania prochów zmarłych.

§ 47

Rozróżnia się następujące rodzaje grobów:

- a) ziemne,
- b) murowane,
- c) rodzinne,
- d) katakumby,
- e) kolumbaria (groby urnowe).

Szczegółowe przepisy na temat urządzania grobów, ich rozmieszczenia i minimalnych wymiarów zawiera *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 roku w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówków zwłok i szczątków* (Dz.U. 2008 Nr 48 poz. 284) – zob. Załącznik nr 4.

§ 48

Należy uzyskać zgodę zarządcy w celu dokonania następujących czynności na cmentarzu:

- a) przeprowadzenia pogrzebu,
- b) wykonywania prac kamieniarskich, budowlanych i prowadzenia działalności handlowej,
- c) wjazdu pojazdami mechanicznymi,
- d) sadzenia oraz usuwania drzew i krzewów, montażu i demontażu elementów wystroju i malowania murów czy ogrodzeń,
- e) umieszczania reklam,
- f) gromadzenia śmieci i odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
- g) utwardzania gruntu wokół miejsc grzebalnych,
- h) ustawiania na stałe przy grobach ławek utwierdzonych do podłoża.

Zgoda ta może być związana z uiszczeniem na rzecz zarządcy stosownej opłaty określonej *Regulaminem cmentarza*.

§ 49

Na grobie chrześcijanina winien być umieszczony napis służący identyfikacji osoby zmarłej oraz znak chrześcijańskiej wiary. Napisy nagrobne osób ochrzczonych mogą wyrażać ból utraty, ale też i nadzieję (por. *Ochrona cmentarzy. Instrukcja Komisji Episkopatu Polski do spraw Sztuki Kościelnej* z 1987 r.).

§ 50

Na cmentarzu można wyznaczyć wspólny grób dziecka utraconego, w którym będzie można także składać zwłoki embrionów i płodów ludzkich, które nie miały indywidualnego pogrzebu (por. Kongregacja Nauki Wiary, *Instrukcja o szacunku dla rodzącego się życia ludzkiego i o godności jego przekazywania Donum vitae* z dnia 27 lutego 1987 r., I n. 4; zob. *Pogrzeb dziecka, które zmarło przed urodzeniem lub krótko po porodzie [wskazania i dekret biskupa elbląskiego]* z dnia 4 marca 2017 r., nr 11).

§ 51

Na cmentarzu istnieje możliwość rezerwacji miejsca pod grób. Szczegóły rezerwacji powinien określać *Regulamin cmentarza* – zob. *Załącznik nr 6*.

VIII. Ekshumacja

§ 52

Ekshumacja zwłok i szczątków ludzkich z cmentarza może być dokonana wyłącznie w przypadkach określonych w art. 15 i 15a *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych* tj.:

- a) na umotywowaną prośbę osób uprawnionych do pochowania zwłok za zezwoleniem właściwego państwowego inspektora sanitarnego,
- b) na zarządzenie prokuratora lub sądu,
- c) na podstawie decyzji właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie zajęcia terenu cmentarza na inny cel,
- d) na podstawie decyzji wojewody właściwego ze względu na miejsce położenia grobu wydanej na wniosek Prezesa Instytutu Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu.

§ 53

O zamierzonej ekshumacji zarządca powinien być poinformowany na piśmie z odpowiednim wyprzedzeniem.

§ 54

Ekshumacja zwłok i szczątków ludzkich może być dokonana z zachowaniem stosownych przepisów prawa.

Ekshumacja zwłok i szczątków jest dopuszczalna w okresie od 16 października do 15 kwietnia. Właściwy powiatowy inspektor sanitarny może dopuścić wykonanie ekshumacji w innym czasie przy zachowaniu ustalonych przez niego środków ostrożności. Ekshumację zwłok i szczątków przeprowadza się we wczesnych godzinach rannych.

Wymogi dotyczące ekshumacji zwłok określa *Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych* oraz *Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 roku w sprawie postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi* (Dz.U. Nr 153 poz. 1783 z późn. zm.).

IX. Usługi cmentarne

§ 55

Zgodnie z § 11 *Instrukcji* zarządcę obowiązuje zakaz ograniczania przedsiębiorców w świadczeniu usług pogrzebowych (m.in.: transport i obsługę ceremonii pogrzebowych, wykonywanie nagrobków, pomników). Zarządca winien przedstawić warunki, na jakich wszyscy przedsiębiorcy mogą świadczyć usługi pogrzebowe (np. respektowanie regulaminu świadczenia usług przez podmioty zewnętrzne, ponoszenie stosownych opłat).

§ 56

Wykonawcy usług pogrzebowych, kamieniarskich, budowlanych zobowiązani są uzyskać od zarządcy stosowną zgodę na ich prowadzenie. Winni również przestrzegać przepisów prawa obowiązujących w zakresie świadczonych przez siebie usług.

§ 57

Wykonawcy powyższych usług zobowiązani są w szczególności do:

- a) przestrzegania przepisów BiHP przy prowadzonych pracach;
- b) zabezpieczenia rejonu prowadzenia prac przed dostępem osób przypadkowych;
- c) kopania grobu w miejscu i w sposób wskazany przez zarządcę;
- d) wykonania grobu zgodnie z wymiarami określonymi przez zarządcę i przepisy prawa;
- e) zabezpieczenia miejsca odkopu grobu przed zanieczyszczeniem;
- f) uporządkowania miejsca po zakończeniu prac wraz z przyległym terenem;
- g) zgłoszenia zarządcy faktu zakończenia robót i zamknięcia grobu.

§ 58

Wykonujący usługi, o których mowa w § 56 *Instrukcji*, ponoszą wyłączną odpowiedzialność za wszelkie ewentualne wypadki i szkody powstałe przy prowadzonych przez siebie pracach.

X. Utrzymanie cmentarza

§ 59

Informacja o wysokości opłat cmentarnych oraz opłat za korzystanie z cmentarza winna być dostępna w biurze cmentarza.

§ 60

Opłaty cmentarne i opłaty za korzystanie z cmentarza wynikają z kosztów funkcjonowania i utrzymania cmentarza oraz planów inwestycyjnych. Opłaty w szczególności przeznaczone są na: pokrycie kosztów składowania i wywozu śmieci, opłaty za wodę, energię elektryczną, utrzymywanie alejek we właściwym stanie technicznym, odśnieżanie, zamykanie dostępu do miejsc grzebalnych, koszenie trawy, grabienie liści, pielęgnację drzew, krzewów, konserwację kaplic cmentarnych, domów przedpogrzebowych, obowiązkowe ubezpieczenie OC cmentarza, wynagrodzenie pracowników cmentarnych, utrzymanie należytego porządku na cmentarzu. Ewentualne nadwyżki z opłat powinny być przeznaczone na cele parafialne.

§ 61

Wszystkie opłaty, o których mowa w § 60 *Instrukcji*, powinny utrzymywać się na poziomie analogicznych opłat na pobliskich cmentarzach komunalnych (por. postulat nr 102 schematu *Diecezja elbląska jutro* I Synodu Diecezji Elbląskiej z dnia 26 października 2019 roku).

§ 62

Wysokość opłat, o których mowa w § 60 *Instrukcji*, z uwzględnieniem kosztów utrzymania cmentarza, ustala proboszcz po konsultacjach z Parafialną radą ds. ekonomicznych.

Jeśli w danej miejscowości (gminie) nie ma cmentarza komunalnego, ubogi powinien zostać pochowany na cmentarzu parafialnym. Należne opłaty powinny zostać pokryte z zasiłku pogrzebowego z tytułu ubezpieczenia. Jeżeli zmarły nie był objęty ubezpieczeniem, wówczas proboszcz, po konsultacji z dwoma członkami Parafialnej rady ds. ekonomicznych, podejmuje decyzję o przekazaniu miejsca na cmentarzu gratis (kan. 1276 § 2 KPK, por. kanony 1264, 1181, 848 KPK, por. Kongregacja Biskupów, *Directorium de pastorali ministerio Episcoporum (Ecclesiae Imago)* z 22 lutego 1973 r.; zob. P. Majer, *Komentarz do kan. 1181 KPK*, w: J. Krukowski (red.), *Komentarz do Kodeksu prawa kanonicznego*, t. III/2, Poznań 2011, s. 394, J. Krzywdą, *Komentarz do kan. 1181 KPK*, w: J. Krukowski (red.), *Komentarz do Kodeksu prawa kanonicznego*, t. III/2, Poznań 2011, s. 34–35).

Jest to sytuacja wyjątkowa i takie rozwiązanie jest zgodne z wielowiekową praktyką Kościoła pełnienia posługi miłosierdzia wobec ubogich.

§ 63

Zarządca przyjmując opłatę, o której mowa w § 60 *Instrukcji*, każdorazowo potwierdza ten fakt odpowiednim imiennym dokumentem.

§ 64

Opłatami cmentarnymi są: opłata za udostępnienie miejsca pod grób, prolongata, opłata na utrzymanie infrastruktury cmentarza.

§ 65

Opłata za udostępnienie miejsca pod grób to opłata składana w chwili powstania nowego grobu lub rezerwacji miejsca pod grób. Uiszczenie jej skutkuje przyznaniem prawa do użytkowania miejsca grzebalnego przez okres 20 lat.

§ 66

Opłata za udostępnienie miejsca pod grób osobom nienależącym do danej parafii, mającym własny cmentarz, może być zwiększona do 50% ustalonej wysokości opłaty.

§ 67

Prolongata to ponowna opłata za prawo do użytkowania miejsca na cmentarzu składana po upływie 20 lat od dnia ostatniej opłaty.

§ 68

Prolongat nie pobiera się od murowanych grobów rodzinnych tj. grobów murowanych przeznaczonych do pochowania zwłok więcej niż jednej osoby, katakumb, kolumbarium.

§ 69

Dysponent grobu murowanego, przeznaczonego do pochowania zwłok więcej niż jednej osoby, po upływie 20 lat nie ma obowiązku uiszczenia opłaty przedłużającej prawo do grobu, ale uiszcza opłatę przewidzianą w regulaminie cmentarza za odbieranie odpadów komunalnych oraz koszty utrzymania cmentarza.

W sytuacji chowania następnych zwłok w wolnym miejscu powstaje obowiązek wniesienia opłaty za dochowanie, a nadto za utrzymanie miejsca w czasie brakującym do okresu 20-letniego, licząc od daty pierwszej opłaty za grób bądź za cały okres 20 lat.

§ 70

Po upływie 20 lat (lub innego okresu wyraźnie wskazanego przez administratora w odrębnej umowie) od udostępnienia miejsca pod grób lub ostatniej opłaty na utrzymanie infrastruktury cmentarza, dysponent murowanego grobu rodzinnego, katakumby, kolumbarium zobowiązany jest do uiszczenia opłaty na utrzymanie infrastruktury cmentarza.

§ 71

Oplaty za korzystanie z cmentarza to opłaty np.: za pozwolenie na wjazd na teren cmentarza w celu wykonania: nagrobka (pomnika), grobu ziemnego, katakumby, dekowania, prac remontowych przy nagrobkach oraz od zakładów pogrzebowych za usługę pogrzebową.

§ 72

Zamiar wzniesienia pomnika, nagrobka, obmurowania grobu dysponent zgłasza administratorowi, przedkładając projekt, kosztorys oraz wnosząc z tego tytułu opłatę.

XI. Dysponenci grobu

§ 73

Dysponentem grobu jest osoba, która uiściła należną opłatę cmentarną i posiada pisemne poświadczenie dokonania tej czynności wystawione przez zarządcę. Prawo do pochowania zwłok ludzkich, opłacenia miejsca grzebalnego i dysponowania grobem posiada osoba, o której mowa w § 41 a-e *Instrukcji*.

W przypadkach konfliktowych dysponentem grobu, do którego przyznaje się więcej osób w rodzinie, jest osoba posiadająca zaświadczenie opłaty grobu, o którym mowa w § 75 *Instrukcji*.

Każda zmiana dysponenta grobu winna być uzgodniona z zarządcą.

Dysponent grobu jest zobowiązany do stałej troski o stan i wygląd grobu, nagrobka oraz bezpośredniego jego obejścia. Ten sam obowiązek dotyczy miejsc zarezerwowanych.

§ 74

Zarządca jest zobowiązany przyjąć oświadczenie od dysponenta grobu, czy będzie on jedynym dysponentem, czy dysponentów będzie większa liczba.

§ 75

Dokumentem potwierdzającym prawo do dysponowania grobem jest imienne pokwitowanie uiszczenia stosownych opłat wystawione dysponentowi grobu przez zarządcę – *Załącznik nr 5*.

§ 76

Dysponent grobu może zrzec się prawa do dysponowania grobem na rzecz najbliższych członków rodziny osoby zmarłej pochowanej w danym grobie. Takie zrzeczenie może nastąpić tylko w formie pisemnej z udokumentowaniem stopnia pokrewieństwa w stosunku do osoby zmarłej nowego dysponenta, w biurze cmentarza, przy czym jeden egzemplarz oświadczenia woli zostaje u zarządcy, a drugi otrzymuje dysponent grobu.

§ 77

Po upływie 20 lat od dnia pochowania nie następuje automatycznie wygaśnięcie dotychczasowego prawa do grobu, ale z tą chwilą grób może być przeznaczony do ponownego pochówku, tzn. zarządca może przekazać to miejsce innej osobie celem pochowania innego zmarłego.

§ 78

W przypadku, o którym mowa w § 77 *Instrukcji*, okres karencji po upływie 20 lat wynosi jeden rok.

§ 79

Dotychczasowe prawo do grobu wygasa od momentu i na skutek zaistnienia prawa innej osoby do pochowania zmarłego w tym grobie. Jednak dopóki zarządca nie rozporządził miejscem i inna osoba nie nabyła prawa do grobu w tym miejscu, można skutecznie zgłosić zastrzeżenie i uiścić opłatę, przedłużając prawo do grobu na okres kolejnych 20 lat.

§ 80

Zarządca nie ma obowiązku informowania o upływie terminu prawa do grobu lub rezerwacji i możliwości likwidacji grobu.

§ 81

Niezależnie od powyższych przepisów, jest zakazane użycie do ponownego pochowania grobów mających wartość pamiątek historycznych (ze względu na swą dawność lub osoby, które są w nich pochowane, lub zdarzenia, z którymi mają związek) albo wartość artystyczną (art. 7 ust. 5 *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 roku o cmentarzach i chowaniu zmarłych*).

§ 82

Dopuszcza się rezerwację miejsca grzebalnego i miejsca pod budowę grobu murowanego na okres 10 lat po wniesieniu opłaty rezerwacyjnej i z możliwością przedłużenia na następny okres.

Miejsca rezerwowane ani miejsca grzebalne nie mogą być przedmiotem obrotu prywatnego.

W przypadku zrzeczenia się praw do grobu murowanego zarządca nie wypłaca dysponentowi odszkodowania. Miejsca rezerwowane przeznaczone do pochowania zwłok określonej osoby, w przypadku pochowania jej w innym grobie, przechodzą do dyspozycji zarządcy bez względu na uiszczoną opłatę.

XII. Postanowienia końcowe

§ 83

W sprawach, których wprost nie reguluje niniejsza *Instrukcja*, zwłaszcza w sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia (np. epidemia, wojna itp.), mają zastosowanie odpowiednie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności wymienione w *Załączniku* nr 1.

§ 84

Cmentarze nieużywane lub prawnie zamknięte, które zostały wpisane do rejestru zabytków, podlegają ochronie, a na wszelkie prace na nich wymagane jest uzyskanie zgody biskupa elbląskiego i właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków oraz właściwego terytorialnie konserwatora przyrody. Parafia będąca właścicielem takiego cmentarza jest zobowiązana do należytego bieżącego utrzymania terenu.

§ 85

Groby zabytkowe oraz uznane za groby o wartości historycznej nie mogą być zlikwidowane (por. *Ochrona cmentarzy. Instrukcja Komisji Episkopatu Polski do spraw Sztuki Kościelnej* z 1987 r.).

§ 86

W ciągu jednego roku od wejścia w życie niniejszej *Instrukcji* każda parafia, która posiada własny cmentarz grzebalny na terenie diecezji elbląskiej, we współpracy z Parafialną radą ds. ekonomicznych, wprowadzi *Regulamin cmentarza*, według wzoru zawartego w *Załączniku* nr 2, odpowiednio dostosowany do wymogów danego cmentarza.

Przyjęty *Regulamin cmentarza* wymaga zatwierdzenia przez ekonoma diecezji elbląskiej.

§ 87

W ciągu jednego roku od wejścia w życie niniejszej *Instrukcji* każda parafia, o której mowa w § 86 *Instrukcji*, winna uporządkować sprawę statusu właścicielskiego cmentarza przez odpowiednie zapisy w księdze wieczystej.

§ 88

W ciągu trzech lat od wejścia w życie niniejszej *Instrukcji* każda parafia, o której mowa w § 86 *Instrukcji*, winna uzupełnić księgi cmentarne, o których mowa w części IV *Instrukcji*, w wersji papierowej bądź elektronicznej.

§ 89

Wszelkich zmian w *Instrukcji* może dokonać wyłącznie biskup elbląski, do którego też należy wyjaśnianie postanowień *Instrukcji*.

Załącznik nr 1 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej**Wykaz źródeł obowiązującego prawa – wybór**

Kodeks prawa kanonicznego z 1983 r.

Ochrona cmentarzy. Instrukcja Komisji Episkopatu Polski do spraw Sztuki Kościelnej z 1987 r.

Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.).

Konkordat między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską, podpisany w Warszawie dnia 28 lipca 1993 r. (Dz.U. 1998 r. Nr 51, poz. 318).

Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych (tj. Dz.U. 1959 r. Nr 11, poz. 62 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o gwarancjach wolności sumienia i wyznania (tj. Dz.U. 2005 r. Nr 231, poz. 1965 z późn. zm.).

Ustawa z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (tj. Dz.U. 2013 r., poz. 1169).

Rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 25 sierpnia 1959 r. w sprawie określenia, jakie tereny pod względem sanitarnym są odpowiednie na cmentarze (Dz.U. 1959 r. Nr 52, poz. 315).

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

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

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

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

Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 lutego 2015 r. w sprawie wzoru karty zgonu (Dz.U. 2015 r., poz. 231).

Załącznik nr 2 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej**WZÓR – do odpowiedniego wykorzystania**

(pieczęć parafii)

Regulamin cmentarza parafialnego

Parafii Rzymskokatolickiej pw. ...

w ...

Cmentarz jest miejscem wyodrębnionym dla pochówku zmarłych (por. kan. 1205 KPK). Dlatego pozostaje miejscem ciszy, modlitwy i zadumy. W związku z powyższym na cmentarzu należy zachować spokój i uszanować jego sakralny charakter.

1. Cmentarz parafialny w ... w rozumieniu prawa jest cmentarzem wyznaniowym i stanowi własność Parafii Rzymskokatolickiej pw. ... w ..., w imieniu której działa proboszcz jako zarządca cmentarza.
2. Wszelkie formalności związane z funkcjonowaniem cmentarza oraz usługami pogrzebowymi dopełnia się w kancelarii parafialnej w ...
3. Cmentarz czynny jest w godzinach ... do
4. Osoby przebywające na cmentarzu zobowiązane są do zachowania ciszy, powagi i szacunku należnego zmarłym oraz dbania o porządek i czystość na odwiedzanych grobach i w ich otoczeniu. Dzieci powinny przebywać na cmentarzu wyłącznie pod opieką dorosłych.
5. Na terenie cmentarza obowiązuje zakaz:
 - a) picia alkoholu i przebywania w stanie nietrzeźwości,
 - b) palenia wyrobów tytoniowych,
 - c) jazdy pojazdami jednośladowymi (np. rowery, hulajnogi itp.),
 - d) wprowadzania zwierząt,
 - e) przebywania na terenie poza godzinami otwarcia,
 - f) niszczenia zieleni i infrastruktury cmentarza,
 - g) wyrzucania śmieci poza miejscami do tego przeznaczonymi,
 - h) zabudowy grobu wykraczającej poza powierzchnię miejsca grzebalnego,
 - i) umieszczania niestosownych napisów i znaków,
 - j) samowolnego: ustawiania ławek, ogrodzeń, sadzenia drzew i krzewów – podjęcie takich działań bez uzyskania zgody parafii będzie skutkować przywróceniem miejsca do stanu pierwotnego poprzez usunięcie bezprawnie ustawionych ławek, posadzonych drzew, krzewów itp.,
 - k) samowolnego wykonywania prac budowlanych.

6. Dysponentci prawa do grobu oraz miejsc objętych rezerwacją na miejsca grzebalne winni dbać o należyty wygląd tych miejsc wraz z otoczeniem, utrzymaniem czystości, a także dbać o stan techniczny nagrobka. Dysponentów zachęca się do indywidualnego ubezpieczenia nagrobków.
7. Za udostępnienie miejsca pod grób (w tym rezerwację miejsca pod grób) pobiera się opłaty. Opłaty pobiera się także na utrzymanie infrastruktury cmentarza. Są to tzw. opłaty cmentarne. Uiszcza się je co 20 lat.
8. Pobiera się również opłaty za korzystanie z cmentarza, tj. za pozwolenie na wjazd na teren cmentarza w celu wykonania: nagrobka (pomnika), grobu ziemnego, katakumby, dekowania mogiły, prac remontowych przy nagrobkach oraz od zakładów pogrzebowych za usługę pogrzebową itp.
9. Opłaty, o których mowa w pkt 7 i 8 *Regulaminu*, wynikają z kosztów funkcjonowania i utrzymania cmentarza oraz planów inwestycyjnych (por. *Instrukcja o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej z dnia ... 2020 r. (Nº ... /2020)*).
10. Wysokość opłat cmentarnych oraz opłat za korzystanie z cmentarza, z uwzględnieniem kosztów jego utrzymania, ustala proboszcz po konsultacjach z Parafialną radą ds. ekonomicznych.
11. Informacja o wysokości (cennik) opłat określonych w pkt 7 i 8 *Regulaminu* jest dostępna w kancelarii parafialnej.
12. Dysponent, wnosząc opłatę w kancelarii parafialnej każdorazowo otrzymuje odpowiednie potwierdzenie jej wniesienia.
13. Parafia podaje osobie, której udostępniono miejsce pod grób, wymiary tego grobu zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 7 marca 2008 r. w sprawie wymagań, jakie muszą spełniać cmentarze, groby i inne miejsca pochówków zwłok i szczątków* (Dz.U. 2008 Nr 48, poz. 284).
14. Parafia nie ponosi odpowiedzialności za szkody wyrządzone przez firmy świadczące usługi pogrzebowe, kamieniarskie, budowlane. Wykonawcy tych firm ponoszą wyłączną odpowiedzialność za działania zaniechania swoich pracowników realizujących czynności na terenie cmentarza.
15. Należy uzyskać zgodę Parafii w celu dokonania następujących czynności na cmentarzu:
 - a) przeprowadzenia pogrzebu,
 - b) wykonania prac kamieniarskich, budowlanych i prowadzenia działalności handlowej,
 - c) wjazdu pojazdami mechanicznymi,
 - d) sadzenia oraz usuwania drzew i krzewów, montażu i demontażu elementów wystroju, malowania murów, ogrodzeń,
 - e) umieszczania reklam,
 - f) gromadzenia śmieci i odpadów w miejscach do tego nieprzeznaczonych,
 - g) utwardzania gruntu wokół miejsc grzebalnych ponad dozwolony obmiar,
 - h) ustawiania przy grobach ławek na stałe utwierdzonych do podłoża.

16. Przyjęcie zwłok do pochowania na cmentarzu następuje po przedstawieniu przez uprawnioną osobę (podmiot) dokumentów wymaganych przepisami prawa.
17. Wykonawcy usług pogrzebowych, kamieniarskich, budowlanych na terenie cmentarza zobowiązani są do zachowania czci wobec osób zmarłych oraz powagi miejsca kultu religijnego, w szczególności swoimi działaniami nie mogą zakłócać przebiegu uroczystości pogrzebowych.
18. Wykonawcy, o których mowa wyżej, zobowiązani są do posiadania ubezpieczenia OC oraz są zobowiązani do przestrzegania przepisów prawa w zakresie świadczonych usług oraz niniejszego *Regulaminu*.
19. Wykonawcy, o których mowa wyżej, zobowiązani są przedstawić Parafii przed przystąpieniem do wykonywania tych usług odpowiedni wypis z rejestru w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą oraz polisę OC.
20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* mają zastosowanie: *Instrukcja o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej* z dnia ... roku (Nº ... /2020) oraz obowiązujące przepisy prawa w tym zakresie, w szczególności *Ustawa z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych* (Dz.U. 1959 Nr 11, poz. 62 z późn. zm.).
21. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem ... roku.

Podpisali:

Proboszcz ...

Ekonom Diecezji Elbląskiej ...

Załącznik nr 3 do *Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej*

Wzór umowy dzierżawy miejsca pod grób

Umowa zawarta w dniu ... pomiędzy:

Parafią Rzymskokatolicką ... reprezentowaną przez proboszcza ..., który jest zarządcą cmentarza parafialnego znajdującego się w ..., a ...,

zam. ..., legitymującym się dowodem osobistym ..., zwanym dalej dysponentem, o następującej treści:

§ 1

Przedmiotem umowy jest dzierżawa miejsca pod grób ziemny/murowany* 1/2/3/4* osobowy, znajdujący się na cmentarzu parafialnym w ... (kwatery ..., rząd ..., miejsce ...), przy ul. ..., które przyznane zostaje dysponentowi.

Dysponent, na zasadzie posiadacza zależnego, ma prawo dysponowania wydzierżawionym grobem przez 20 lat od dnia zawarcia niniejszej umowy.

§ 2

W grobie dysponent może dokonać pochówku zmarłych osób zgodnie ze swoją dyspozycją, pod warunkiem zachowania obowiązujących przepisów prawnych o chowaniu zmarłych.

§ 3

Dysponent ma prawo do stałego odwiedzania grobu i dokonywania zmian o charakterze dekoracyjnym.

§ 4

Dysponent ma prawo ubezpieczyć grób od wypadków losowych.

§ 5

Dysponent ma obowiązek utrzymania grobu oraz jego najbliższego otoczenia w należytym porządku.

§ 6

Wykonywanie wszelkich prac kamieniarskich i budowlanych na grobie lub w jego najbliższym sąsiedztwie może nastąpić tylko po uzyskaniu pisemnej zgody administratora cmentarza i po wniesieniu stosownej opłaty.

§ 7

Za użyczenie miejsca pod grób przyjmuje się opłatę w wysokości... zł (słownie: ...) uiszczonej z chwilą zawarcia niniejszej umowy.

§ 8

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy *Ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. o cmentarzach i chowaniu zmarłych* (tj. – Dz.U. 2011 r. Nr 118, poz. 687 z późn. zm.) oraz *Kodeksu cywilnego*.

§ 9

Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Zarządca

Dysponent

Załącznik nr 4 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej

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

§ 10

1. Groby ziemne powinny mieć następujące minimalne wymiary:
 - a) pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami dziecka do lat 6: długość 1,2 m, szerokość 0,6 m, głębokość 1,2 m;
 - b) pozostałe pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami: długość 2,0 m, szerokość 1,0 m, głębokość 1,7 m;
 - c) pojedyncze, w których składa się urnę: długość 0,5 m, szerokość 0,5 m, głębokość 0,7 m.
2. Groby murowane powinny mieć następujące minimalne wymiary:
 - a) pojedyncze, w których składa się trumnę ze zwłokami: długość 2,2 m, szerokość 0,8 m, głębokość 0,8 m;
 - b) pojedyncze, w których składa się urnę: długość 0,5 m, szerokość 0,5 m, głębokość 0,7 m.
3. Groby murowane wielournowe, w których składa się urny, powinny mieć wymiary nieprzekraczające wymiaru grobu murowanego pojedynczego, określonego w ust. 2 pkt 1.
4. Nad każdą trumną składaną w grobie murowanym powinno być założone sklepienie.
5. Nad ostatnim sklepieniem grobu murowanego przeznaczonego do składania trumien wykonuje się podmurówkę dla warstwy sanitarnej ziemi, jako izolację, o grubości co najmniej 0,3 m od sklepienia do poziomu ziemi.

§ 11

1. W zależności od warunków gruntowych i wodnych można stosować pochówek zwłok piętrowo w grobach ziemnych lub murowanych, przy czym trumny powinny być między sobą przedzielone warstwą ziemi o grubości co najmniej 0,3 m albo murem lub betonem zbrojonym o grubości co najmniej 0,06 m.
2. Głębokość grobu rodzinnego ziemnego dla dwóch trumien umieszczonych jedna nad drugą powinna wynosić co najmniej 2,5 m. Dla każdej następnej trumny grób powinien być głębszy o 0,8 m.
3. Groby rodzinne ziemne, w których trumny mają być składane obok siebie na jednym poziomie, powinny mieć następujące minimalne wymiary: długość

2,0 m, szerokość 1,8 m (0,8 m + 0,2 m + 0,8 m), niezależnie od głębokości grobu.

4. Groby rodzinne murowane, w których trumny mają być składane obok siebie na jednym poziomie, powinny mieć oddzielne dla każdej trumny komory o minimalnych wymiarach: długość 2,2 m, szerokość 0,8 m, głębokość 0,8 m. Komory powinny być od siebie oddzielone murem lub betonem zbrojonym o grubości co najmniej 0,06 m, niezależnie od głębokości grobu.
5. Dopuszcza się tworzenie zbiorowych grobów ziemnych lub murowanych, których minimalna długość dla grobów ziemnych wynosi 2,0 m, dla grobów murowanych – 2,2 m, a szerokość jest wielokrotnością szerokości określonych w ust. 3 i 4.
6. W każdym przypadku odległość między najwyższym poziomem wody gruntowej a dnem grobu nie może być mniejsza niż 0,5 m.

§ 12

W grobach murowanych dno grobu może być ziemne lub umocnione. Dno umocnione powinno mieć spadek jednokierunkowy; w miejscu najniższym należy przewidzieć odpływ łączący się z ziemią.

§ 13

1. Pomiedzy grobami powinno być zapewnione przejście o szerokości co najmniej 0,5 m.
2. Przejścia między grobami mogą być zagospodarowane wyłącznie za zgodą zarządcy cmentarza oraz na warunkach przez niego określonych.

§ 14

Na grobach można ustawiać nagrobki o wymiarach nieprzekraczających granic powierzchni grobu albo usypywać ziemię w postaci pagórka nad grobem.

§ 15

Nisza w kolumbariach powinna mieć następujące minimalne wymiary: 0,4 m głębokości, 0,4 m szerokości i 0,4 m wysokości.

§ 16

1. Usytuowanie katakumb powinno wykluczać możliwość wywierania szkodliwego wpływu na otoczenie.
2. Nisza w katakumbach powinna mieć wymiary w poziomie co najmniej 2,0 m na 1,0 m i nie mniej niż 0,9 m wysokości. Każda nisza powinna być oddzielona od sąsiedniej ścianą o grubości co najmniej 0,06 m i posiadać system odprowadzania gazów i odcieków w sposób nieszkodliwy dla otoczenia oraz uniemożliwiający dostęp do nisz insektom i gryzoniom. Po złożeniu zwłok każdą niszę należy natychmiast zamurować.

§ 17

Wymiary grobów, nisz w katakumbach i kolumbariach podane w rozporządzeniu są wymiarami w świetle.

Załącznik nr 5 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej

WZÓR

Potwierdzenie prawa do dysponowania grobem

Parafia Rzymskokatolicka pw. ... w ..., reprezentowana przez proboszcza ks. ..., który jest zarządcą cmentarza parafialnego znajdującego się w..., zaświadcza niniejszym, że p. ..., zam. ..., ul. ... w dniu ... r. wniósł(wniosła) należną opłatę cmentarną w wysokości ... (słownie: ...), przez co uzyskał(-a) prawo do dysponowania grobem oznaczonym jako: kwatera ..., rząd ..., miejsce ...

Uiszczona opłata dotyczy grobu*:

- ziemny,
- ziemny dziecięcy,
- murowany.

Liczba miejsc grzebalnych ...

Dysponent posiada prawo do dysponowania grobem przez 20 lat. Po upływie tego okresu można, bez wezwania ze strony zarządcy, przedłużyć prolongatą posiadane prawo. Niewniesienie wymaganej prolongaty oznacza rezygnację z prawa do dysponowania grobem.

l/s..., pieczęć i podpis zarządcy, ..., dnia...

Oświadczam, że zgadzam się na przetwarzanie podanych dobrowolnie moich danych osobowych przez zarządcę cmentarza parafialnego w... w celu zarządzania miejscami pochówku w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

czytelny podpis dysponenta

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej**WZÓR****Potwierdzenie rezerwacji do miejsca pod grób**

Parafia Rzymskokatolicka pw. ... w ..., reprezentowana przez proboszcza ks. ..., który jest zarządcą cmentarza parafialnego znajdującego się w..., zaświadcza niniejszym, że p. ..., zam. ..., ul. ... w dniu ... r. wniósł(wniosła) należną opłatę rezerwacyjną w wysokości ... (słownie: ...), przez co uzyskał(-a) rezerwację do miejsca pod grób oznaczonego jako: kwatera ..., rząd ..., miejsce ...

Okres rezerwacji wynosi: 5/10/20 lat*.

Uiszczona opłata dotyczy rezerwacji pod grób*:

- ziemny,
- murowany.

Liczba miejsc grzebalnych ...

l/s ..., pieczęć i podpis zarządcy, ..., dnia ...

Oświadczam, że zgadzam się na przetwarzanie podanych dobrowolnie moich danych osobowych przez zarządcę cmentarza parafialnego w ..., w celu zarządzania miejscami pochówku w myśl rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych).

czytelny podpis rezerwującego

* – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej**WZÓR****Pozwolenie na ustawienie pomnika (nagrobka) na cmentarzu parafialnym**

Parafia Rzymskokatolicka pw. ... w ..., reprezentowana przez proboszcza ks. ..., który jest zarządcą cmentarza parafialnego znajdującego się w ..., niniejszym zezwala

na ustawienie pomnika (nagrobka) na grobie śp. ... oznaczonym jako: kwatera ..., rząd ..., miejsce ...

Termin (datę i godzinę) wykonania pracy należy podać zarządcy na trzy dni przed jej rozpoczęciem.

Uiszczona opłata dotyczy rezerwacji pod grób*:

- ziemny,
- murowany.

Liczba miejsc grzebalnych ...

l/s ..., pieczęć i podpis zarządcy, ..., dnia ...

* – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 8 do *Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej*

WZÓR

Wniosek o zezwolenie na ustawienie (wymianę) nagrobka

..., dnia ... r.

I. Wniosek o zgodę na ustawienie/wymianę* nagrobka

Proszę o zezwolenie na ustawienie/wymianę* nagrobka, zgodnie z załączonym projektem, dla śp. ..., który(-a) zmarł(-a) dnia ... pochowanego(-ej) na miejscowym cmentarzu parafialnym w dniu ... (kwaterą ..., rząd ..., miejsce ...).

Wartość nagrobka ...

Wykonawca ustawienia/wymiany* nagrobka (adres): ... Ponadto oświadczam, że:

- jestem uprawniony do dysponowania grobem,
- zobowiązuję się do usunięcia starych elementów nagrobka po jego wymianie.

Przyjmuję do wiadomości, że:

- ustawienie nagrobka niezgodnego z niniejszym zezwoleniem spowoduje unieważnienie zgody i demontaż nagrobka na koszt zamawiającego,
- zarządca cmentarza nie bierze odpowiedzialności za kradzież lub dewastację nagrobków,
- nagrobek można ubezpieczyć we własnym zakresie od kradzieży i dewastacji w firmie ubezpieczeniowej.

... imię i nazwisko dysponenta (czytelny podpis)

Wyrażam zgodę na postawienie nagrobka dla śp. ... według załączonego zatwierdzonego projektu.

Wniesiono opłatę w wysokości ...

l/s ..., podpis proboszcza

* – niepotrzebne skreślić

II. Oświadczenie wykonawcy

Niniejszym jako wykonawca zobowiązuję się:

1. do wykonania nagrobka według projektu zatwierdzonego przez zarządcę cmentarza,
2. do zgłoszenia terminu rozpoczęcia prac oraz ich zakończenia, a także do uczestniczenia wraz z zarządcą cmentarza w odbiorze technicznym powykonawczym,
3. do zgłoszenia zarządcy cmentarza zauważonych uszkodzeń grobów sąsiednich przed rozpoczęciem wykonania zlecenia ustawienia/wymiany* nagrobka,
4. do korekty wszelkich prac wykonanych niezgodnie z zatwierdzonym projektem,
5. do naprawienia szkód powstałych na cmentarzu podczas stawiania nagrobka lub wobec osób trzecich w trakcie realizacji zlecenia.

Przyjmuję do wiadomości, że niedopełnienie przez wykonawcę obowiązku zgłoszenia zakończenia prac i uczestniczenia w odbiorze technicznym może skutkować zakazem realizacji innych zleceń na terenie cmentarza parafialnego oraz powstaniem odpowiedzialności na zasadach przewidzianych przepisami prawa.

... podpis i pieczęć wykonawcy, ..., dnia ... r.

III. Odbiór techniczny

W dniu ... r. dokonano odbioru technicznego wykonania nagrobka wg ww. zlecenia. Zlecenie wykonano (nie)*zgodnie z zatwierdzonym projektem i udzielonym zezwoleniem.

Uwagi: ...

.....

.....

podpis i pieczęć wykonawcy, podpis proboszcza i pieczęć parafii

* – niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 9 do Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej**WZÓR – umowa na administrowanie cmentarzem****UMOWA O ADMINISTROWANIE
CMENTARZEM PARAFIALNYM**

zawarta w ... w dniu ... r. pomiędzy: Parafią Rzymskokatolicką pw. ... w ..., reprezentowaną przez proboszcza, zwaną dalej Właścicielem cmentarza a ..., zwanym dalej Administratorem.

§1

Strony stwierdzają, że przedmiotem tej umowy jest cmentarz parafialny położony w ... przy ulicy ..., dla którego Sąd Rejonowy w ... Wydział Ksiąg Wieczystych prowadzi księgę wieczystą numer...

Nieruchomość ta składa się z działki numer ... o powierzchni ... m², karta mapy ... obręb ... oraz usytuowanej na niej kaplicy pogrzebowej, w której łączna powierzchnia wraz z pomieszczeniami do niej przynależnymi wynosi ... m². Stan faktyczny i techniczny nieruchomości został opisany w protokole zdawczo-odbiorczym załączonym do zawieranej umowy.

§2

1. Właściciel nieruchomości powierza, a Administrator przyjmuje na zasadzie wyłączności obowiązki administracji cmentarzem parafialnym, o którym mowa w §1 niniejszej umowy w zakresie niewykraczającym poza zwykły zarząd zgodnie z Kodeksem prawa kanonicznego.
2. Za uprzednią zgodą Właściciela cmentarza Administrator może powierzyć wykonanie określonych czynności osobom trzecim.

§3

1. Administrator zobowiązuje się do zarządzania cmentarzem w sposób, który zapewni prawidłowe oraz zgodne z prawem polskim i prawem kanonicznym jego 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 zagospodarowania 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 itp.) 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.

§4

1. Administrator nie jest upoważniony do czynności przekraczających zakres zwykłego zarządu i alienacji, 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 cmentarza 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 cennika. Cennik winien znajdować się do wglądu w biurze cmentarza. W tym celu prowadzi odpowiednią dokumentację podatkową i ma obowiązek rozliczania się we własnym imieniu z właściwym urzędem skarbowym.
2. *Regulamin 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 cmentarza a Administratora w następujący sposób:

- a) Właściciel cmentarza 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), ustala wysokość „pokładnego” i je pobiera;
- b) Administrator pokrywa opłaty za energię elektryczną i wodę, opłaca obowiązkowe ubezpieczenie OC.

§8

1. Umowa została zawarta na czas określony ...
2. Każda ze stron może wypowiedzieć niniejszą umowę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, który wynosi ... – 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 cmentarza.

§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* (tj. Dz.U. 2017 r., poz. 912 z późn. zm.), *Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej Ludowej* (tj. Dz.U. 2013 r., poz. 1169 z późn. zm.) i *Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny* (tj. Dz.U. 2017 r., poz. 459 z późn. zm.).

§11

Administrator ponosi, na zasadzie art. 471 Kodeksu cywilnego, odpowiedzialność za szkody powstałe z jego winy w związku z administracją cmentarzem, o której mowa w §1, oraz, na zasadzie art. 474 Kodeksu cywilnego, za działania lub zaniechania 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 przez sąd właściwy ze względu na położenie nieruchomości.

§13

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron. Inne szczegółowe ustalenia można zapisać w aneksie do umowy.

.... Proboszcz parafii

... Administrator

**ZALECENIA DUSZPASTERSKIE⁵⁶
W SPRAWIE KOŚCIELNEGO POGRZEBU DZIECKA,
KTÓRE ZMARŁO PRZED URODZENIEM
LUB KRÓTKO PO PORODZIE⁵⁷**

1. Życie ludzkie posiada wielką wartość. Także życie nienarodzonego dziecka. Jest ono darem Boga dla innych. Życie osoby ludzkiej rozpoczyna się z chwilą jej poczęcia.
2. Rodzice boleśnie przeżywają utratę swego dziecka, gdy rodzi się martwe lub umiera wkrótce po urodzeniu. Trauma jest tak wielka, że najczęściej wymaga fachowej, psychologicznej pomocy i grupy wsparcia. Potrzebna jest również pomoc i wieloetapowa opieka duszpasterska.
3. Rodzice mają prawo do nadania imienia dziecku, które rodzi się martwe. Mają prawo je pożegnać, a także pogrzebać swoje utracone dziecko tak, jak się chowa każdego człowieka.

⁵⁶ *Zalecenia duszpasterskie* z dnia 24 lipca 2020 roku (№ 419/2020) – weszły w życie 25 sierpnia 2020 roku.

⁵⁷ Biskup elbląski Jan Styrna wydał [24 lutego 2014 r.] *Instrukcję w sprawie pogrzebu dzieci zmarłych przed urodzeniem*. Podobne dokumenty wydały wcześniej diecezje: łomżyńska [2011], radomska [2011], ełcka [2013] i inne.

Prezentowane *Zalecenia* są uzupełnieniem mojego wcześniejszego dekretu pt. *Pogrzeb dziecka, które zmarło przed urodzeniem lub krótko po porodzie* [wskazania i dekret biskupa elbląskiego, 4 marca 2017 r.].

4. W tej materii zmieniły się przepisy prawa polskiego⁵⁸. Zezwalają one osieroconym rodzicom (lub innym uprawnionym osobom⁵⁹) na otrzymanie odpowiedniego dokumentu potwierdzającego martwe urodzenie dziecka oraz urzędową rejestrację jego urodzin i śmierci w USC⁶⁰. Rodzice mają prawo otrzymać zasiłek pogrzebowy, pełną pomoc socjalną oraz zasiłek i urlop macierzyński.

Jeżeli rodzice pragną zarejestrować swoje utracone dziecko w USC⁶¹, winni wyrażenie o tym poinformować personel szpitala – wtedy szpital ma obowiązek wystawienia karty martwego urodzenia, gdy jest ustalona płeć dziecka⁶², oraz karty zgonu⁶³.

⁵⁸ Podejścia prawnego i rozumienia spraw postępowania ze zwłokami i szczątkami ludzkimi, w tym z przedwcześnie utraconym dzieckiem, dotyczyło rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2001 r. [Dz.U. 2001 Nr 153, poz. 1783], które w § 2 stanowi: „za zwłoki uważa się ciała osób zmarłych i dzieci martwo urodzonych”. W dniu 21 grudnia 2006 r. [Dz.U. 2007 Nr 1, poz. 10] Minister Zdrowia znowelizował to rozporządzenie o dodanie do powyższego zapisu: „bez względu na czas trwania ciąży”.

Dzięki takiemu stanowieniu prawa poronione dzieci nie są traktowane jako „szczątki”, ale są uznane za zwłoki ludzkie, które mogą zostać pochowane i podlegają w tym zakresie ogólnym przepisom ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych z dnia 31 grudnia 1959 r. [Dz.U. 1959 Nr 11, poz. 62 z późn. zm.].

⁵⁹ Por. art. 10 ust. 1 ustawy o cmentarzach (jw.) – m.in. krewni wstępni (rodzice, dziadkowie itp.), krewni boczni do 4° pokrewieństwa (np. dorosłe rodzeństwo, wujostwo, kuzynostwo itp.) lub każda inna osoba, która do tego dobrowolnie się zobowiąże.

⁶⁰ Szpital wystawia kartę martwego urodzenia, na podstawie której USC sporządza akt urodzenia dziecka z adnotacją, że dziecko urodziło się martwe.

Jeżeli nie ustalono płci dziecka, to szpital nie może wydać karty martwego urodzenia dziecka i USC nie sporządzi jego aktu urodzenia. Szpital wówczas może wystawić jedynie kartę zgonu (w części przeznaczonej dla administracji cmentarza), na podstawie której będzie można dokonać pochówku dziecka. W tym przypadku rodzicom nie będzie przysługiwało wsparcie socjalne; również sami rodzice (bądź uprawnieni) będą ponosić koszty pochówku – nie przysługuje im zasiłek pogrzebowy, a matka przedwcześnie zmarłego dziecka nie otrzyma urlopu ani zasiłku macierzyńskiego.

Gdy krótko po porodzie (tzw. urodzenie żywe) nastąpi śmierć dziecka, to szpital osobno wystawia kartę urodzenia i kartę zgonu, a USC sporządza i wystawia odpowiednio akt urodzenia i akt zgonu.

⁶¹ Gdy płeć dziecka jest znana bądź została ustalona w badaniu genetycznym obligatoryjnie należy zarejestrować martwe urodzenie w USC. Jeśli rodzice nie podejmą się tego obowiązku, wówczas obowiązek urzędowego zgłoszenia narodzin martwego dziecka spoczywa na szpitalu. Nie jest wymagana przepisami prawa rejestracja martwego urodzenia w USC w sytuacji nieznaney i nieustalonej płci dziecka.

⁶² Gdy nie ustalono płci dziecka, to rodzice mogą wyrazić życzenie ustalenia jego płci przez badania genetyczne w wyspecjalizowanych placówkach, jednakże sami pokrywają ich koszty.

⁶³ Na podstawie tego dokumentu jest możliwe pochowanie dziecka na cmentarzu bez konieczności jego urzędowego zarejestrowania w USC.

W ciągu trzech dni po wydaniu karty martwego urodzenia rodzice mogą zgłosić w USC swoje dziecko i je zarejestrować. Na tej podstawie USC sporządza akt urodzenia z adnotacją, że dziecko urodziło się martwe. W tym przypadku USC nie wystawia odrębnego aktu zgonu.

Ciało zmarłego dziecka odbiera ze szpitalnego prosektorium firma pogrzebowa wskazana przez rodziców bądź osoby uprawnione.

5. Dzieci rodzące się jako martwe lub zmarłe krótko po narodzeniu, posiadają prawo do pełnego pogrzebu. Duszpasterze nie mają podstawy, aby odmawiać pogrzebu w tej sytuacji.

Powodem odmowy katolickiego pogrzebu utraconego dziecka nie może być również status religijny jego rodziców (np. nie są małżeństwem sakramentalnym, nie są związani z życiem parafii).

Niedopuszczalna jest praktyka ograniczania pogrzebu do tzw. „pokropku” (czyli obrzędu ostatniego pożegnania), która nie znajduje uzasadnienia w prawie kościelnym. W wypowiedziach należy unikać tego niewłaściwego sformułowania.

6. Prawo kanoniczne i liturgiczne przewiduje **pogrzeb dziecka nieochrzczonego** (kan. 1183 § 2 KPK) bez rozróżniania, czy dziecko urodziło się martwe, jest poronione, czy zmarło niedługo po narodzinach. Kościół wraz z osieroconymi rodzicami powierza wieczny los dziecka z ufnością Panu Bogu, dobremu Stwórcy i miłosiernemu Zbawcy. Modlitwa Kościoła jest pełna nadziei, gdyż Stwórca nie chce utracić żadnego ze swych stworzeń i pragnie, aby wszyscy byli zbawieni (1 Tm 2,4).

Przy pogrzebie dziecka nieochrzczonego formularz Mszy Świętej znajduje się w *Mszale rzymskiej* (s. 241”). Dalsze części liturgii podają *Obrzędy pogrzebu* (wyd. II uzupełnione 2010, rozdz. VII). Pogrzeb przewiduje trzy tzw. stacje (w domu, kościele i na cmentarzu), które należy stosować, odpowiednio dostosowując do okoliczności.

Msza Święta i obrzędy pogrzebowe nie posiadają w tym przypadku charakteru pokutnego (dlatego kapłan używa szat koloru białego). W modlitwie eucharystycznej, we wspomnieniu za zmarłych, nie wymienia się imienia dziecka, ponieważ ta modlitwa dotyczy ochrzczonych.

Wieczny los dziecka, wraz ze wspomnieniem imienia, należy powierzyć dobroci Boga w odpowiednim wezwaniu modlitwy wiernych (np. Módlmy się za zmarłego NN., aby Pan Bóg, w swej dobroci, dał mu radość i wieczne szczęście ze zbawionymi).

7. Zdarza się również, że wkrótce **po porodzie i po chrzcie** (zazwyczaj udzielonym w szpitalu) dziecko umiera. W *Mszale rzymskiej* (s. 239”) oraz w *Obrzędach pogrzebu* znajduje się na tę okoliczność formularz Mszy Świętej i pogrzebu dziecka ochrzczonego. Dziecko poprzez sakrament chrztu zostało włączone w zbawczą tajemnicę Chrystusa i w Jego Ciało, czyli Kościół. Z chwilą śmierci, wolne od

jakiegokolwiek osobistej winy, weszło do wspólnoty zbawionych. Ból utraty wiąże się tu z pewnością, którą daje wiara, że dziecko cieszy się oglądaniem Boga.

8. Duszpasterze winni okazać szczególną delikatność i powściągliwość. Nie należy w żaden sposób sugerować potrzeby składania ofiary pieniężnej przy okazji pogrzebu dziecka. Wskazana jest w tym przypadku pełna rezygnacja z jej przyjęcia. Rodzice i rodzina zostali bowiem dotknięci wielkim cierpieniem, co wyraża się ich szczególną wrażliwością. Muszą załatwić wiele formalności, pokonać trudne procedury. Często znajdują się w tak trudnej sytuacji życiowej po raz pierwszy. Należy to rozumieć i uszanować.
9. Przy załatwianiu spraw kancelaryjnych w parafii, związanych z pogrzebem dziecka utraconego, księża winni z empatią prowadzić rozmowę duszpasterską, by ustalić, czy jest to pogrzeb dziecka utraconego o określonej płci lub nie. W pierwszym przypadku – wystarczającym dokumentem jest akt urodzenia z USC z adnotacją o martwym urodzeniu (nie należy domagać się aktu zgonu dziecka, bo USC go nie wystawia). W drugim przypadku – jedynym dokumentem jest karta zgonu (nie należy domagać się aktu urodzenia dziecka, bo USC go nie wystawia). Do pochówku na cmentarzu, w każdym przypadku, wystarczającym dokumentem jest karta zgonu, przynajmniej wypełniona w jej części dla administracji cmentarza.
10. Fakt pogrzebu dziecka należy odnotować w parafialnej księdze zmarłych, a także – jeśli parafia posiada cmentarz – w księgach cmentarnych.
11. Wskazane jest, by na cmentarzu parafialnym został wyznaczony grób dziecka utraconego, w którym należy grzebać ciała dzieci, które przedwcześnie zmarły, a nie miały indywidualnego pochówku⁶⁴.
12. Od kilku lat obchodzony jest *Dzień Dziecka Utraconego* (15 października). Duszpasterze powinni informować i przypominać o tym dniu. W nauczaniu niedzielnym należy wskazywać na możliwość urządzania pogrzebu dzieciom przedwcześnie zmarłym. Warto sięgnąć do dokumentu Międzynarodowej Komisji Teologicznej, która działa przy Kongregacji Nauki Wiary, pt. *Nadzieja zbawienia dla dzieci zmarłych bez chrztu* z dnia 19 stycznia 2007 roku. Wykorzystanie prezentowanych *Zaleceń* pozwoli duszpasterzom na poprawne kształtowanie świadomości wiernych o należnym szacunku dla każdego ludzkiego życia – od poczęcia aż do śmierci, a także o szacunku dla ciała człowieka i godnym jego pochówku. W traumatycznej sytuacji osieroconych rodziców, którzy doświadczają dezorientacji, zagubienia, a czasem braku ludzkiej życzliwości i zrozumienia, pozwolą również na duszpasterskie wsparcie i opiekę.

⁶⁴ Zob. § 50 mojej *Instrukcji o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej* z dnia 7 kwietnia 2020 roku (№ 173/2020).

13. W wielu miastach kilka razy w roku dokonuje się pogrzebu ciał i szczątków dzieci, których rodzice nie odebrali ze szpitala. Zostają one wówczas pochowane w specjalnej kwaterze cmentarza, także z obrzędem religijnym. Zalecam, by w tym względzie kapelani szpitali duszpastersko współpracowali z dyrekcją szpitali i personelem medycznym.
14. Byłoby wskazane, gdyby stowarzyszenia organizowały grupy wsparcia i dłuższy okres psychologicznej pomocy dla rodziców po utracie dziecka. Grupy tego typu mogłyby istnieć przy parafiach.
Zachęcam, by w parafiach udostępniać informacje o działalności poradni dla osieroconych rodziców i rodzin, które winien przygotować Wydział Duszpasterstwa Rodzin.

ZASADY PREWENCJI I OCHRONY⁶⁵ W PRACY DUSZPASTERSKIEJ Z MAŁOLETNIAMI W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I ZASADY PREWENCJI I POSTĘPOWANIA W PRACY DUSZPASTERSKIEJ Z OSOBAMI MAŁOLETNIAMI W DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

I. Normy ogólne

1. Dobro osoby, zwłaszcza małoletniej, jest przedmiotem szczególnej troski Kościoła.
2. Wyrazem tej troski są też przedstawione *Zasady przewencji i postępowania w pracy duszpasterskiej z dziećmi i młodzieżą w diecezji elbląskiej*, przeznaczone do stosowania we wszystkich parafiach, wspólnotach, dzielach i instytucjach diecezji. Dotyczą one osób duchownych i świeckich, które podejmują prace duszpasterskie z małoletnimi w diecezji.
3. Nietykalkość cielesna osób małoletnich jest nienaruszalna. Niedopuszczalne jest również stosowanie kar cielesnych.
4. Szczególnym naruszeniem zasady ochrony dobra osób małoletnich są wszelkie formy ich wykorzystywania, zwłaszcza seksualnego.
5. Kościół chroni przed wykorzystaniem także osoby pełnoletnie z różnymi formami niepełnosprawności.

⁶⁵ *Zasady przewencji* z dnia 25 stycznia 2019 roku – weszły w życie 26 lutego 2019 roku.

6. Niedopuszczalne jest także tolerowanie jakichkolwiek zachowań noszących znamiona wykorzystania osób małoletnich, a zwłaszcza seksualnego.
7. Posiadanie wiedzy o faktycznych lub prawdopodobnych przypadkach wykorzystania seksualnego zawsze wymaga podjęcia odpowiednich działań zgodnych z prawem kościelnym i polskim.

II. Normy szczegółowe

8. Osoby małoletnie nie powinny przebywać w mieszkaniach osób duchownych i zakonnych, zwłaszcza w pojedynkę.
Jeżeli ich dobro wymaga indywidualnego spotkania, nie może odbywać się ono w warunkach odizolowanych, a osoba przeprowadzająca takie spotkanie (ksiądz, siostra zakonna, świecki nauczyciel i wychowawca) powinna zatroszczyć się o jego transparentność. Indywidualnych spotkań z osobami małoletnimi nie wolno w nieroztropny sposób mnożyć ani przedłużać. Zarówno ich pora, jak i liczba powinny uwzględniać dobro osób małoletnich.
9. Zachęca się, by w spotkaniach organizowanych dla małoletnich (spotkania ministrantów, scholi, dziecięcych grup modlitewnych itp.) uczestniczyli także przedstawiciele rodziców lub inne osoby dorosłe.
10. Zabrania się indywidualnych wyjazdów duchownego z osobą małoletnią z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.
11. Zabrania się duchownym przewożenia osób małoletnich poniżej 15. roku życia bez opiekuna z wyjątkiem sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu dziecka.
12. Należy zwrócić szczególną uwagę na przypadki werbalnego naruszania godności osób małoletnich. Ich wyrazem jest także erotyzacja języka.
13. Zabrania się częstowania osoby małoletniej alkoholem, papierosami, narkotykami i innymi środkami odurzającymi.
14. W kontaktach z małoletnimi niedopuszczalne jest, aby duchowni i personel sprawujący opiekę nad wychowankami znajdowali pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
15. Niedozwolone są wszelkie zachowania, które stanowią przekraczanie granic intymności osób małoletnich. Zasada ta obowiązuje szczególnie w takich miejscach jak przebieralnie, łazienki, pływalnie, toalety itp. Zabronione jest nagrywanie lub wykonywanie zdjęć we wskazanych miejscach. Opiekunowie nie powinni wyłączać osób małoletnich w czynnościach natury osobistej, np.: ubieranie się, wycieranie się, toaleta itp. Pomocy udzielają wyłącznie osoby posiadające upoważnienie od rodziców lub prawnych opiekunów małoletnich.

Organizacja wyjazdów

16. W przypadku organizowania wyjazdów z udziałem osób, które nie ukończyły 18. roku życia, należy stosować zasady organizacji wypoczynku określone w *Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 roku w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży* (Dz.U. 2016, poz. 452).
17. Wycieczki i wyjazdy jedno- i wielodniowe powinny być starannie planowane i w sposób formalny dokumentowane ze szczególnym uwzględnieniem kwestii rodzaju transportu, zakwaterowania, planu dnia oraz bezpieczeństwa. Należy także zadbać o stosowne ubezpieczenia zgodnie z wymogami prawa polskiego albo krajów, na których terytorium będą w czasie wyjazdu przebywać wychowankowie oraz ich opiekunowie.
18. Duchowny (parafia, inna instytucja kościelna czy stowarzyszenie) organizujący wyjazd, o którym mowa w pkt 16, zobowiązany jest do weryfikacji osób pełniących funkcję opiekuna w rejestrze prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości na podstawie *Ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym* (Dz.U. 2016, poz. 862 z późn. zm.); winien także uzyskać od opiekuna zaświadczenie o niekaralności zgodnie z aktualnym stanem Krajowego Rejestru Karnego.

Korzystanie z Internetu

19. Instytucje kościelne, które zapewniają osobom małoletnim dostęp do Internetu, są zobowiązane podejmować wszelkie działania zabezpieczające przed dostępem do treści stanowiących zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju (treści erotyczne, pornograficzne, przemocowe itp.). Należy zapewnić, by na wszystkich komputerach znajdujących się na terenie placówki z dostępem do Internetu było zainstalowane i aktualizowane oprogramowanie filtrujące treści internetowe, oprogramowanie monitorujące korzystanie z Internetu, oprogramowanie antywirusowe, antyspamowe i firewall. Niniejszy punkt nie dotyczy sytuacji, w których wychowankowie korzystają z Internetu poprzez własne urządzenia umożliwiające bezpośredni dostęp do sieci.
20. Każdemu podopiecznemu należy przydzielić indywidualny login i hasło umożliwiające korzystanie z Internetu w obiektach kościelnych oraz poinformować go o konieczności zachowania loginu i hasła w tajemnicy.
21. Upoważniony do nadzoru opiekun ma obowiązek poinformowania podopiecznych o zasadach bezpiecznego korzystania z Internetu.
22. Podmioty kościelne są zobowiązane do zapewnienia stałego dostępu do materiałów edukacyjnych dotyczących bezpiecznego korzystania z Internetu.
23. Osoba odpowiedzialna za dostęp do Internetu powinna sprawdzać okresowo, czy na komputerach nie znajdują się niebezpieczne treści, o których mowa

w pkt 19. W przypadku ich znalezienia należy ustalić, kto korzystał z komputera w czasie ich pobierania.

III. Postanowienia końcowe

24. Wszyscy kapłani inkardynowani oraz pracujący w diecezji elbląskiej są zobowiązani do zapoznania się z powyższymi *Zasadami prewencji* i do złożenia oświadczenia o ich przyjęciu do wiadomości i respektowaniu. Oświadczenia te będą złożone w ich teczkach personalnych.
Dotyczy to również osób świeckich zatrudnionych lub zaangażowanych w instytucjach kościelnych (nauczyciele religii, organiści, kościelni, pracownicy Caritas, przedszkoli i szkół katolickich i inni; odnosi się to również do alumnów WSD).
25. Normy wchodzą w życie z dniem podpisania przez biskupa elbląskiego.
Wszyscy duchowni są zobowiązani do zapoznawania się ze zmianami, które każdorazowo będą przekazywane wewnętrznym systemem komunikacji.

II

PROCEDURA INTERWENCJI

WOBEC UZYSKANIA INFORMACJI O PRAWDOPODOBIENSTWIE SKRZYWDZENIA OSOBY MAŁOLETNIEJ

1. Polski *Kodeks karny* zna liczne przestępstwa na szkodę małoletnich. Szczególnym rodzajem takich przestępstw są przestępstwa przeciwko wolności seksualnej i obyczajowości oraz przeciwko rodzinie i opiece.
Są to przestępstwa, takie jak:
 - a) art. 197 § 3 lub 4 kk [zgwałcenie lub wymuszenie do poddania się innej czynności seksualnej];
 - b) art. 198 kk [seksualne wykorzystanie bezradności lub niepoczytalności innej osoby];
 - c) art. 199 § 2 lub 3 kk [seksualne nadużycie stosunku zależności lub krytycznego położenia];
 - d) art. 200 kk [obcowanie płciowe z osobą małoletnią lub doprowadzenie jej do poddania się czynnościom seksualnym];
 - e) art. 200a kk [nawiązanie kontaktu z osobą małoletnią za pomocą systemu teleinformatycznego w celach pedofilskich];
 - f) art. 202 kk [prezentacja i rozpowszechnianie pornografii];
 - g) art. 207 kk [znęcanie się fizyczne lub psychiczne];
 - h) art. 208 kk [rozpijanie osoby małoletniej];
 - i) art. 210 kk [porzucenie małoletniego lub osoby nieporadnej];
 - j) art. 211 kk [uprowadzenie lub zatrzymanie małoletniego albo osoby nieporadnej].

2. Zgodnie z art. 240 kk (karalne niezawiadomienie o czynie zabronionym), obowiązek zgłoszenia do organów ścigania spoczywa na każdym, kto posiadał wiarygodną wiadomość o karalnym przygotowaniu albo usiłowaniu lub dokonaniu czynu zabronionego, o którym mowa w:
 - a) art. 197 § 3 i 4 kk [zgwałcenie lub wymuszenie do poddania się innej czynności seksualnej];
 - b) art. 198 kk [seksualne wykorzystanie bezradności lub niepoczytalności innej osoby];
 - c) art. 200 kk [obcowanie płciowe z osobą małoletnią lub doprowadzenie jej do poddania się czynnościom seksualnym].
3. Jeżeli domniemanym sprawcą takiego czynu, o którym mowa w pkt 2 niniejszego dokumentu, jest osoba duchowna, zgłoszenie do właściwych organów państwa musi dokonać się w trybie opisanym w *Wytycznych Konferencji Episkopatu Polski* dotyczących wstępnego dochodzenia kanonicznego w przypadku oskarżeń duchownych o czyny przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia (KEP, *Procedura postępowania*, art. 1 a i art. 5 n. 2).
4. Niezależnie od tego, czy fakt skrzywdzenia ujawnia:
 - a) sam skrzywdzony;
 - b) osoba trzecia, która wie od skrzywdzonego, że w stosunku do niego używa się przemocy fizycznej i psychicznej;
 - c) konkretna osoba, która zdradza symptomy doznania krzywdy, ale nie chce lub ze względu na swoje ograniczenia nie jest w stanie o tej krzywdzie powiedzieć;
 - d) czy też wiedza o skrzywdzeniu pochodzi z przekazu medialnego; to osoba kompetentna ma obowiązek podjąć stosowne działania przewidziane prawem.
5. Osobami kompetentnymi, do których należy zwracać się w sytuacji prawdopodobnego nadużycia seksualnego popełnionego wobec małoletnich przez osoby duchowne, zakonne lub świeckich pracowników instytucji kościelnych diecezji elbląskiej, są:
 - a) proboszcz w przypadku parafii;
 - b) dyrektor w przypadku kościelnej placówki szkolno-wychowawczej, opiekun-czo-wychowawczej itp.;
 - c) prezes w przypadku fundacji lub stowarzyszenia;
 - d) kierownik wycieczki w przypadku jakiegokolwiek wyjazdu.
6. Osoby, o których mowa w pkt 5, po poinformowaniu rodziców lub opiekunów prawnych osoby małoletniej, są zobowiązane zgłosić sprawę Delegatowi Biskupa Elbląskiego ds. Ochrony Dzieci i Młodzieży (zwanemu dalej Delegatem), którego dane kontaktowe znajdują się na stronie internetowej diecezji elbląskiej.

7. Obowiązek ten dotyczy także przypadków domniemanego wykorzystania osoby małoletniej popełnionych na terenie diecezji elbląskiej przez osoby duchowne i zakonne oraz świeckich pracowników niepodlegających bezpośrednio jurysdykcji biskupa elbląskiego (zgłoszenie składa się według kompetencji terytorialnej dokonanego czynu, natomiast procedurę postępowania prowadzi własny biskup lub przełożony domniemanego przestępcy).
8. W przypadku, gdy domniemanym sprawcą jest osoba, o której mowa w pkt 5, zgłoszenie zostaje przekazane bezpośrednio Delegatowi.
9. Zgłoszenie, o którym mowa w pkt 6, powinno mieć formę pisemną i zawierać dane personalne zgłaszającego, domniemanej ofiary, domniemanego sprawcy oraz ogólny opis okoliczności zdarzenia.
10. Delegat przyjmujący zgłoszenie upewnienia się, czy o domniemanym wykorzystaniu osoby małoletniej, o którym mowa w art. 240 kk, w związku z art. 197 § 3 i 4 kk, art. 198 kk oraz art. 200 kk, zostało już złożone obowiązkowe zgłoszenie do właściwych organów ścigania. Jeśli nie zostało złożone, to obowiązek ten spoczywa na Delegacie.
11. Obowiązek zawiadomienia organów powołanych do ścigania przestępstw, opisany w pkt 9, nie powstaje, jeżeli stosowne zawiadomienie już zostało złożone.
12. W przypadku, gdy podejrzenie o przestępstwie dotyczy duchownego pracującego w diecezji elbląskiej, zostaje on odsunięty od obowiązków wynikających z pełnionego urzędu. Wobec niego rozpoczyna się procedura wstępnego dochodzenia kanonicznego.
13. W przypadku, gdy podejrzenie dotyczy osoby świeckiej zatrudnionej w instytucjach kościelnych w diecezji elbląskiej na podstawie umowy o pracę albo innego stosunku prawnego, osoba ta winna zostać niezwłocznie odsunięta od pełnienia obowiązków służbowych do czasu wyjaśnienia sprawy.
14. W przypadku otrzymania informacji o możliwości popełnienia nadużycia wobec małoletnich, które zgodnie z polskim prawem, a zwłaszcza z *Kodeksem karnym*, może wypełniać znamiona opisanego tam czynu przestępczego, a domniemanym sprawcą nie jest duchowny ani osoba świecka zatrudniona lub posługująca wolontaryjnie na terenie diecezji elbląskiej, należy postępować zgodnie z normami prawa państwowego z uwzględnieniem przepisów o obowiązku zawiadamiania o popełnieniu przestępstwa. Zawsze jednak należy mieć na względzie dobro osoby pokrzywdzonej i postępować w ten sposób, aby powstrzymać dalsze krzywdzenie tej osoby.
15. Przyjmującemu zgłoszenie nie wolno ujawniać zawartych w nim informacji osobom postronnym. Należy poinformować zgłaszającego (ofiara przestępstwa, opiekuna prawnego itp.), że w przypadku, gdy istnieje prawdopodobieństwo

popelnienia nadużycia wobec osoby małoletniej, które zgodnie z prawem Kościoła stanowi przestępstwo, uzyskane informacje będą podstawą czynności procesowych, których zakres określi biskup diecezjalny w swoim dekrete.

16. Zgodnie z *Reskryptem papieża Franciszka w sprawie wydania „Instrukcji o poufności procedur prawnych”* z dnia 19 grudnia 2019 roku, ofiara przestępstwa, zgłaszający je oraz świadek nie są zobowiązani do zachowania tajemnicy o faktach dotyczących sprawy. Przyjmujący zgłoszenie ma obowiązek informować zgłaszającego o przebiegu procedury kościelnej, a także o możliwości zgłoszenia organom ścigania przestępstw nieobjętych obowiązkiem zgłoszenia (zob. pkt 1 – wykaz przestępstw).
17. W przypadku, gdy krzywda zostaje ujawniona w trakcie sakramentu pokuty, należy zachęcać penitenta do zgłoszenia tego przypadku kompetentnej osobie, o której mowa w pkt 5 lub Delegatowi biskupa.

III

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZWIĄZKU Z UZYSKANIEM INFORMACJI O PRZYPADKU NADUŻYCIA WOBEC OSOBY MAŁOLETNIEJ⁶⁶

Wszelkie działania podejmowane przez przełożonego kościelnego w związku z uzyskaniem informacji o przypadkach nadużycia seksualnego wobec osoby niepełnoletniej poniżej 18. roku życia, mające na celu zabezpieczenie dobra wspólnego wiernych i dochodzenie do poznania prawdy – powinny odzwierciedlać kodeksową zasadę: *salus animarum suprema lex*.

Ofiarę nadużycia seksualnego należy otoczyć opieką zgodnie z postanowieniami Aneksu nr 1. Pomoc ofierze.

Oskarżonemu o popelnienie czynu przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej 18. roku życia przysługuje fundamentalne prawo do obrony z zachowaniem zasady domniemania niewinności, aż do czasu udowodnienia winy.

⁶⁶ Powyższy tekst, przyjęty na mocy uchwały nr 13/366/2014 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 8 października 2014 r., został znowelizowany na mocy uchwały nr 5/376/2017 Konferencji Episkopatu Polski z dnia 6 czerwca 2017 r.

Art. 1

W przypadku kiedy przełożony kościelny, którym jest odpowiednio biskup diecezjalny lub wyższy przełożony zakonny, otrzyma przynajmniej prawdopodobną wiadomość o popełnieniu przez duchownego czynu przeciwko szóstemu przykazaniu Dekalogu z osobą niepełnoletnią poniżej osiemnastego roku życia, zobowiązany jest do wszczęcia wstępnego dochodzenia kanonicznego.

Art. 1 a

1. W przypadku gdy z treści zgłoszenia wynika możliwość popełnienia czynu zabronionego opisanego w art. 197 § 3 lub 4 kk, art. 198 kk, art. 200 kk, a doniesienie można uznać za wiarygodne, przełożony kościelny zawiadamia za pośrednictwem wyznaczonego pełnomocnika właściwy organ powołany do ścigania przestępstw. Nie ma takiego obowiązku, jeśli przełożony kościelny posiada wiedzę, że organy ścigania zostały powiadomione o czynie zabronionym.
2. Pełnomocnik niezwłocznie dokonuje zawiadomienia organów ścigania w formie pisemnej, podając:
 - 1) dane domniemanego sprawcy;
 - 2) ogólny opis czynu zabronionego;
 - 3) imię i nazwisko domniemanego pokrzywdzonego;
 - 4) dane osoby, od której uzyskano informacje.
3. Pełnomocnik winien uzyskać urzędowe potwierdzenie dokonania zawiadomienia.
4. Jeżeli z treści lub charakteru zgłoszenia wynika w sposób ewidentny, że jest ono niewiarygodne, zawiadomienia organów ścigania należy dokonać niezwłocznie po tym, gdy ewentualnie podjęte wstępne dochodzenie kanoniczne potwierdziło prawdopodobieństwo popełnienia czynu zabronionego, o którym mowa w art. 197 § 3 lub 4 kk, art. 198 kk, art. 200 kk.

Art. 2

Czynności i działania podejmowane przez przełożonego kościelnego wobec podejrzanego duchownego mogą obejmować:

- 1) odsunięcie od obowiązków wynikających z powierzonych urzędów, posług lub zadań celem uniemożliwienia ewentualnej kontynuacji przestępstwa;
- 2) zapewnienie odpowiedniej opieki psychologiczno-terapeutycznej;
- 3) wskazanie miejsca przebywania i zapewnienie niezbędnych środków materialnych do życia.

Art. 3

Celem wstępnego dochodzenia kanonicznego jest:

- 1) zbadanie faktów i okoliczności;
- 2) sporządzenie dokumentacji.

Art. 4

Wstępne dochodzenie kanoniczne obejmuje:

- 1) przyjęcie zgłoszenia;
- 2) procedurę związaną z badaniem faktów, okoliczności i zbieraniem dowodów;
- 3) procedurę związaną z gromadzeniem dokumentacji.

Art. 5

1. Przełożony kościelny wskazuje odpowiednią osobę lub komisję uprawnioną do przyjęcia zgłoszenia.
2. Przyjmujący zgłoszenie, po życzliwym wysłuchaniu osoby skarżącej, zachowując postanowienia Aneksu nr 1 Pomoc ofierze, winien:
 - a) zapytać osobę skarżącą, czy zawiadomiła organy ścigania o czynie zabronionym, o którym mowa w art. 197 § 3 i 4, 198 i 200 kk. Odpowiedź powinna być złożona w formie pisemnej i zawierać podpis osoby skarżącej. W przypadku odmowy złożenia podpisu należy sporządzić notatkę służbową;
 - b) poinformować osobę skarżącą, w przypadku gdy takie zgłoszenie nie zostało dokonane, o obowiązku złożenia zawiadomienia do organów ścigania; należy również poinformować osobę skarżącą, że władza kościelna dokona takiego zawiadomienia, o ile organy ścigania nie mają jeszcze wiedzy o czynie zabronionym;
 - c) wyjaśnić, że postępowanie kanoniczne ma charakter wewnętrzkościelny.
3. Osoba składająca zgłoszenie, po uzyskaniu informacji, o których mowa w ust. 2, powinna sformułować zgłoszenie na piśmie. Jeżeli tego nie uczyni, podstawą do podjęcia dalszych czynności staje się protokół z odbytej rozmowy podpisany w miarę możliwości przez wszystkich jej uczestników.
4. W przypadku gdy zgłoszenie dotyczy osoby poniżej 15. roku życia, osoba pokrzywdzona może być przesłuchiwana tylko za zgodą rodziców i w obecności psychologa. Jeżeli zaś zgłoszenie odnosi się do osoby pomiędzy 15. a 18. rokiem życia, osoba pokrzywdzona powinna być przesłuchiwana w obecności psychologa.
5. Po rozmowie, o której w ust. 4, do podjęcia kolejnych czynności potrzebna jest opinia biegłego psychologa.
6. Skreślony.

Art. 6

W celu uzyskania niezbędnych informacji dotyczących domniemanego przestępstwa przełożony kościelny, działając poprzez osobę lub komisję, o których mowa w art. 5 ust. 1, powinien podjąć niezbędne czynności zmierzające do zbadania okoliczności i zebrania dowodów. Mogą nimi być:

- 1) wezwanie duchownego i przesłuchanie go w siedzibie kurii;
- 2) przesłuchanie osób posiadających wiedzę na temat domniemanego przestępstwa;
- 3) przeprowadzenie wizji lokalnej.

Art. 7

1. W celu przeprowadzenia procedury kanonicznej niezbędne jest zgromadzenie i opracowanie następujących dokumentów:
 - 1) sformułowanego na piśmie zgłoszenia lub protokołu, o którym mowa w art. 5 ust. 3;
 - 2) protokołu odbytej rozmowy, o którym mowa w art. 5 ust. 4;
 - 3) protokołu przeprowadzonej rozmowy z duchownym;
 - 4) protokołu przeprowadzonej wizji lokalnej;
 - 5) protokołów rozmów z osobami posiadającymi wiedzę na ten temat;
 - 6) opinii biegłego;
 - 7) wszelkich innych dokumentów, zarówno publicznych, jak i prywatnych, które wydają się pożyteczne do rozpoznania sprawy.
2. Dokumenty opracowane na okoliczność prowadzonej procedury kanonicznej należy przechowywać w archiwum tajnym kurii biskupiej.

Art. 8

1. Po zakończeniu wstępnego dochodzenia kanonicznego, w którego wyniku stwierdzono wiarygodność zgłoszenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3, przełożony kościelny przekazuje sprawę do Kongregacji Nauki Wiary.
2. Po zakończeniu wstępnego dochodzenia kanonicznego, w którego wyniku nie stwierdzono wiarygodności zgłoszenia, o którym mowa w art. 5 ust. 3, przełożony kościelny zobowiązany jest przywrócić niesłusznie podejrzanego duchownego w obowiązkach i czynnościach, w których został zawieszony i uczynić wszystko, aby przywrócić mu utracone dobre imię.

Art. 9

W przypadku zatrzymania lub podjęcia przez sąd decyzji o zastosowaniu wobec duchownego tymczasowego aresztowania lub innego środka zapobiegawczego w związku z postawieniem zarzutu popełnienia czynu opisanego w rozdziale XXV Kodeksu karnego – przełożony kościelny powinien powiadomić o tym fakcie Sekretarza Generalnego Konferencji Episkopatu Polski.

Art. 10

We wszystkich przypadkach informacji dla mediów udziela wyłącznie rzecznik prasowy lub inna osoba wyznaczona przez przełożonego kościelnego.

WZORY PISM URZĘDOWYCH

TESTAMENT

W imię Trójcy Przenajświętszej.

Ja niżej podpisany ks. ..., syn ..., jestem w pełni świadomy oraz wolny w podejmowaniu decyzji i wyrażeniu woli. Jestem wolny od jakichkolwiek gróźb i nacisków.

Dziękując Bogu za wszystkie dobrodziejstwa, zwłaszcza za łaskę powołania do kapłaństwa, polecam miłosierdziu Bożemu i wstawiennictwu Najświętszej Maryi Panny mój wieczny los.

Na wypadek mojej śmierci rozporządzam moim mieniem w następujący sposób:

- 1. Spadkobiercą swoim czynię ...** (należy wskazać imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa, adres zamieszkania; jeśli to osoba prawna – jej nazwę) **w całości** (lub też można powołać kilku spadkobierców – wtedy należy wskazać ich udziały w ułamku dziesiętnym np.: po 1/2, 1/3, nie wymienia się przy powołaniu spadkobiercy poszczególnych składników majątku np. meble, pieniądze, dom – one mogą być przedmiotem zapisu /legatów/.
- 2. Nadto niniejszym testamentem zapisuję /legat/:**
 - a) Parafii pw. ... w ..., w której pracuję, z gotówki, jaką posiadam, zapisuję kwotę ... zł.
 - b) Kapitulie Katedralnej Elbląskiej w Elblągu (lub innej spośród kapituł), do której należałem, zapisuję kwotę ... zł.
 - c) Sprzęty liturgiczne, które są przechowywane w moim mieszkaniu, są własnością parafii, w której pracuję. Natomiast sprzęty będące moją własnością, tzn. ... (wymienić wszystkie sprzęty) zapisuję ...
 - d) Obrazy i dzieła sztuki znajdujące się w moim mieszkaniu są własnością parafii, w której pracuję, a będące moją własnością tzn. ... (wymienić wszystkie) zapisuję ...
 - e) Moją prywatną bibliotekę zapisuję ... (np. Wyższemu Seminarium Duchowemu Diecezji Elbląskiej w Elblągu).
 - f) Samochód marki ..., seria i numer dowodu rejestracyjnego ... wydanego przez ..., numer VIN ..., zapisuję ... (w przypadku zmiany samochodu należy dokonać też zmiany testamentu).
 - g) Pieniądze znajdujące się na rachunku nr ... w banku ... są własnością parafii, w której pracuję.

- h) Natomiast pieniądze znajdujące się na rachunku nr ... w banku ... są moją własnością i zapisuję je ... (w przypadku zmiany numeru rachunku należy zmienić testament).
- i) Mojej gospodyni, Pani ... (podać imię i nazwisko) zapisuję ...

3. Ponadto proszę:

- a) Mojego następcę na urządzie proboszcza parafii pw. ... w ... o odprawienie 30 Mszy Świętych (1 gregorianki) za moją duszę.
- b) Wyżej wymienionych spadkobierców, jak i wymienionych zapisobierców proszę, aby mój pogrzeb został odprawiony w kościele parafialnym pw. ... w ... i aby mnie pochowano na cmentarzu parafialnym w ...
Co do mojego pogrzebu to proszę, aby ... (tu można zapisać jakieś pośmiertne życzenia).

4. Wykonawcą testamentu czynię ... (podać imię i nazwisko) i proszę, aby zechciał tę moją ostatnią wolę skrupulatnie wykonać.

Również proszę, by zatroszczył się o zwrot ewentualnych długów ciążących na mnie w chwili śmierci, szczególnie o zadośćuczynienie zobowiązaniom mszalnym. Wykaz moich zobowiązań mszalnych znajduje się w księdze intencji. Pieniądze na zaspokojenie ewentualnych zobowiązań przechowuję na koncie parafialnym nr ... w banku ...

Temuż wykonawcy testamentu, tytułem wynagrodzenia, przeznaczam Gdyby on tego zlecenia mojego nie przyjął, proszę, aby Ksiądz Dziekan dekanatu, w którym ostatnio przebywałem, zlecił to zadanie innemu kapłanowi.

Wszystkich Braci w kapłaństwie i Przyjaciół proszę o pamięć w modlitwie. Jeśli kogoś skrzywdziłem lub obraziłem, przepraszam i proszę go o darowanie mi winy. Tę ostatnią wolę, spisaną przeze mnie własnoręcznie, wyrażam z całą świadomością i przytomnością umysłu i własnoręcznie ją podpisuję.

.....

własnoręczny podpis

.....

miejscowość i data

Uwaga:

1. Testament należy umieścić w zamkniętej kopercie, którą winno się opisać: W tej kopercie znajduje się mój testament ks. ..., spisany w miejscowości ..., dnia ... miesiąca ... roku ...
2. Testament najlepiej złożyć w kancelarii kurii (do akt personalnych).

3. Dokonując rozporządzeń testamentowych na rzecz kościelnych osób prawnych, należy czynić to na rzecz tych podmiotów, które posiadają osobowość prawną (wg prawa państwowego). Są nimi między innymi: diecezje, parafie, Caritas Polska, kapituły, instytuty życia konsekrowanego i stowarzyszenia życia apostołskiego, wyższe seminarium duchowne.
4. Nie należy dokonywać rozporządzeń na rzecz Kurii Diecezjalnej Elbląskiej (nie posiada osobowości prawnej), ale na rzecz Diecezji Elbląskiej (posiada osobowość prawną).
5. Wzoru testamentu nie można wypełniać jako formularza. Testament należy napisać odręcznie

WZÓR PISMA – nie formularz do wypełnienia

(pieczęć adresowa parafii)

... ..

miejscowość

... ..

data

Najdostojniejszy Biskup Elbląski
dr Jacek Jezierski
ul. Świętego Ducha 11; 82-300 Elbląg

PROŚBA O UPOWAŻNIENIE na prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub budowlanych przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków

Proboszcz parafii pw. ... w ..., na podstawie Dekretu ustalającego czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia 1.10.2014 roku (L.dz. 281/2014 z późn. zm.), prosi o wyrażenie zgody na prowadzenie prac konserwatorsko-restauratorskich (konserwatorsko-budowlanych) przy (rodzaj zabytku, miejsce gdzie się znajduje i właściciela) ...

Konserwacja będzie polegać na: (zakres prac konserwatorskich lub budowlanych ustalony z wykonawcą i zatwierdzony przez Urząd Ochrony Zabytków) ...

Powyższe prace wykonywać będzie: (nazwa firmy lub imię i nazwisko osoby prowadzącej prace) ...

Prace zostaną wykonane w czasie od ... do ...

Koszt planowanych prac, wynegocjowany z wykonawcą, wyniesie: ... i zostanie sfinansowany z (kwoty podać w PLN/EUR):

- środki własne parafii –
- dotacja z Urzędu Marszałkowskiego w ... –
- dotacja z samorządu (powiat/gmina) w ... –
- dotacja WKZ w ... –
- inne (wymienić) ...

Proszę także o upoważnienie mnie, jako proboszcza parafii, do podpisania z wykonawcą umowy o dzieło.

Z wyrazami szacunku

l/s

pieczęć i podpis proboszcza

Załączniki:

- Program prac konserwatorskich lub budowlanych opracowany przez wykonawcę.
- Kopia zaświadczenia o kwalifikacjach i uprawnieniach wykonawcy do prac przy zabytku.
- Kopia wniosku skierowanego do WKZ o zezwolenie na prowadzenie prac konserwatorskich przy zabytku.
- Inne wymagane do wykonywania prac dokumenty.

WZÓR PISMA – nie formularz do wypełnienia

(pieczęć adresowa parafii)

.....

miejsceowość

.....

data

Najdostojniejszy Biskup Elbląski

dr Jacek Jezierski

ul. Świętego Ducha 11; 82-300 Elbląg

PROŚBA O UPOWAŻNIENIE

**na prowadzenie prac konserwatorsko-budowlanych*/ – restauratorskich*
przy zabytku wpisanym do rejestru zabytków**

Proboszcz parafii pw. ... w ..., na podstawie Dekretu ustalającego czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia 1.10.2014

roku (L.dz. 281/2014 z późn. zm.), prosi o zgodę na prowadzenie prac budowlanych przy (podać rodzaj zabytku, miejsce gdzie się znajduje i właściciela) ...

Konserwacja będzie polegać na: (podać zakres prac konserwatorskich lub budowlanych ustalony z wykonawcą i zatwierdzony przez Starostwo Powiatowe) ...

Powyższe prace wykonywać będzie: (podać nazwę firmy lub imię i nazwisko osoby prowadzącej prace) ...

Prace zostaną wykonane w czasie od ... do ...

Koszt planowanych prac, wynegocjowany z wykonawcą, wyniesie: ... i zostanie sfinansowany z: (kwoty podać w PLN/EUR)

- środki własne parafii –
- dotacja z Urzędu Marszałkowskiego w ... –
- dotacja z samorządu (powiat/gmina) w ... –
- dotacja WKZ w ... –
- inne (dokładnie wymienić) ...

Proszę także o upoważnienie mnie, jako proboszcza parafii, do podpisania z wykonawcą umowy o dzieło.

Z wyrazami szacunku

I/s

pieczęć i podpis proboszcza

Załączniki:

- Opracowany przez wykonawcę program prac konserwatorsko-budowlanych zatwierdzony przez starostwo.
- Kopia zaświadczenia o kwalifikacjach i uprawnieniach wykonawcy planowanych prac.

* – niepotrzebne skreślić

WZÓR PISMA – nie formularz do wypełnienia

(pieczęć adresowa parafii)

... ..

miejscowość

... ..

data

Najdostojniejszy Biskup Elbląski
 dr Jacek Jezierski
 ul. Świętego Ducha 11; 82-300 Elbląg

PROŚBA O UPOWAŻNIENIE

**na prowadzenie prac budowlanych przy obiekcie zabytkowym
 wpisanym do rejestru zabytków lub obiekcie nowo wybudowanym**

Proboszcz parafii pw. ... w ..., na podstawie Dekretu ustalającego czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia 1.10.2014 roku (L.dz. 281/2014 z późn. zm.), prosi o zgodę na prowadzenie prac budowlanych przy (podać rodzaj obiektu, miejsce gdzie się znajduje i właściciela – parafię) ...

Prace będą polegać na: (podać zakres planowanych prac budowlanych zawarty w przygotowanym projekcie) ...

Powyższe prace wykonywać będzie: (podać nazwę firmy lub imię i nazwisko osoby prowadzącej prace) ...

Prace zostaną wykonane w czasie od ... do ...

Koszt planowanych prac, wynegocjowany z wykonawcą, wyniesie: ... i zostanie sfinansowany z (kwoty podać w PLN/EUR):

- środki własne parafii –
- dotacja z Urzędu Marszałkowskiego w ... –
- dotacja z samorządu (powiat/gmina) w ... –
- dotacja WKZ w ... –
- inne (dokładnie wymienić) ...

Proszę także o upoważnienie mnie, jako proboszcza parafii, do podpisania umowy z wykonawcą planowanych prac.

Z wyrazami szacunku

l/s

pieczęć i podpis proboszcza

Załączniki:

- Opracowany projekt koncepcyjny lub wykonawczy, lub program prac budowlanych.
- Kopia zaświadczenia o kwalifikacjach i uprawnieniach wykonawcy planowanych prac.
- Kopia wniosku o zatwierdzenie projektu (jeśli projekt jest wymagany).
- Kopia umowy z wykonawcą planowanych prac (bez podpisu).
- Inne wymagane do wykonywania prac dokumenty.

WZÓR PISMA – nie formularz do wypełnienia

(pieczęć adresowa parafii)

... ..

miejscowość

... ..

data

Najdostojniejszy Biskup Elbląski
dr Jacek Jezierski
ul. Świętego Ducha 11; 82-300 Elbląg

**PROŚBA O WYRAŻENIE ZGODY
na podjęcie starań na dofinansowanie prac
i na zawarcie umowy z wykonawcą**

Proboszcz parafii pw. ... w ..., na podstawie Dekretu ustalającego czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia 1.10.2014 roku (L.dz. 281/2014 z późn. zm.), w związku z planowanymi pracami (wymienić rodzaj prac i obiekt nimi objęty) ..., prosi o zgodę na:

1. podjęcie starań na dofinansowanie powyższego zadania z: (podać kwotę wnioskowanej dotacji)
 - Urzędu Marszałkowskiego w ... –
 - samorządu (powiat/gmina) w ... –
 - WKZ w ... –
 - inne (podać pełną nazwę donatorów) ...

Określenie kosztów zadania:

- wartość całego zadania wynosi ... (słownie złotych: ...)
- kwota dofinansowania wynosi ... (... % wartości zadania)⁶⁷,

⁶⁷ Należy podać datę złożenia wniosku o dofinansowanie i ewentualnie załączyć kopię promesy przyznającej wnioskowane kwoty dofinansowania.

- udział własny parafii wynosi ... (... % wartości zadania).
- Środki na wkład własny zostaną pozyskane z następujących źródeł⁶⁸: ...
Na wykonanie prac uzyskano następujące pozwolenia:
- zezwolenie Biskupa Elbląskiego na rozpoczęcie prac przy zabytku stanowiącym własność parafii, z dnia ..., nr ...
- pozwolenie właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, z dnia ..., nr ...
- pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane), wydane przez Starostwo Powiatowe w ..., z dnia ..., nr ...
- 2. na zawarcie umowy z wykonawcą prac, którym będzie: (podać dokładne dane) ...
Parafia posiada aktualnie następujące zobowiązania finansowe:
 - bieżące koszty utrzymania ...
 - kredyty, pożyczki ...
 - zobowiązania wobec wykonawców prac zakończonych (jeśli nie zostały rozliczone) ...
 - zobowiązania wobec wykonawców prac trwających ...

Parafia wystąpiła o dofinansowanie następujących zadań do: ...

Z wyrazami szacunku

l/s

pieczęć i podpis proboszcza

Załączniki:

- Kopia projektu umowy z dofinansowującym planowane prace.
- Kopia projektu umowy z wykonawcą prac (bez podpisu proboszcza).
- Kosztorys całkowity pracy z wyliczeniem podatku VAT.

⁶⁸ Należy szczegółowo wskazać źródło pochodzenia środków – np. z ofiar wiernych, darowizn, kredytu, pożyczki u osób prywatnych (UWAGA! Dla ważnego dokonania tych czynności potrzebna jest osobna zgoda Biskupa Elbląskiego – jeśli została udzielona, to podać kiedy itp.).

WZÓR PISMA – nie formularz do wypełnienia

(pieczęć adresowa parafii)

.....

miejscowość

.....

data

Najdostojniejszy Biskup Elbląski
 dr Jacek Jezierski
 ul. Świętego Ducha 11; 82-300 Elbląg

**PROŚBA O WYRAŻENIE ZGODY
 na przyjęcie dofinansowania prac
 i na zawarcie umowy z wykonawcą**

Proboszcz parafii pw.
 w, na podstawie Dekretu ustalającego czynności
 prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi pu-
 blicznymi osobami prawnymi podlegającymi Biskupowi Elbląskiemu z dnia
 1.10.2014 roku (L.dz. 281/2014 z późn. zm.), prosi o wyrażenie zgody na:

1. przyjęcie dofinansowania na prowadzenie prac przy obiekcie: (podać zakres prac) ...

Dofinansowanie pochodzi z:

- dotacja z Urzędu Marszałkowskiego w ... –
- dotacja z samorządu (powiat/gmina) w ... –
- dotacja WKZ w ... –
- inne (podać pełną nazwę donatorów) ...

Określenie kosztów zadania:

- wartość całego zadania wynosi ... (słownie złotych: ...)
- kwota dofinansowania wynosi ... (... % wartości zadania)⁶⁹,
- udział własny parafii wynosi ... (... % wartości zadania).

Środki na wkład własny zostaną pozyskane z następujących źródeł⁷⁰: ...

⁶⁹ Należy podać datę złożenia wniosku o dofinansowanie i ewentualnie załączyć kopię prośby przyznającej wnioskowane kwoty dofinansowania.

⁷⁰ Należy szczegółowo wskazać źródło pochodzenia środków – np. z ofiar wiernych, darowizn, kredytu, pożyczki u osób prywatnych (UWAGA! Dla ważnego dokonania tych czynności potrzebna jest osobna zgoda Biskupa Elbląskiego – jeśli została udzielona, to podać kiedy, itp.).

Na wykonanie prac uzyskano następujące pozwolenia:

- zezwolenie Biskupa Elbląskiego na rozpoczęcie prac przy zabytku stanowiącym własność parafii, z dnia ..., nr ...
 - pozwolenie właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków, z dnia ..., nr ...
 - pozwolenie na budowę (jeśli jest wymagane) wydane przez Starostwo Powiatowe w ..., z dnia ..., nr ...
2. na zawarcie umowy z wykonawcą prac, którym będzie: (podać dokładne dane) ...
Parafia posiada aktualnie następujące zobowiązania finansowe:
- bieżące koszty utrzymania ...
 - kredyty, pożyczki ...
 - zobowiązania wobec wykonawców prac zakończonych (jeśli nie zostały rozliczone) ...
 - zobowiązania wobec wykonawców prac trwających ...

Parafia wystąpiła o dofinansowanie następujących zadań do: ...

Z wyrazami szacunku

l/s

pieczęć i podpis proboszcza

Załączniki:

- Kopia projektu umowy z dofinansowującym planowane prace.
- Kopia projektu umowy z wykonawcą prac (bez podpisu proboszcza).
- Kosztorys całkowity prac z wyliczeniem podatku VAT.

Załącznik do *Regulaminu organistów w diecezji elbląskiej*

WZORY UMÓW

UMOWA O PRACĘ

zawarta w ... (miejscowość) w dniu ... pomiędzy Parafią Rzymskokatolicką pw. ...
w ..., zwaną dalej Parafią, reprezentowaną przez jej proboszcza (administratora)
ks. ...,

a

Panem/Panią ..., zam. ...,

legitymującym/ą się dowodem osobistym nr i seria ...,

PESEL ..., zwanym dalej Organistą,

o następującej treści:

Parafia zatrudnia Pana/Panią ... na stanowisku organisty.

Umowa zostaje zawarta na czas nieokreślony/określony, który wynosi ...

Możliwość wypowiedzenia za porozumieniem stron wynosi ...

Miejsce wykonywania pracy: ...

Wymiar czasu pracy ustala się na ...

Organista, obejmując stanowisko organisty, przyjmuje na siebie następujące obowiązki:

1. Ustalanie repertuaru, prowadzenie śpiewów i gra na organach podczas:
 - a) Mszy Świętych niedzielnych i świątecznych (liczba);
 - b) Mszy Świętych w dni powszednie (liczba);
 - c) udzielania innych sakramentów świętych (małżeństwo, chrzest itp.);
 - d) liturgii pogrzebowej;
 - e) Liturgii godzin (np. nieszpory);
 - f) nabożeństw okresowych (np. majowe, czerwcowe, Gorzkie żale itp.);
 - g) nabożeństw okolicznościowych (wg miejscowych zwyczajów) i wynikających z potrzeby duszpasterskiej (po wcześniejszym zawiadomieniu).
2. Prowadzenie dokumentacji i ostatnio wykonywanych śpiewów (zwłaszcza niedzielnych).
3. Prowadzenie parafialnych zespołów muzycznych (chór, schola i inne; liczba godzin).
4. Systematyczne uczenie nowych śpiewów liturgicznych (pieśni, aklamacji) z zachowaniem dotychczasowych śpiewów i tradycji.
5. Dbłość o czystość i stan techniczny organów (zgłaszanie usterek).
6. Dbłość o parafialną bibliotekę muzyczną (nuty, śpiewniki, inne instrumenty itp.).
7. Inne obowiązki (dokładnie określić ich zakres).
8. Zachowanie dyskrecji.
9. Szacunek okazywany każdemu człowiekowi, przełożonym i interesantom.
10. Życie niebudzące zgorszenia, skandalu.
11. Udział w spotkaniach formacyjnych.
12. Szczere zaangażowanie we współpracę z duchowieństwem na zasadach wzajemnego poszanowania praw i kompetencji.

Pozostałe kwestie wymagające precyzyjnego określenia:

1. Zakres prac i obowiązków podejmowanych poza parafią (za zgodą proboszcza).
2. Działalność w organizacjach (zwłaszcza politycznych).
3. Zasady wyznaczania urlopu i dnia wolnego.
4. Stosowne wynagrodzenie organisty wraz z dodatkami za staż, kwalifikacje, zajęcia dodatkowe itp.

5. Zasady korzystania z mieszkania służbowego, a także innych zabudowań oraz gruntów parafialnych tradycyjnie używanych przez organistę.
6. Zmiany w umowie oraz jej rozwiązanie (zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa).
7. Weryfikacja projektu umowy o pracę przez Kurię Diecezjalną Elbląską.

.....

miejsowość i data

.....

podpis proboszcza

.....

podpis organisty

POROZUMIENIE O WYKONYWANIU ŚWIADCZEŃ WOLONTARIACKICH

zawarte w ... (miejsowość) w dniu ... pomiędzy Parafią Rzymskokatolicką pw. ... w ..., zwaną dalej Korzystającym, reprezentowaną przez jej proboszcza (administratora) ks. ..., a Panem/Panią ..., zam. ..., legitymującym/ą się dowodem osobistym nr i seria ..., PESEL ..., zwanym dalej Wolontariuszem, o następującej treści:

1. Korzystający oświadcza, że jest podmiotem, na rzecz którego zgodnie z art. 42 ust. 1 Ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r. (Dz.U. 2003 Nr 96, poz. 873 z późn. zm.) mogą być wykonywane świadczenia przez wolontariuszy.
2. Wolontariusz oświadcza, że posiada kwalifikacje niezbędne do wykonywania powierzonych niżej czynności oraz wolę dobrowolnego i bezpłatnego wykonania świadczeń na rzecz Korzystającego.
3. Strony porozumienia oświadczają zgodnie, że zawierają porozumienie o współpracy i uzgadniają, co następuje:

§1

Korzystający powierza wykonanie Wolontariuszowi, a Wolontariusz dobrowolnie podejmuje się wykonania na rzecz Korzystającego następujących czynności: (na-leży dokładnie wymienić zakres obowiązków Wolontariusza) ...

§2

Strony Umowy uzgadniają, że czynności określone w § 1 zostaną wykonane w okre-sie od ... do ...

Miejsce wykonywania czynności będzie ...

§3

Ze względu na charakter wolontariatu Wolontariusz jest zobowiązany wykonywać uzgodnione czynności osobiście i za swoje czynności nie otrzyma wynagrodzenia. Wolontariusz oświadcza, że został poinformowany przez Korzystającego o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§4

Korzystający zobowiązuje się zapewnić Wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń.

Korzystający zobowiązuje się pokrywać niezbędne i uzasadnione koszty ponoszone przez Wolontariusza związane z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego.

§5

Wolontariuszowi przysługuje ubezpieczenie z tytułu wypadku przy wykonywaniu świadczeń wymienionych w pkt. 2 porozumienia na zasadach wynikających z odrębnych przepisów pod warunkiem, że wykonuje on świadczenia na podstawie porozumienia zawartego na czas określony dłuższy niż 30 dni.

§6

Wolontariusz zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, które uzyskał w związku z wykonywaniem świadczeń na rzecz Korzystającego, a które stanowią tajemnicę Korzystającego.

§7

Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron za trzydziestodniowym wypowiedzeniem.

Porozumienie może być rozwiązane przez każdą ze stron bez wypowiedzenia z ważnych przyczyn.

§8

Wszelkie spory mogące powstać podczas lub w związku z zawarciem, ważnością, wykonywaniem, rozwiązaniem lub odstąpieniem od niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu Arbitrażowego przy ... (dokładna nazwa stałego sądu polubownego z podaniem jego siedziby i adresu) na podstawie Regulaminu tego sądu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.

§9

W sprawach nieuregulowanych porozumieniem zastosowanie ma Kodeks cywilny oraz Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§10

Porozumienie sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden dla Kurii Diecezjalnej Elbląskiej.

Porozumienie wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....

Korzystający

.....

Wolontariusz

UMOWA ZLECENIA

zawarta w ... (miejscowość) w dniu ... pomiędzy Parafią Rzymskokatolicką pw. ... w ..., zwaną dalej Zleceniodawcą, reprezentowaną przez jej proboszcza (administratora) ks. ...,

a

Panem/Panią ..., zam. ..., legitymującym/ą się dowodem osobistym nr i seria ..., PESEL ..., zwanym dalej Zleceniobiorcą, o następującej treści.

§ 1

Zleceniobiorca zobowiązuje się do (należy dokładnie wymienić zakres obowiązków Zleceniobiorcy) na rzecz Zleceniodawcy i w jego imieniu.

§ 2

Zleceniobiorca wykonywać będzie zlecenie w okresie od ... do ...

Zleceniobiorca w czasie trwania umowy zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu ze Zleceniodawcą i informowania go o podejmowanych czynnościach.

§ 3

Zleceniobiorca nie może powierzyć wykonania zlecenia osobie trzeciej.

§ 4

Zleceniodawca zobowiązuje się zapłacić Zleceniobiorcy miesięcznie wynagrodzenie w wysokości ... (słownie ...) złotych płatne z dołu w terminie do 10. dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni, na podstawie złożonego przez Zleceniobiorcę rachunku.

§ 5

Zleceniodawca może wypowiedzieć zlecenie w każdym czasie.

Obowiązany jest wówczas zwrócić Zleceniobiorcy uzasadnione wydatki oraz odpowiednią część umówionego wynagrodzenia.

§ 6

Zleceniobiorca może wypowiedzieć zlecenie jedynie z ważnych powodów.

§ 7

Wszelkie zmiany niniejszej umowy mogą być dokonywane jedynie w formie pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8

Wszelkie spory mogące powstać podczas lub w związku z zawarciem, ważnością, wykonywaniem, rozwiązaniem lub odstąpieniem od niniejszej umowy strony poddają pod rozstrzygnięcie Sądu Arbitrażowego przy ... (dokładna nazwa stałego sądu polubownego z podaniem jego siedziby i adresu) na podstawie Regulaminu tego sądu obowiązującego w dniu wszczęcia postępowania.

§ 9

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową będą miały zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10

Spory mogące wyniknąć ze stosunku objętego umową będą rozstrzygane przez sąd właściwy miejscowo dla Zleceniodawcy.

§ 11

Umowę niniejszą sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron oraz jeden egzemplarz dla Kurii Diecezjalnej Elbląskiej. Umowa zlecenia wchodzi w życie z dniem zawarcia.

.....
Zleceniodawca

.....
Zleceniobiorca

DODATKI

Elbląg, 24 marca 2016
L.dz. 151/2016

DEKRET O ZWOŁANIU I SYNODU DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

Kościół partykularny elbląski istnieje od 25 marca 1992 roku. Posiada swoją krótką historię, osiągnięcia i problemy. Nie było dotąd synodu diecezjalnego. W ostatnim czasie miały swoje synody diecezje sąsiednie: toruńska, warmińska i płocka.

Synod w diecezji przyczynia się do odnowy świadomości religijnej i życia zgodnego z Ewangelią wspólnot i społeczności kościelnych. W sprawie zwołania synodu diecezji rozmawiałem z diecezjalną radą kapłańską i radą duszpasterską. O zamiarze ogłoszenia synodu poinformowałem księdza arcybiskupa metropolitę warmińskiego i księdza arcybiskupa nuncjusza apostolskiego w Warszawie.

Po rozeznaniu sytuacji religijnej diecezji i stanu prawnego niniejszym

zwołuję I synod diecezji elbląskiej.

Podstawę prawną dają kanon 460 i nn. Kodeksu prawa kanonicznego.

Synod będzie porządkował przepisy prawa partykularnego, będzie kreślił wizję dojrzałego życia chrześcijańskiego dla naszego pokolenia i środowisk, w których żyjemy.

Do prac synodu powołam, względnie zaproszę przedstawicieli świeckich chrześcijan, osoby życia konsekrowanego oraz kapłanów. Pierwsza sesja zgromadzenia synodalnego odbędzie się na jesieni 2016 roku.

Wszystkie osoby związane z diecezją elbląską proszę o modlitwę za udany synod i wdrożenie jego postanowień, a także życzliwe zainteresowanie przebiegiem jego prac. Będę o nich informował na stronie internetowej diecezji. Liczę też na współpracę z „Gościem Elbląskim” w tej sprawie.

Losy Kościoła elbląskiego i synodu powierzam Jezusowi Chrystusowi Królowi, Najświętszej Maryi Pannie – Matce Kościoła oraz świętym patronom diecezji: św. Wojciechowi, św. Maksymilianowi Kolbe, bł. Dorocie z Mątfów.

+ Jacek Jezierski
Biskup Elbląski

Elbląg, Wielki Czwartek – 24 marca 2016 r., w 1050. rocznicę Chrztu Polski, w roku jubileuszowym Miłosierdzia

KALENDARIUM PRAC I SYNODU DIECEZJI ELBLĄSKIEJ

24 marca 2016 – bp Jacek Jezierski ogłasza dekret o zwołaniu synodu [Msza Krzyżma, katedra św. Mikołaja w Elblągu]

21 kwietnia 2016 – powołanie sekretarza generalnego synodu

29 czerwca 2016 – zatwierdzenie „Regulaminu synodu”

29 czerwca 2016 – dekret ustanawiający struktury synodalne: komisję główną, cztery komisje tematyczne, sekretariat i rzecznika synodu, komisję logistyczną, parafialne zespoły synodalne i zespoły analogiczne

1 lipca 2016 – zebranie komisji przygotowawczej [WSD Elbląg]

15 lipca 2016 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

sierpień 2016 – pisemne wezwanie uczestników synodu oraz zaproszenie ekumenicznych obserwatorów do udziału w I sesji plenarnej

17 września 2016 – otwarcie synodu, I sesja plenarna [Elbląg: katedra, ratusz staromiejski]

18 września 2016 – list biskupa elbląskiego do diecezjan o synodzie [odczytany w kościołach podczas niedzielnych Mszy]

9 października 2016 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

22 października 2016 – inauguracyjne zebranie komisji rozeznawania znaków czasu [plebania parafii św. Jerzego, Elbląg]

26 października 2016 – inauguracyjne zebranie komisji prawa kościelnego [kuria]

8 listopada 2016 – zebranie komisji rozeznawania znaków czasu [WSD Elbląg]

15 listopada 2016 – zebranie komisji prawa kościelnego [kuria]

16 listopada 2016 – zatwierdzenie składu personalnego czterech komisji tematycznych

26 listopada 2016 – inauguracyjne zebranie komisji projektu kościelnej odnowy [WSD Elbląg]

9 grudnia 2016 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

1 kwietnia 2017 – inauguracyjne zebranie zespołu ds. społecznych [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

6 maja 2017 – inauguracyjne spotkanie zespołu młodzieży [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

13 czerwca 2017 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

24 czerwca 2017 – II sesja plenarna [Kwidzyn: sala kinoteatru, współkatedra św. Jana]

26 czerwca 2017 – zebranie komisji prawa kościelnego [kuria]

30 czerwca 2017 – zebranie komisji prawa kościelnego [kuria]

3 października 2017 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

21 października 2017 – III sesja plenarna [Elbląg: aula WSD]

26 października 2017 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

13 listopada 2017 – zebranie komisji rozeznawania znaków czasu [kuria]

7 grudnia 2017 – zebranie zespołu pobożności ludowej i formacji liturgicznej [kuria]

9 grudnia 2017 – zebranie zespołu młodzieży [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

30 grudnia 2017 – zebranie zespołu ds. społecznych [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

7 marca 2018 – zebranie komisji projektu kościelnej odnowy z udziałem biskupa elbląskiego [WSD Elbląg]

16 czerwca 2018 – IV sesja plenarna [Iława: kościół NP NMP, sala kinoteatru]

10 września 2018 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

27 października 2018 – V sesja plenarna [Elbląg: aula WSD]

30 października 2018 – zatwierdzenie „Ordo sesji plenarnych” [zasady głosowania]

8 grudnia 2018 – zebranie zespołu młodzieży [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

29 grudnia 2018 – zebranie zespołu ds. społecznych [sala Caritas im. Jana Pawła II, Elbląg]

20 maja 2019 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

22 czerwca 2019 – VI sesja plenarna [Pasłęk: kościół św. Bartłomieja, sala kinoteatru]

15 października 2019 – zebranie komisji głównej [dom biskupi]

26 października 2019 – VII sesja plenarna [Elbląg: aula WSD]

marzec – czerwiec 2020 – prace nad ostateczną redakcją trzech dokumentów synodalnych

lipiec 2020 – głosowanie korespondencyjne nad całością trzech dokumentów synodalnych

czerwiec – sierpień 2020 – prace nad kolekcją prawa partykularnego

24 października 2020 – zamknięcie prac synodu i ogłoszenie statutów synodalnych [Elbląg: katedra św. Mikołaja]

LISTA UCZESTNIKÓW SYNODU

1. bp dr Wojciech Skibicki – biskup pomocniczy
2. bp dr Jan Styrna – biskup senior
3. bp dr Józef Wysocki – biskup senior
4. ks. inf. dr Mieczysław Józefczyk [+ 25 XII 2019]
5. ks. prał. Walenty Szymański – wikariusz generalny
6. ks. prał. dr Zdzisław Bieg – wikariusz biskupi
7. ks. kan. dr Andrzej Kłódka – wikariusz sądowy

Kapituła Katedralna Elbląska

8. ks. kan. Stanisław Błaszkowski
9. ks. kan. prof. UWM dr hab. Stefan Ewertowski – sekretarz generalny synodu
10. ks. kan. dr Kazimierz Pączkowski – sekretarz synodu
11. ks. kan. dr Janusz Urbańczyk – Wiedeń
12. ks. kan. prof. dr hab. Wojciech Zawadzki
13. ks. kan. dr Zbigniew Kulesz
14. ks. kan. Zbigniew Ciapała
15. ks. kan. dr Grzegorz Puchalski
16. ks. kan. dr Andrzej Kilanowski

Rektor WSD

17. ks. kan. dr Sławomir Małkowski
18. ks. kan. prof. UWM dr hab. Marek Karczewski [od 1 VII 2020]

Dziekani

19. ks. kan. Antoni Myjak – Dzierzgoń
20. ks. kan. Dariusz Paszkowski – Elbląg Południe
21. ks. Mieczysław Tylutki SDS – Elbląg Północ [+ 5 XI 2018]
22. o. Grzegorz Piśko OFM Conv. – Elbląg Północ
23. ks. prał. Adam Olszewski – Iława Wschód
24. ks. kan. Tomasz Gańko – Iława Zachód
25. ks. kan. Ignacy Najmowicz – Kwidzyn Śródmieście
26. ks. kan. Janusz Kilian – Kwidzyn Zatorze
27. ks. kan. dr Arkadiusz Śnigier – Malbork I
28. ks. Sylwester Ziemann – Malbork II
29. ks. Krzysztof Górny – Miłomłyn
30. ks. kan. Jan Solis – Morąg
31. ks. prał. Marek Mierzwa – Krynica Morska
32. ks. dr Arkadiusz Dekąński – Nowy Dwór Gdański
33. ks. kan. Jerzy Pawelczyk – Nowy Staw
34. ks. Dariusz Kułakowski – Pasłęk I
35. ks. Maciej Ruciński – Pasłęk II
36. ks. kan. Dariusz Juszczak – Prabuty
37. ks. Piotr Ramusiewicz SAC – Susz
38. ks. kan. Andrzej Starczewski – Sztum
39. ks. kan. Edward Rysztowski – Tolkmicko

Rada kapłańska – kadencja 2019–2024

40. ks. prał. Stanisław Gadzina
41. ks. kan. dr Mariusz Klimkowski
42. ks. kan. dr Mariusz Pietrzykowski
43. ks. kan. Andrzej Domoń
44. ks. kan. Aleksander Lewandowski
45. ks. kan. Marek Cieślak
46. ks. kan. Zenon Markielanis [+ 4 VI 2020]
47. ks. Dariusz Lampkowski
48. ks. Mirosław Wnęk
49. ks. Sylwester Ziemann
50. ks. Józef Grochowski SDB
51. ks. Jerzy Urbanik SDS
52. ks. Robert Gubernat
53. ks. Tomasz Szramowski

- 54. ks. Krzysztof Stasal
- 55. ks. Jacek Dąbrowski
- 56. ks. Łukasz Ciepliński
- 57. ks. Rafał Giedrojć
- 58. ks. Łukasz Golec
- 59. ks. Grzegorz Wala
- 60. ks. kan. prof. UWM dr hab. Marek Żmudziński
- 61. ks. kan. Józef Miciński
- 62. ks. dr Marcin Pinkiewicz
- 63. ks. kan. dr Piotr Towarek – sekretarz synodu
- 64. ks. Piotr Molenda
- 65. ks. Andrzej Piotrowski
- 66. ks. Piotr Olechowski

Rada kapłańska – kadencja 2014–2019

- 67. ks. Dariusz Polak
- 68. ks. Przemysław Demski
- 69. ks. Piotr Fiałek
- 70. ks. Krzysztof Pleskot
- 71. ks. kan. Jarosław Kielb
- 72. ks. Marek Witkowski
- 73. ks. kan. prof. dr hab. Jan Wiśniewski
- 74. ks. dr Jarosław Janowicz
- 75. ks. kan. Wojciech Zwolicki

Rada duszpasterska

- 76. ks. dr Mariusz Ostaszewski
- 77. ks. dr Krzysztof Sękuła
- 78. ks. Maciej Pacynko
- 79. ks. Adam Skrzyński
- 80. ks. Karol Waga
- 81. o. Gracjan Landowski OFM
- 82. o. Tadeusz Rzekiecki OMI
- 83. s. Aleksandra Andrukiewicz CSFN
- 84. s. Bożena Szalkiewicz FMM
- 85. Anna Raszkowska OV
- 86. s. Danuta Jarzābek CSNJ
- 87. dr hab. Marta Kowalczyk

88. Brygida Klingenberg-Homa
89. Beata Towarek
90. Wisława Zander OV
91. Tomasz Dłuszczański
92. Anna Bukowska
93. Marcin Bukowski
94. dr Wiesław Górski
95. Walerian Lewko
96. Krzysztof Łaszuk
97. Piotr Olbryś
98. Jerzy Dziczek

Z nominacji biskupa elbląskiego

99. ks. dr Wojciech Borowski
100. ks. kan. dr Zbigniew Grochowski
101. s. Krystiana Chojnacka OSB
102. ks. dr Krzysztof Kaoka
103. ks. Roman Thiel
104. lek. med. Wojciech Kowalczyk
105. dk. Wojciech Handke – diakon stały
106. o. Rafał Roszer SP
107. Anna Trykowska
108. Bożena Szaciło
109. Paweł Chomnicki
110. lek. med. Wiesława Pokropska
111. Witold Janowski
112. prof. UWM dr hab. Janusz Hochleitner [+ 4 VIII 2018]
113. dr Anna Rzymska
114. lek. med. Janusz Ejsymont
115. Agata Jakubowska
116. Jacek Jakubowski
117. Halina Orzechowska
118. Anna Grabowska
119. Monika Chojecka
120. Magdalena Perucka
121. ks. kan. Paweł Kurach
122. prof. dr hab. Mieczysław Plopa
123. Regina Pych

124. Eliza Kaczmarczyk
125. Jacek Matukiewicz
126. Janusz Borowski
127. Marek Omieczyński
128. Wojciech Bednarczuk
129. dr Wiesław Śniecikowski
130. lek. med. Danuta Podjaska
131. ks. Piotr Wolnikowski
132. ks. Arkadiusz Burandt
133. ks. Dariusz Morawski
134. ks. Maciej Nowak
135. ks. Marek Stepnowski
136. ks. dr Dariusz Kulecki
137. o. Marek Marcinkowski OFM Conv.
138. Adam Bagiński
139. Mateusz Leśniewski
140. ks. Piotr Sasuła
141. ks. Jakub Altman
142. ks. Sławomir Milde
143. ks. Piotr Szafrąński
144. Krzysztof Osijewski
145. s. Nazaria Anna Ślęzak CSSH

Przedstawiciele dekanatów

146. ks. kan. Ryszard Półtorak
147. ks. kan. Mirosław Masztalerek
148. ks. Piotr Łatacz [zastępca: ks. Arkadiusz Borzyszkowski]
149. ks. kan. Marek Duda
150. ks. kan. dr Sławomir Pokorniecki
151. ks. kan. Jerzy Żochowski
152. ks. kan. Mirosław Mazur [zastępca: ks. Mieczysław Bojda]
153. ks. dr Krzysztof Kobylski [zastępca: ks. kan. Lucjan Husak]
154. ks. Dariusz Łyczakowski [zastępca: ks. Andrzej Wach]
155. ks. kan. Tomasz Mogielnicki [zastępca: ks. kan. Jerzy Bujak]
156. ks. Jarosław Plis
157. ks. Tomasz Szramowski [zastępca: ks. Damian Nyk SAC]
158. ks. Andrzej Mamajek
159. ks. Marcin Szczęsny
160. ks. Łukasz Tamski

Uczestnicy dołączeni po I sesji synodu

161. s. dr Miriam Bilka CSSJ
162. ks. Włodzimierz Hoffmann
163. ks. Adrian Woźniak
164. ks. Sylwester Żbikowski
165. ks. dr Artur Radacki MIC
166. Justyna Cieślak
167. Arkadiusz Cieślak
168. Kamila Mieczkowska
169. Radosław Mieczkowski
170. Andrzej Rupietka
171. Małgorzata Rysicka
172. Adam Serafinowicz
173. Aleksandra Serocka
174. Marcin Serocki
175. ks. Kajetan Jakubowski
176. ks. Artur Młodziński
177. o. Mariusz Simonicz CSsR [zastępca: o. Dominik Jurek CSsR]
178. ks. kan. Jan Sindrewicz
179. ks. Dariusz Piórowski
180. ks. Radosław Klein
181. ks. kan. Jerzy Cholewiński

Młodzież

182. Weronika Orłowska [Elbląg]
183. Kuba Śnios [Elbląg]
184. Artur Suchocki [Elbląg]
185. ks. Jarosław Łukaszewski [Elbląg] – opiekun
186. Anna Ślesicka [Elbląg–Nowakowo]
187. Nikol Araszkievicz [Elbląg]
188. Dawid Przygodzki [Elbląg]
189. Karol Traczyk [Elbląg]
190. Sylwia Kuźniewska [Iława]
191. Klaudia Anna Podstawka [Iława]
192. Maria Dembińska [Iława]
193. Piotr Sławiński [Iława]
194. ks. Adrian Woźniak [Myślice] – opiekun
195. Małgorzata Duzinkiewicz [Kwidzyn]

196. Sylwia Plackowska [Kwidzyn]
197. Marcin Nieścigorski [Kwidzyn, WSD]
198. Kacper Nogowski [Kwidzyn, WSD]
199. ks. Łukasz Ciepliński [Kwidzyn] – opiekun
200. Karolina Gorczyńska [Malbork]
201. Izabela Konicz [Malbork]
202. Szymon Rutkowski [Malbork]
203. Paweł Szczuraszek [Malbork]
204. ks. Jakub Altman [Malbork–Lublin KUL] – opiekun
205. Beata Kruszewska [Morąg]
206. Dominika Zawadzka [Morąg–Słonecznik]
207. Mateusz Stolarczyk [Morąg]
208. Mateusz Zaborowski [Morąg]
209. ks. Sławomir Milde [Morąg] – opiekun
210. Karolina Szymańska [Nowy Dwór Gdański–Starocin]
211. Natalia Tokarska [Nowy Dwór Gdański]
212. Kamil Barc [Nowy Dwór Gdański]
213. ks. Sylwester Żbikowski [Nowy Dwór Gdański–Morąg] – opiekun
214. Joanna Grzyb [Pasłęk]
215. Paulina Sokołowska [Pasłęk]
216. Marek Mizura [Pasłęk]
217. Mateusz Rapacki [Pasłęk]
218. Jacek Matukiewicz [Pasłęk] – opiekun
219. Anna Świdarska [Sztum]
220. Klara Omieczńska [Sztum]
221. Mateusz Gajda [Sztum–Zajezerze]
222. Szymon Kaźmierczak [Sztum]
223. ks. Włodzimierz Hoffmann [Sztum] – opiekun
224. Klaudia Sosik [Jantar]
225. Karolina Stęplewska [Mikoszewo]
226. s. Danuta Jarzabek [Krynica Morska] – opiekun
227. Nikola Walentynowicz [Elbląg]
228. Wiktoria Pańczuk [Elbląg–Dąbrowa]
229. Łukasz Szczech [Elbląg]
230. Maciej Gilgenast [Elbląg]
231. ks. Marcin Marciniak [Elbląg–Malbork] – opiekun
232. Anna Pomorska [Stegna]
233. Dominik Lipa [Stegna]
234. Szymon Jackowski [Stegna]

- 235. Jan Szewczyk [Stegna]
- 236. ks. Paweł Drożdż [Stegna] – opiekun
- 237. Kornelia Borkowska [Pasłęk]
- 238. Klara Marcinkiewicz [Elbląg]
- 239. Mikołaj Jakubik [Gronowo Górne]
- 240. Jakub Kornaga [Elbląg, WSD]
- 241. ks. dr Marek Piedziewicz [Elbląg]
- 242. ks. Kajetan Jakubowski [Lublin KUL, Ruch Światło-Życie]
- 243. ks. Artur Młodziński [Elbląg, KSM]
- 244. Monika Kwiatkowska [Iława, KSM]
- 245. Agata Szymańska [Iława, KSM]

Grupa ekumenicznych obserwatorów

- 1. Kościół greckokatolicki – ks. mitrat Andrzej Sroka
- 2. Kościół Ewangelicko-Augsburski – ks. pastor Marcin Pilch
- 3. Kościół prawosławny – ks. Marek Antonowicz
- 4. Kościół zielonoświątkowy – ks. pastor prof. Wojciech Gajewski
- 5. Kościół polskokatolicki – ks. Kazimierz Klaban

KOMISJE I ZESPOŁY SYNODALNE

Komisja główna synodu

- bp dr Wojciech Skibicki
- ks. prał. prof. UWM dr hab. Stefan Ewertowski – sekretarz generalny
- ks. prał. dr Kazimierz Pączkowski – sekretarz
- ks. kan. dr Piotr Towarek – sekretarz
- ks. prał. mgr lic. Walenty Szymański
- ks. kan. prof. dr hab. Wojciech Zawadzki
- ks. kan. dr Andrzej Kilanowski
- ks. kan. prof. UWM dr hab. Marek Karczewski
- ks. kan. dr Sławomir Małkowski [do 1 VII 2020]

KOMISJE TEMATYCZNE

Komisja radycji

ks. kan. prof. dr hab. Wojciech Zawadzki – przewodniczący
dr hab. Marta Kowalczyk
ks. kan. prof. dr hab. Jan Wiśniewski
ks. infułat dr Mieczysław Józefczyk [+ 25 XII 2019]
prof. UWM dr hab. Janusz Hochleitner [+ 4 VIII 2018]

Komisja rozeznawania znaków czasu

ks. kan. dr Andrzej Kilanowski – przewodniczący
ks. kan. prof. UWM dr hab. Marek Żmudziński – wiceprzewodniczący
ks. kan. dr Sławomir Małkowski – wiceprzewodniczący
Magdalena Perucka – sekretarz
mgr inż. Wojciech Bednarczuk
mgr Brygida Homa-Klingenberg
ks. kan. dr Mariusz Klimkowski
ks. dr Waldemar Maliszewski
ks. kan. mgr Antoni Myjak
ks. kan. mgr lic. Ignacy Najmonowicz
lek. med. mgr Danuta Podjacka
ks. kan. dr Sławomir Pokorniecki
dr Wiesław Śniecikowski
ks. mgr Piotr Wolnikowski

Komisja projektu kościelnej odnowy

ks. kan. prof. UWM dr hab. Marek Karczewski – przewodniczący
ks. kan. dr Grzegorz Puchalski – wiceprzewodniczący
ks. dr Krzysztof Kaoka – sekretarz
s. mgr Aleksandra Andrukiewicz CSFN
ks. dr Wojciech Borowski
ks. kan. mgr Piotr Bryk
ks. kan. dr Zbigniew Grochowski
ks. kan. mgr Janusz Kilian
ks. dr Dariusz Kulecki
ks. mgr lic. Dariusz Kułakowski
mgr Walerian Lewko
o. mgr Marek Marcinkowski OFM Conv.

ks. kan. mgr lic. Józef Miciński
ks. dr Mariusz Ostaszewski
o. mgr Grzegorz Piśko OFM Conv.
ks. mgr Dariusz Polak
mgr Regina Pych
ks. kan. mgr Andrzej Starczewski
ks. kan. dr Arkadiusz Śnigier
ks. kan. Wojciech Zwolicki

Komisja prawa kościelnego

ks. prał. mgr lic. Walenty Szymański – przewodniczący
ks. prał. dr Zdzisław Bieg – wiceprzewodniczący
ks. kan. dr Andrzej Kłódka – wiceprzewodniczący
ks. mgr lic. Andrzej Piotrowski – sekretarz
s. dr Miriam Maria Bilska CSSJ
ks. mgr Arkadiusz Burandt
ks. mgr lic. Przemysław Demski
ks. mgr lic. Piotr Fiałek
ks. dr Jarosław Janowicz
ks. kan. mgr lic. Dariusz Juszcak
ks. mgr Dariusz Morawski
ks. mgr lic. Maciej Nowak
ks. mgr Maciej Pacynko
ks. kan. mgr Dariusz Paszkowski
ks. mgr lic. Marek Stepnowski

ZESPOŁY SPECJALISTYCZNE

Zespół pobożności ludowej i formacji liturgicznej

bp dr Wojciech Skibicki – przewodniczący
ks. prał. dr Kazimierz Pączkowski – wiceprzewodniczący
ks. dr Marcin Pinkiewicz – sekretarz
Janusz Borowski
mgr Eliza Kaczmarczyk
s. mgr Beatrycza Magdalena Mikulska OCD
mgr Marek Omieczynski
ks. mgr lic. Dariusz Piórowski
ks. kan. mgr Edward Rysztowski
ks. dr Arkadiusz Dekański

Zespół ds. społecznych

przewodniczący: bp dr Jacek Jezierski

1. Opieka nad chorymi i starszymi:

lek. med. Wiesława Pokropska

s. mgr Nazaria Ślęzak CSSH

s. mgr Krystiana Chojnacka OSB

mgr farm. Paweł Chomnicki

lek. med. Janusz Ejsymont

2. Szkolnictwo katolickie:

mgr Małgorzata Rysicka

mgr Anna Trykowska

mgr Monika Chojecka

Beata Towarek

mgr Tomasz Dłuszczański

dk. mgr Wojciech Handke

lek. med. Wojciech Kowalczyk

o. mgr Rafał Roszer SP

3. Edukacja religijna:

mgr Jerzy Dziczek

mgr Krzysztof Łaszuk

mgr Piotr Olbryś

s. mgr Bożena Szalkiewicz FMM

mgr Anna Bukowska

dr Marcin Bukowski

mgr Kamila Mieczkowska

mgr Radosław Mieczkowski

ks. dr Artur Radacki MIC

mgr Andrzej Rupiet

ks. mgr lic. Marek Chodor [doktorant teologii KUL]

ks. mgr lic. Piotr Szafrński [doktorant teologii KUL]

4. Kultura:

prof. dr hab. Mieczysław Płopa

dr Anna Rzymska

mgr Anna Grabowska

mgr Witold Janowski – sekretarz zespołu

mgr Krzysztof Osijewski
mgr Bożena Szaciło
Justyna Cieślak
mgr inż. Arkadiusz Cieślak
mgr szt. Aleksandra Serocka
mgr Marcin Serocki

Zespół młodzieży

przewodniczący: bp dr Jacek Jezierski [w fazie początkowej: ks. Roman Thiel]
sekretarz: ks. kan. dr Piotr Towarek

1. Weronika Orłowska [Elbląg]
2. Kuba Śnios [Elbląg]
3. Artur Suchocki [Elbląg]
4. ks. Jarosław Łukaszewski [Elbląg] – opiekun
5. Anna Ślesicka [Elbląg–Nowakowo]
6. Nikol Araszkiewicz [Elbląg]
7. Dawid Przygodzki [Elbląg]
8. Karol Traczyk [Elbląg]
9. Sylwia Kuźniewska [Iława]
10. Klaudia Anna Podstawka [Iława]
11. Maria Dembińska [Iława]
12. Piotr Sławiński [Iława]
13. ks. Adrian Woźniak [Iława–Myślice] – opiekun
14. Małgorzata Duzinkiewicz [Kwidzyn]
15. Sylwia Plackowska [Kwidzyn]
16. kl. Marcin Nieścigorski [Kwidzyn, WSD]
17. kl. Kacper Nogowski [Kwidzyn, WSD]
18. ks. Łukasz Ciepłiński [Kwidzyn] – opiekun
19. Karolina Gorczyńska [Malbork]
20. Izabela Konicz [Malbork]
21. Szymon Rutkowski [Malbork]
22. Paweł Szczuraszek [Malbork]
23. ks. Jakub Altman [Malbork–Lublin KUL] – opiekun
24. Beata Kruszewska [Morąg]
25. Dominika Zawadzka [Morąg–Słonecznik]
26. Mateusz Stolarczyk [Morąg]
27. Mateusz Zaborowski [Morąg]
28. ks. Sławomir Milde [Morąg] – opiekun

29. Karolina Szymańska [Nowy Dwór Gdański–Starocin]
30. Natalia Tokarska [Nowy Dwór Gdański]
31. Kamil Barc [Nowy Dwór Gdański]
32. ks. Sylwester Żbikowski [Nowy Dwór Gdański–Morąg] – opiekun
33. Joanna Grzyb [Pasłęk]
34. Paulina Sokołowska [Pasłęk]
35. Marek Mizura [Pasłęk]
36. Mateusz Rapacki [Pasłęk]
37. Jacek Matukiewicz [Pasłęk] – opiekun
38. Anna Świdowska [Sztum]
39. Klara Omieczńska [Sztum]
40. Mateusz Gajda [Sztum–Zajezerze]
41. Szymon Kaźmierczak [Sztum]
42. ks. Włodzimierz Hoffmann [Sztum] – opiekun
43. Klaudia Sosik [Jantar]
44. Karolina Stęplewska [Mikoszewo]
45. s. Danuta Jarzabek [Krynica Morska] – opiekun
46. Nikola Walentynowicz [Elbląg]
47. Wiktoria Pańczuk [Elbląg–Dąbrowa]
48. Łukasz Szczech [Elbląg]
49. Maciej Gilgenast [Elbląg]
50. ks. Marcin Marciniak [Elbląg–Malbork] – opiekun
51. Anna Pomorska [Stegna]
52. Dominik Lipa [Stegna]
53. Szymon Jackowski [Stegna]
54. Jan Szewczyk [Stegna]
55. ks. Paweł Drożdż [Stegna] – opiekun
56. Kornelia Borkowska [Pasłęk]
57. Klara Marcinkiewicz [Elbląg]
58. Mikołaj Jakubik [Gronowo Górne]
59. Jakub Kornaga [Elbląg]
60. ks. dr Marek Piedziewicz [Elbląg]
61. ks. Kajetan Jakubowski [Sztum–Lublin KUL]
62. ks. Artur Młodziński [Elbląg]
63. Monika Kwiatkowska [Iława]
64. Agata Szymańska [Iława]

**MODLITWA BP. JACKA JEZIERSKIEGO
NA CZAS SYNODU**

Jezu, nasz Panie i Królu,
pomóż nam
układać życie zgodnie z Ewangelią,
odnowić i umocnić Kościół diecezji elbląskiej,
przekazać dziedzictwo wiary
otoczeniu i następnym pokoleniom.

Maryjo, Matko Zbawiciela,
Wojciechu, Maksymilianie Kolbe, Doroto z Mątów –
nasi święci patroni,
ufamy waszemu wstawiennictwu.
Tak. Amen.

MODLITWA SYNODALNA

Boże, miłosierny Ojcze!

Nasza diecezja elbląska utworzona przez papieża Jana Pawła II (1992) podejmuje dzieło synodu.

Pragniemy bardziej jeszcze poczuć się wspólnotą wiary i odnajdywać posłannictwo naszego Kościoła lokalnego.

Pragniemy poznać bardziej ślady wiary i duchowej tradycji naszych poprzedników w wierze.

Pragniemy rozeznaczyć nasze zadania na dziś i jutro w zmieniającym się świecie i społeczeństwie.

Pragniemy dojrzałe i odpowiedzialnie kształtować naszą codzienność, nasze rodziny, społeczeństwo, wspólnoty wiary, otaczającą nas przyrodę.

Zwróć ku nam, Boże, swoje oblicze i obdarz nas błogosławieństwem!

Daj nam energię, aby wejść w proces synodalny: poszukiwań, dialogu i modlitwy za siebie nawzajem.

Daj nam cierpliwość, aby nie zniechęcać się trudnościami, niepowodzeniami oraz brakiem owoców naszych prac, starań i zabiegów.

Daj nam wyobraźnię, która pozwala widzieć to, czego dziś nie ma, która pozwala widzieć owoc w ziarnie i czas zbiorów już w dniu zasiewów.

Daj nam zdolność rozumienia innych, wczuwania się w ich problemy i oczekiwania.

Daj nam umiejętność osiągnięcia zdrowego kompromisu oraz jedność w sprawach zasadniczych.

Pomóż nam lepiej zrozumieć tajemnicę Kościoła, który jest Twoim znakiem w świecie.

Boże Ojcze, niech twój Syn, Jezus Chrystus, będzie nadal naszym królem i panem.

Niech Duch Święty będzie naszym nauczycielem i obrońcą wśród zagrożeń wiary i ducha.

Boże Ojcze, bądź błogosławiony w czasie i w wieczności!

Maryjo, Matko Odkupiciela, opiekuj się nami!

Święci patronowie diecezji elbląskiej: Wojciechu, Maksymilianie, błogosławiona Doroto, wspomóżcie odnowę Kościoła przez synod! Amen.

SPIS TREŚCI

ZBIÓR PRAWA DIECEZJALNEGO

Statut Rady kapłańskiej diecezji elbląskiej.....	7
Statut Kolegium konsultorów diecezji elbląskiej.....	12
Statut Rady ekonomicznej diecezji elbląskiej	16
Statut Rady duszpasterskiej diecezji elbląskiej.....	20
Statut Diecezjalnej Komisji ds. Konserwacji Zabytków, Sztuki Sakralnej i Budownictwa Kościelnego.....	25
Statut Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej.....	27
Statut diakona stałego w diecezji elbląskiej.....	39
Statut Caritas Diecezji Elbląskiej	57
Statut Caritas Diecezji Elbląskiej Organizacja Pożytku Publicznego.....	64
Statut Funduszu Pomocy Księżom Caritas Sacerdotalis	68
Statut Domu Księży Emerytów w Elblągu	71
Statut Akcji katolickiej diecezji elbląskiej	73
Statut Elbląskiej Szkoły Biblijnej	88
Statut Duszpasterstwa Tradycji Łacińskiej w diecezji elbląskiej.....	90
Statut Grup Odnowy w Duchu Świętym w diecezji elbląskiej	91
Statut Apostolatu Margaretka.....	105
Statut Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę	105
Statut Parafialnej Rady Duszpasterskiej w diecezji elbląskiej	110
Statut Parafialnej Rady ds. Ekonomicznych w diecezji elbląskiej	116
Statut Parafialnego Zespołu Caritas w diecezji elbląskiej	124
Statut Kapituły Katedralnej Elbląskiej.....	131
Statut Kwidzyńskiej Kapituły Współkatedralnej w Kwidzynie.....	139
Statut Pomezańskiej Kapituły Konkatedralnej w Prabutach.....	147
Statut Kapituły Kolegiackiej Żuławskiej w Nowym Stawie.....	154
Statut Nagrody Biskupa Elbląskiego „Tuus”	161
Statut diecezjalnego Sanktuarium Jezusa Miłosiernego w Zielonce Pasłęckiej [diecezja elbląska]	164
Statut diecezjalnego Sanktuarium Matki Bożej Szkaplerznej w Lubieszewie [diecezja elbląska]	168
Regulamin Kurii Diecezjalnej Elbląskiej.....	174

Regulamin Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej	184
Regulamin Rady Biblioteki Wyższego Seminarium Duchownego Diecezji Elbląskiej	194
Regulamin Sądu Diecezjalnego w Elblągu	196
Regulamin Pracy Rady Ekonomicznej Diecezji Elbląskiej	204
Regulamin Domu Księży Emerytów w Elblągu	211
Regulamin organistów w diecezji elbląskiej	212
Regulamin Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej na Jasną Górę	218
Regulamin Elbląskiej Pielgrzymki Pieszej do Świętego Gaju	220
Rozporządzenie o zadaniach dziekana w diecezji elbląskiej	222
Dekret ustalający czynności prawne przekraczające granice i sposób zwyczajnego zarządzania kościelnymi publicznymi osobami prawnymi podlegającymi biskupowi elbląskiemu	231
Instrukcja o sposobie przekazania dóbr kościelnych przy zmianie proboszcza	233
Dekret w sprawie obowiązku sporządzenia testamentu przez księży proboszczów	242
Status księży rezydentów w diecezji elbląskiej	243
Instrukcja w sprawie przygotowania do wczesnej Komunii Świętej w diecezji elbląskiej	244
Zasady udzielania Komunii Świętej pod obiema postaciami	246
Instrukcja o diecezjalnym ojcu duchownym księży w diecezji elbląskiej	249
Instrukcja o zadaniach dekanalnego ojca duchownego księży w diecezji elbląskiej	250
Zarządzenie w sprawie formacji stałej kapłanów w diecezji elbląskiej	251
Dekret ustanawiający Diecezjalny Fundusz Misyjny	254
Instrukcja o stałej posłudze lektora i akolity w diecezji elbląskiej	254
Instrukcja o szafarzach nadzwyczajnych Komunii Świętej w diecezji elbląskiej	264
Wskazania o szacunku dla relikwii w diecezji elbląskiej	274
Wskazania dotyczące duszpasterstwa małżeństw i rodzin w diecezji elbląskiej	277
Dekret o erygowaniu Stowarzyszenia „Żywy Różaniec” w diecezji elbląskiej	285
Instrukcja o cmentarzach parafialnych w diecezji elbląskiej	285
Zasady prewencji i ochrony w pracy duszpasterskiej z małoletnimi w diecezji elbląskiej	319
Wzory pism urzędowych	329

DODATKI

Dekret o zwołaniu I synodu diecezji elbląskiej	346
Kalendarium prac I synodu diecezji elbląskiej.....	348
Lista uczestników synodu	350
Komisje i zespoły synodalne.....	357
Modlitwa bp. Jacka Jezierskiego na czas synodu	363
Modlitwa synodalna.....	364

Wydawnictwo
bernardinum

ISBN 978-83-8127-602-3



9 788381 276023